

molitum[®]

Dokumentation für das Programmmodul

„ Projektdokumentation für Studienbeitragsfinanzierte Maßnahmen“

Stand 01. November 2012

molitum[®] ist ein Angebot der

videatis GmbH
Sonnwendjochstraße 33B
81825 München

tel.: +49 (89) 552 95 814
fax: +49 (89) 552 95 815
Email: service@videatis.com

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	3
1.1	<i>Konzeptionelles</i>	3
1.2	<i>Der erste Login</i>	3
1.3	<i>Benutzerrollen im Rahmen des Moduls „Projektdokumentation“</i>	5
2	Berichtsrunden	6
2.1	<i>Workflowkonzept zur Berichtsrunde</i>	6
2.2	<i>Anlegen einer neuen Berichtsrunde</i>	6
2.3	<i>Ändern einer Berichtsrunde</i>	7
2.4	<i>Löschen einer Berichtsrunde</i>	7
2.5	<i>Öffnen einer Berichtsrunde</i>	7
2.6	<i>Schließen einer Berichtsrunde</i>	8
2.7	<i>Evaluationsbericht ausgeben</i>	8
3	Maßnahmenberichte	9
3.1	<i>Workflowkonzept für Maßnahmenberichte</i>	9
3.2	<i>Editieren des Berichtsbereiches „Allgemeines“</i>	10
3.3	<i>Editieren des Berichtsbereiches „Finanzbericht“</i>	10
3.4	<i>Editieren des Berichtsbereiches „Tätigkeitsbericht“</i>	12
3.5	<i>Einstellen von Dokumenten</i>	12

1 Vorbemerkung

1.1 Konzeptionelles

molitum® begleitet das Management von Projekten an Universitäten und außeruniversitären Forschungseinrichtungen über den gesamten Lebenszyklus hinweg. Die Dokumentation von Maßnahmen bildet dabei den abschließenden Teil eines Projektlebenszyklus. Die Dokumentation für durchgeführte Maßnahmen ist auf molitum in ein eigenes Programmmodul gefasst. Dieses Programmmodul dient dazu, in einem strukturierten Prozess die Dokumentation über die Realisierung einer Maßnahme in Bezug auf Finanz- und Tätigkeitsbericht für einen bestimmten Berichtszeitraum abzubilden.

Abhängig von der Laufzeit eines Projektes und der zugehörigen Einzelmaßnahmen kann die Dokumentation in mehrere Berichtszeiträume gegliedert werden. Jeder Berichtszeitraum wird in eine Berichtsrunde gefasst. Eine Berichtsrunde bildet damit quasi den Container für alle Berichte über Maßnahmen innerhalb des Projektes, die im Berichtszeitraum aktiv waren. Aktiv bedeutet in diesem Zusammenhang, dass eine Maßnahme im Berichtszeitraum mit Budget ausgestattet war und/oder für eine Maßnahme Ausgaben abgerechnet wurden.

Die Struktur der Abbildung dieses Zusammenhangs auf molitum® ist deshalb dreigeteilt. Beim Start des Moduls „Dokumentation“ öffnen sich drei Reiter: Der Reiter „Berichtsrunden“, der Reiter „Berichte“ und der Reiter „Berichtsdetails“. Der Reiter „Berichtsrunden“ führt eine Liste von Berichtsrunden für das Projekt. Durch Klick auf eine Runde wird auf dem Reiter „Berichte“ eine Liste der Berichte aufgebaut, die für die gewählte Runde zu erstellen sind. Durch Klick auf einen Bericht in der Berichtsliste werden auf dem Reiter „Berichtsdetails“ die Detailinformationen zum gewählten Bericht angezeigt.

Die Dokumentation über die Realisierung einer Maßnahme ist auf molitum® in einen Workflow eingebettet, der aus zwei Teilen besteht: Ein Workflow zum Management von Berichtsrunden und einer für das Management der einzelnen Berichte innerhalb einer Berichtsrunde. Jeder Workflow ist in einzelne Phasen gegliedert und in jeder Phase müssen einzelne Aufgaben durch Benutzer in den unterschiedlichen Benutzerrollen erledigt werden. Das Erledigen einer Aufgabe innerhalb einer Phase wird durch eine Signatur des Benutzers abgeschlossen. Eine Phase kann dabei erst abgeschlossen werden, wenn alle geforderten Aufgaben erledigt sind.

1.2 Der erste Login

Die Plattform molitum® ist als PopUp – Anwendung für den Webbrowser Firefox von mozilla realisiert. Die Funktionalität und die graphische Gestaltung ist für diesen Browser entwickelt und getestet worden. Die Verbindung zwischen dem Web-Server und den Web-Clients wird https:// verschlüsselt. Damit diese Verbindung sauber aufgebaut werden kann, müssen beim ersten Login die folgenden Schritte durchgeführt werden:

Schritt 1: Aufbau der Verbindung zu www.molitum.de

Geben Sie dazu in der URL-Zeile Ihres Browsers www.molitum.de ein. Für die Verschlüsselung der Verbindung benutzt die Plattform derzeit ein Zertifikat des Herausgebers Comodo CA Limited. Dieses Zertifikat ist nicht bei allen Browsern standardmäßig eingetragen. Sollte bei der Anwahl der URL www.molitum.de nicht die Login Seite angezeigt werden, müssen Sie im angezeigten Dialog der Verbindung vertrauen und das Zertifikat herunterladen. Firefox führt Sie durch diesen Prozess. Am Ende wird Ihnen der Login-Dialog der Plattform molitum® angezeigt.

Schritt 2: Freigeben des PopUps beim Browser „Firefox“

Vor dem ersten Login sollte der PopUp für die Website www.molitum.de im Firefox erlaubt werden. Das PopUp wird in den Einstellungen des Firefox gesetzt. Unter „Extras“ → „Einstellungen“ → „Inhalt“ erscheint der Dialog zum Hinzufügen einer Ausnahme für das Blockieren von PopUp - Fenstern. Ergänzen Sie diese Liste um die URL www.molitum.de.

Schritt 3: Die erste Anmeldung

Mit separater Post wird jeder Benutzer über den Benutzernamen und das Initialpasswort in Kenntnis gesetzt. Diese Werte werden nun in den Login-Dialog eingegeben. Durch Klick auf den Button „Anmelden“ wird das PopUp gestartet.

Schritt 4: Änderung des Initialpasswortes

Am rechten Rand der Fußzeile der Anwendung wird der Benutzername angezeigt. Durch Klick auf den Benutzernamen öffnet sich ein Dialog zur Änderung des Initialpasswortes.

1.3 Benutzerrollen im Rahmen des Moduls „Projektdokumentation“

Für die Durchführung der Projektdokumentation sind auf der Plattform die folgenden Benutzerrollen angelegt:

Rolle	Aufgaben
Berichtsmanager	Eröffnet und managt Berichtsrunden in einem Projekt. Validiert Berichte über Einzelmaßnahmen innerhalb des Projektes.
Berichterstatter	Erstellt Berichte für eine oder mehrere Institutionen, die am Projekt beteiligt sind.

2 Berichtsrunden

2.1 Workflowkonzept zur Berichtsrunde

Die Berichtsrunde ist in das Workflowkonzept des Programmmoduls „Projektdokumentation“ auf molitum eingebunden. Eine Berichtsrunde durchläuft dabei die folgenden Workflowphasen:

Phase	Beschreibung	
in Erstellung	Eine Berichtsrunde wird angelegt. Die Parameter zur Beschreibung der Runde („Runde“, „Titel“, „Berichtszeitraum“ etc.) werden eingetragen.	
	<table border="1"> <tr> <td>Status: „angelegt“</td> <td>Nächster Schritt: „Berichtsrunde öffnen“</td> </tr> </table>	Status: „angelegt“
Status: „angelegt“	Nächster Schritt: „Berichtsrunde öffnen“	
in Bearbeitung	Durch das Öffnen einer Berichtsrunde wird zunächst eine Liste von relevanten Berichten für den eingetragenen Berichtszeitraum erstellt. Relevante Berichte werden dabei wie folgt ermittelt: Es wird für jede Einzelmaßnahme eines Projektes, das während des Berichtszeitraumes aktiv war, ein Berichtsgerüst erstellt. Budgets und Ausgaben der Maßnahme werden als dem Berichtsgerüst zugehörig gekennzeichnet. Mit dem Öffnen einer Berichtsrunde wird auf diese Weise eine Momentaufnahme über den Finanzstatus des Projektes zum Zeitpunkt der Öffnung der Runde erstellt. Die Liste der relevanten Berichte wird auf dem Reiter „Berichte“ eingestellt. Ab diesem Zeitpunkt sind die relevanten Berichte für die Bearbeitung freigeschaltet.	
	<table border="1"> <tr> <td>Status: „in Bearbeitung“</td> <td>Nächster Schritt: „Berichtsrunde schließen“</td> </tr> </table>	Status: „in Bearbeitung“
Status: „in Bearbeitung“	Nächster Schritt: „Berichtsrunde schließen“	
abgeschlossen	Wird eine Berichtsrunde durch den Berichtsmanager abgeschlossen, können einzelne Berichte innerhalb einer Berichtsrunde nicht mehr bearbeitet werden.	

Eine Berichtsrunde wird vom User in der Benutzerrolle „Berichtsmanager“ angelegt und durch die Phasen des Workflows geführt.

2.2 Anlegen einer neuen Berichtsrunde

Die Berichtsrunde dient der Abgrenzung der Berichte in Bezug auf den Berichtszeitraum. Der Berichtszeitraum richtet sich nach der Abrechnungsperiode, die vom Geldgeber gewünscht ist und wird durch den Berichtsmanager beim Erstellen einer neuen Berichtsrunde festgelegt

Berichtsmanager

Durch Klick auf das Icon „Neuanlage“ bei aktivem Reiter „Berichtsrunden“ öffnet sich ein Reiter mit der Maske „Berichtsrunde“. Mit Hilfe dieser Maske werden zur Beschreibung die Berichtsrunde folgende Daten eingetragen:

Info	Beschreibung
Runde	Kurzname zur Identifikation der Runde
Titel	Beschreibung der Runde
Berichtszeitraum	Eine oder mehrere Abrechnungsperioden
Deadline	Datum zu dem die Berichte dieser Runde abgeschlossen werden müssen

Konzept	Auswahl des Projektkonzeptes unter dem die Berichterstattung eingeordnet werden soll
---------	--

Alle Felder der Maske müssen mit Inhalten gefüllt werden. Durch Klick auf das Icon „Speichern“ wird auf Basis der eingetragenen Werte eine neue Berichtsrunde angelegt und mit dem Status „angelegt“ eingestellt.

2.3 Ändern einer Berichtsrunde

Solange sich eine Berichtsrunde im Status „angelegt“ befindet, kann die Beschreibung der Runde durch Benutzer in der Rolle „Berichtsmanager“ geändert werden. Durch Klick auf das Icon „Editieren“ in der Bearbeitungsleiste wird ein Reiter „Berichtsrunde“ geöffnet und die Daten der Runde, die zuvor auf dem Reiter „Berichtsrunden“ ausgewählt wurde, werden zur Bearbeitung auf dieser Maske eingestellt. Die Daten können jetzt bearbeitet werden.

Berichtsmanager

Nach Abschluss der gewünschten Änderungen werden die Daten durch Klick auf das Icon „Speichern“ in die Datenbank übertragen.

2.4 Löschen einer Berichtsrunde

So lange sich eine Berichtsrunde im Status „angelegt“ befindet, kann die Berichtsrunde als Ganzes auch wieder gelöscht werden. Durch Klick auf das Icon „Löschen“ wird die Berichtsrunde, die zuvor auf dem Reiter „Berichtsrunden“ ausgewählt wurde, gelöscht.

Berichtsmanager

2.5 Öffnen einer Berichtsrunde

Durch das „öffnen“ einer Berichtsrunde wird für alle relevanten Maßnahmen im Berichtszeitraum ein Berichtsgüst erstellt. Dieser Prozess wird durch die Unterschrift auf die Aufgabe „Berichtsrunde öffnen“ auf dem Reiter „Berichtsrunden“ angestoßen, erfolgt automatisiert und gliedert sich wie folgt:

Berichtsmanager

Schritt 1: Erstellen einer Liste mit relevanten Maßnahmen. Relevante Maßnahmen sind solche, die im Berichtszeitraum entweder mit Budget ausgestattet waren oder auf die im Berichtszeitraum Ausgaben abgerechnet wurden. Für jede relevante Maßnahme wird ein Berichtsgüst angelegt.

Schritt 2: Kennzeichnung aller Budgets der relevanten Maßnahmen im Berichtszeitraum. Durch diese Kennzeichnung wird festgehalten, welche Budgets in die Berichterstattung eingeflossen sind.

Schritt 3: Kennzeichnung aller Ausgaben der relevanten Maßnahmen im Berichtszeitraum. Durch diese Kennzeichnung wird festgehalten, welche Ausgaben in die Berichterstattung eingeflossen sind.

Schritt 4: Anlegen von Aufgaben zur Berichterstattung. Alle Benutzer in der Rolle „Berichtersteller“ für einen Bericht bekommen die Aufgabe zugewiesen, den Bericht zu bearbeiten (Phase „In Bearbeitung“ im Workflowkonzept eines Maßnahmenberichts). Damit wird der Workflow zur Bearbeitung eines Maßnahmenberichts gestartet.

Abhängig von der Anzahl der relevanten Maßnahmen und der Anzahl der Benutzer in der Rolle „Berichtersteller“ kann dieser vierstufige Prozess etwas Zeit in Anspruch nehmen. Der Prozess ist dann abgeschlossen, wenn die Meldung „Berichtsgüst angelegt“ am oberen Rand des Bildschirms angezeigt wird und der Status der Berichtsrunde auf „in Bearbeitung“ wechselt respektive die Aufgabe „Berichtsrunde schließen“ angezeigt wird.

2.6 Schließen einer Berichtsrunde

Das Schließen einer Berichtsrunde wird durch Unterschrift der Aufgabe „Berichtsrunde schließen“ ausgelöst. Eine Berichtsrunde zu schließen bedeutet, die Berichterstattung für diese Runde zu beenden. In einer geschlossenen Berichtsrunde können einzelne Maßnahmenberichte nicht mehr bearbeitet werden.

Berichtsmanager

2.7 Evaluationsbericht ausgeben

Der Evaluationsbericht ist eine Berichtsstruktur, die vom Geldgeber vorgegeben ist und deren Inhalt sich zum großen Teil aus den Daten der einzelnen Maßnahmenberichte ergibt. Der Bericht versteht sich daher als zu ergänzende Berichtsgrundlage und wird deshalb in editierbarer Form als Word-Dokument zur Verfügung gestellt. Der Evaluationsbericht kann von Benutzern in der Rolle „Berichtsmanager“ durch Klick auf das Icon „Word-Export“ ausgegeben werden.

Berichtsmanager

Die Berichtsstruktur ist an das Projektkonzept angelehnt und wurde wie folgt implementiert:

Ebene	Beschreibung		
Projektziele	Jedes Projekt verfolgt Ziele. Die erste Ebene bilden deshalb die Projektziele. Jedes Projektziel wird wie folgt beschrieben:		
	<table border="1"> <tr> <td>Beschreibung</td> <td>Inhaltliche Darlegung des Projektziels</td> </tr> </table>	Beschreibung	Inhaltliche Darlegung des Projektziels
Beschreibung	Inhaltliche Darlegung des Projektziels		
Maßnahmen	Um die Ziele zu erreichen werden Maßnahmen etabliert. Unterhalb der Projektziele bilden die Maßnahmen die zweite Gliederungsebene.		
	<table border="1"> <tr> <td>Beschreibung</td> <td>Inhaltliche Darlegung der Maßnahme</td> </tr> </table>	Beschreibung	Inhaltliche Darlegung der Maßnahme
Beschreibung	Inhaltliche Darlegung der Maßnahme		
Einzelmaßnahme	Einzelmaßnahmen sind die konkrete Durchführung einer Maßnahme		
	<table border="1"> <tr> <td>Beschreibung</td> <td>Beschreibung der Einzelmaßnahme (Quelle Antragstext)</td> </tr> </table>	Beschreibung	Beschreibung der Einzelmaßnahme (Quelle Antragstext)
	Beschreibung	Beschreibung der Einzelmaßnahme (Quelle Antragstext)	
	<table border="1"> <tr> <td>Projektverantwortlicher</td> <td>Name des Projektverantwortlichen gem. Maßnahmenbericht</td> </tr> </table>	Projektverantwortlicher	Name des Projektverantwortlichen gem. Maßnahmenbericht
	Projektverantwortlicher	Name des Projektverantwortlichen gem. Maßnahmenbericht	
	<table border="1"> <tr> <td>Maßnahmenkategorie</td> <td>Einordnung der Einzelmaßnahme in die Projektstruktur gem. Maßnahmenbericht</td> </tr> </table>	Maßnahmenkategorie	Einordnung der Einzelmaßnahme in die Projektstruktur gem. Maßnahmenbericht
	Maßnahmenkategorie	Einordnung der Einzelmaßnahme in die Projektstruktur gem. Maßnahmenbericht	
	<table border="1"> <tr> <td>Anzahl Teilnehmer</td> <td>Anzahl der Teilnehmer gem. Maßnahmenbericht</td> </tr> </table>	Anzahl Teilnehmer	Anzahl der Teilnehmer gem. Maßnahmenbericht
	Anzahl Teilnehmer	Anzahl der Teilnehmer gem. Maßnahmenbericht	
<table border="1"> <tr> <td>Ablauf</td> <td>Auswahlergebnis gem. Maßnahmenbericht</td> </tr> </table>	Ablauf	Auswahlergebnis gem. Maßnahmenbericht	
Ablauf	Auswahlergebnis gem. Maßnahmenbericht		
<table border="1"> <tr> <td>Umsetzung</td> <td>Auswahlergebnis gem. Maßnahmenbericht</td> </tr> </table>	Umsetzung	Auswahlergebnis gem. Maßnahmenbericht	
Umsetzung	Auswahlergebnis gem. Maßnahmenbericht		
<table border="1"> <tr> <td>Stellungnahme zum Ablauf</td> <td>Text gem. Maßnahmenbericht</td> </tr> </table>	Stellungnahme zum Ablauf	Text gem. Maßnahmenbericht	
Stellungnahme zum Ablauf	Text gem. Maßnahmenbericht		
<table border="1"> <tr> <td>Stellungnahme zur Umsetzung</td> <td>Text gem. Maßnahmenbericht</td> </tr> </table>	Stellungnahme zur Umsetzung	Text gem. Maßnahmenbericht	
Stellungnahme zur Umsetzung	Text gem. Maßnahmenbericht		

3 Maßnahmenberichte

Ein Maßnahmenbericht umfasst drei Bereiche: Allgemeine Angaben, Finanzbericht und Tätigkeitsbericht.

Diese Struktur findet in der Gestaltung der Oberfläche ihren Niederschlag. Durch Auswahl des Reiters „Berichtsdetail“ wird das Berichtsgerüst des Berichtes angezeigt, der auf der Berichtsliste ausgewählt ist. Es werden die Reiter „Allgemeines“, „Finanzbericht“, „Tätigkeitsbericht“ sowie „Dokumente“ gezeigt. Auf jedem Reiter sind diejenigen Informationen abgebildet, die im jeweiligen Berichtsbereich zu ergänzen sind. Ein Berichtsgerüst kann solange editiert werden, bis entweder die Berichtsrunde abgeschlossen ist oder der Bericht noch nicht abgegeben ist.

Ein Maßnahmenbericht wird durch User in der Rolle „Berichterstatter“ erstellt. Die Rolle des „Berichterstatters“ ist dabei so definiert, dass ein „Berichterstatter“ Berichte für eine oder mehrere Institutionen bearbeiten und alle Maßnahmenberichte für diese Institutionen einsehen darf. Eine Institution ist ein Lehrstuhl oder ein Fachgebiet. Institutionen werden aus der Organisationsstruktur der Forschungseinrichtung abgeleitet. Im Regelfall entspricht eine Institution einer Kostenstelle in der Organisationsstruktur einer Universität.

3.1 Workflowkonzept für Maßnahmenberichte

Im Workflow für die Erstellung eines Maßnahmenberichtes sind die folgenden Phasen angelegt:

Phase	Beschreibung
in Bearbeitung	Durch das Öffnen einer Berichtsrunde werden automatisch alle im Berichtszeitraum relevanten Berichtsgerüste erstellt und in den Status „angelegt“ gesetzt. Damit befinden sich alle Berichtsgerüste in der Phase „in Bearbeitung“. Die Berichte können in dieser Phase editiert werden. Editieren bedeutet, die drei Bereiche eines Berichtes (Allgemeines, Tätigkeits- und Finanzbericht) zu bearbeiten. Sind alle drei Bereiche bearbeitet, wird der Bericht durch den Berichterstatter mittels Signatur abgegeben.
	Status: „angelegt“ Nächster Schritt: „Bericht abgeben“
In Validierung	Durch das Abgeben eines Berichtes wird dieser in den Status „abgegeben“ gesetzt und die Phase „in Validierung“ beginnt. Validieren bedeutet, dass der User in der Rolle „Berichtsmanager“ prüft, ob der abgegebene Bericht formell geeignet ist. Erfüllt ein Bericht also alle formellen Voraussetzungen, wird er durch Signatur des Berichtsmanagers validiert. Erfüllt ein Bericht die Voraussetzungen nicht, verweist der Berichtsmanager den Bericht zur Nachbesserung zurück in die Phase „in Bearbeitung“.
	Status: „abgegeben“ Nächster Schritt: „Bericht validieren“
erledigt	Wird ein Bericht durch Signatur des Berichtsmanagers validiert, gilt er als angenommen und der Bericht erhält den Status „erledigt“. Der Workflow zur Berichtserstellung ist damit abgeschlossen.
	Status: „erledigt“ Nächster Schritt:

3.2 Editieren des Berichtsbereiches „Allgemeines“

Durch Klick auf das Stiftsymbol in der Bearbeitungsleiste werden die folgenden Felder auf der Maske „Allgemeines“ editierbar:

Berichterstatter

Feld	Format	Beschreibung
Projektdurchführung	Picker	Ansprechpartner für Fragen zur Durchführung des Projektes. Durch Klick auf die Lupe neben dem Feld wird ein Kontaktpicker aktiviert. Dieser Picker listet Kontakte und gibt die Möglichkeit, zusätzliche Kontakte für den Fall anzulegen, sollte der gewünschte Kontakt in der Datenbank nicht eingetragen sein.
Anzahl Teilnehmer	Text	Anzahl studierender, die an der Maßnahme im Berichtszeitraum teilgenommen haben
Umfang	Auswahl	Konnte die Maßnahme im Berichtszeitraum im geplanten Umfang stattfinden? (Optionen: ja/nein/teilweise)
Abschluss	Auswahl	Ist die Maßnahme damit abgeschlossen? (Optionen: ja/nein/Dauermaßnahme)

3.3 Editieren des Berichtsbereiches „Finanzbericht“

Der Berichtsbereich „Finanzbericht“ ist in drei Teile geteilt: Personalmittel, Sachmittel und Investitionen. Für jeden dieser Teile werden die Bewilligungspositionen, nach Kostenarten und Bewilligungszeitraum gegliedert, aufgelistet. Für die Erstellung des Finanzberichtes ist notwendig, jede der gelisteten Bewilligungspositionen zu kommentieren. Der Kommentar besteht dabei aus zwei Feldern: Einem Auswahlfeld und einem Textfeld.

Berichterstatter

Durch Klick auf das Stiftsymbol in der Bearbeitungsleiste werden die zu bearbeitenden Felder editierbar. Die Werte in den Spalten „verausgabt“ und „Kommentar“ werden unterstrichen angezeigt. Die beiden Felder können dann wie folgt bearbeitet werden:

Feld	Format	Beschreibung	
Beschaffung	Pull Down	Durch Klick in das unterstrichene Feld öffnen sich folgende Auswahloptionen:	
		vollständig	Vollständig bedeutet, dass die Bewilligung inhaltlich und vom finanziellen Rahmen her im geplanten Umfang umgesetzt werden konnte. Eine weitere Kommentierung im Feld „Kommentar“ ist nicht erforderlich.
		teilweise	Teilweise bedeutet, dass die Beschaffung der Bewilligung zwar getätigt wurde, die tatsächliche Ausgabe aber „substanziell“ von der Bewilligung abweicht. Als Richtwert für eine substanzielle Abweichung wird eine Abweichung von 25% angesehen. Eine substanzielle Abweichung erfordert eine Kommentierung im Feld „Kommentar“
		nicht beschafft	Die Beschaffung der Bewilligung konnte nicht durchgeführt werden. Diese Auswahl bedarf der Kommentierung im Feld „Kommentar“
Kommentar	Text	Für den Fall, dass eine Bewilligungsposition nur teilweise oder nicht beschafft werden konnte, bietet das Feld „Kommentar“ die Möglichkeit, dies kurz zu erläutern. Die Textlänge ist dabei auf 256 Zeichen beschränkt. Beispielhaft seien folgende Kommentare vorgeschlagen:	
		<i>Personalmittel</i>	„geeignete Mitarbeiter(in) konnte nicht gefunden werden“. „Mitarbeiter wurden verzögert eingestellt“ „Anzahl der Studierenden war nicht abschätzbar. Daher wurde weniger Personal eingestellt.“ „Krankheit“
		<i>Sachmittel</i>	„Anschaffung hat sich im Projektverlauf als nicht notwendig herausgestellt“ „Mittel wurden deckungsfähig in einer anderen Ausgabeart abgerechnet“ „Anschaffungskosten waren günstiger als geplant“
		<i>Investitionen</i>	„Gerät konnte herstellerbedingt noch nicht angeschafft werden“

Durch Klick auf das Speichersymbol werden die Angaben in die Datenbank übernommen. Änderungen am Finanzbericht können so lange durchgeführt werden, bis der Bericht abgegeben ist.

Auf diese Weise ist jede Bewilligungsposition zu kommentieren. Der Vollständigkeit halber ist in der Summenzeile am Ende der Liste der Bewilligungspositionen für Jede Ausgabeart eine Summenzeile eingefügt, die der Bewilligung auch die Abgerechneten Ausgaben gegenüberstellt.

Ausgaben in Ausgabearten, die nicht durch eine Bewilligungsposition gedeckt sind, werden je Kostenart am Ende der Liste der Bewilligungspositionen aufgeführt. Diese Auflistung erfolgt der Vollständigkeit halber und muss nicht weiter kommentiert werden. Für den Bericht wird davon ausgegangen, dass diese Ausgaben deckungsfähig durch eine Bewilligung in einer anderen Bewilligungsposition der Kostenart gedeckt sind.

3.4 Editieren des Berichtsbereiches „Tätigkeitsbericht“

Der Tätigkeitsbericht besteht aus zwei Teilen. Einer Stellungnahme zum Ablauf der Maßnahme und einer Stellungnahme zur Umsetzung. Berichterstatter

Durch Klick auf das Icon „bearbeiten“ werden die folgenden beiden Felder editierbar:

Feld	Format	Beschreibung
Stellungnahme zum Ablauf	Text	Folgende Themen sollten hier kommentiert werden: 1. Nennen Sie kurz die erfolgten Teilschritte bei der Durchführung der Maßnahme 2. Falls die Maßnahme nicht im geplanten Umfang durchgeführt werden konnte: Nennen Sie bitte die Gründe dafür 3. Wird das Projekt fortgesetzt? Falls ja: Was ist im kommenden Studienjahr geplant?
Stellungnahme zur Umsetzung	Text	Folgende beiden Fragen sollten hier beantwortet werden: 1. Konnten die Ziele erreicht werden? 2. Wie war die Resonanz der Studierenden auf die Maßnahme?

Durch Klick auf das Icon „Speichern“ werden die Daten zum Tätigkeitsbericht in der Datenbank abgelegt. Änderungen am Tätigkeitsbericht können so lange durchgeführt werden, bis der Bericht abgegeben ist.

3.5 Einstellen von Dokumenten

Zur Unterstützung des Tätigkeitsberichts bietet molitum die Möglichkeit, Dokumente zum Bericht in der Datenbank abzulegen. Eine Liste der zum Bericht eingestellten Dokumente befindet sich auf dem Reiter „Dokumente“. Berichterstatter

Durch Klick auf das Icon „Neuanlage“ wird ein Dialog zum Upload von Dokumenten gestartet. Folgende Felder werden angeboten:

Feld	Format	Beschreibung
Beschreibung	Text	Kurze Beschreibung des einzustellenden Dokumentes (max. 100 Zeichen)
Dateiname	Picker	Durch Klick auf den Button „Durchsuchen“ wird ein Dialog zum Durchsuchen des lokalen Rechners gestartet. Hier wird die einzustellende Datei ausgewählt.

Der Speicherbedarf der einzustellenden Datei wurde auf 5 MB je Datei beschränkt.

Durch Klick auf den Button „Upload“ wird die einzustellende Datei in der molitum Datenbank gespeichert. Die Datei steht dann zum Download für jeden Nutzer mit lesendem Zugriff auf den Bericht zum Download zur Verfügung.