

molitum®

Dokumentation für das Programmmodul „Projektvorschläge“

Stand 01. März 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 für das Einreichen von Projektvorschlägen</i>	4
2	Bewilligungsrunden	4
3	Projektvorschläge	5
3.1	<i>Vorschlag einer neuen Maßnahme</i>	6
3.2	<i>Folgevorschlag</i>	9
4	Validierung eines Projektvorschlages	11
5	Bewertung eines Projektvorschlages	12
6	Entscheidung über die Realisierung eines Projektvorschlages	13

1 Vorbemerkung

1.1 Konzeptionelles

molitum® begleitet ein Forschungsvorhaben über den gesamten Lebenszyklus hinweg. Das Management von Projektvorschlägen bildet dabei den ersten Teil dieses Projektlebenszyklus. Es bietet die Möglichkeit, innerhalb eines bestehenden Projektes für einen bestimmten Bewilligungszeitraum, Projektvorschläge einzureichen und diese Vorschläge dann im Rahmen eines geregelten Workflows von der Einreichung bis zur Bewilligung abzuarbeiten.

Der Bewilligungszeitraum entspricht dabei dem Planungshorizont für den Mitteleinsatz im Projekt. In der Regel handelt es sich dabei um die Einteilung nach Semester oder Bewilligungsjahr. Ein Projekt kann dabei in mehrere Bewilligungszeiträume gegliedert werden und diese Planungen in mehreren Bewilligungsrunden abbilden. Jede dieser Bewilligungsrunden ist für einen Bewilligungszeitraum festgelegt. Jede Bewilligungsrunde umfasst dann einen oder mehrere Projektvorschläge, sprich Vorschläge über Maßnahmen, die im Rahmen des Projektes realisiert werden sollen.

Die Struktur der Abbildung dieses Zusammenhangs auf molitum® ist deshalb dreigeteilt. Beim Start des Programms „Projektvorschläge“ öffnen sich drei Reiter: Der Reiter „Bewilligungsrunden“, der Reiter „Maßnahmen“ und der Reiter „Maßnahmendetails“. Der Reiter „Bewilligungsrunden“ führt eine Liste von Bewilligungsrunden für das Projekt. Durch Klick auf eine Runde wird auf dem Reiter „Maßnahmen“ eine Liste der Maßnahmen angezeigt, die für die gewählte Runde eingereicht wurden. Durch Klick auf eine Maßnahme in der Maßnahmenliste werden auf dem Reiter „Maßnahmendetails“ die Detailinformationen des gewählten Projektvorschlages angezeigt.

Die Entscheidung über die Realisierung eines Projektvorschlages ist auf molitum® in einen Workflow eingebettet, der aus zwei Teilen besteht: Ein Workflow zum Management von Projektrunden und einer für das Management der Projektvorschläge. 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 Loginseite 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 Passwortes.

1.3 Benutzerrollen für das Einreichen von Projektvorschlägen

Für das Management von Projektvorschlägen sind auf der Plattform die folgenden Benutzerrollen angelegt:

Rolle	Aufgaben
Antragsmanager	Eröffnet und managt Bewilligungsrunden. Validiert Projektvorschläge.
Antragsentscheider	Entscheidet über die Realisierung eines Projektvorschlages.
Antragsbewerter	Bewertet Projektvorschläge.
Antragsteller	Erfasst Projektvorschläge und reicht diese ein.

2 Bewilligungsrunden

Die Bewilligungsrunde dient der Abgrenzung der eingereichten Projektvorschläge in Bezug auf den Bewilligungszeitraum. Der Bewilligungszeitraum richtet sich nach der Abrechnungsperiode, die vom Geldgeber gewünscht ist.

Antragsmanager

Durch Klick auf das Icon „Neuanlage“ bei aktivem Reiter „Bewilligungsrunden“ öffnet sich die Maske „Bewilligungsrunde“. In dieser Maske wird die Bezeichnung der Runde eingetragen sowie der Bewilligungszeitraum ausgewählt. Als Bewilligungszeitraum schlägt molitum® sechs Abrechnungsperioden im Anschluss an den letzten abgegebenen Nachweis des Projektes vor. Wurde für das Projekt also der letzte Nachweis für das SoSe 11 abgegeben, so werden die nachfolgenden Abrechnungsperioden vorgeschlagen: WS 11/12, SoSe 12, ..., SoSe 14.

Die Bewilligungsrunde ist in das Workflowkonzept des Projektvorschlagwesens der Plattform eingebunden. Eine Bewilligungsrunde durchläuft dabei die folgenden Workflowphasen:

Phase	Beschreibung
in Einreichung	Die Bewilligungsrunde ist für das Einreichen von Projektvorschlägen geöffnet.
in Bewertung	Es können keine neuen Projektvorschläge mehr eingereicht werden. Die abgegebenen Vorschläge durchlaufen in dieser Phase den Workflow zur Bewertung und Entscheidung über die Realisierung der jeweiligen Projektvorschläge.
abgeschlossen	Die Entscheidung über die Realisierung aller eingereichten Projektvorschläge ist getroffen. Die Entscheidung wird für die einreichenden User sichtbar.

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

3 Projektvorschläge

Ein Projektvorschlag umfasst die Beschreibung, die Einordnung in die Projektstruktur und die Finanzplanung. Ein Projektvorschlag wird durch User in der Rolle „Antragsteller“ eingereicht. Die Rolle des „Antragstellers“ ist dabei so definiert, dass ein „Antragsteller“ Projektvorschläge für eine oder mehrere Institutionen anlegen und alle Projektvorschläge 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.

Das Vorschlagswesen auf molitum® ist so konzipiert, dass es die Entwicklung eines Projektvorschlages über die Zeit abbildet. Auf diese Weise wird aufgezeigt, wann eine Maßnahme innerhalb eines Projektes zum ersten Mal vorgeschlagen wurde und mit welchen Ressourcen diese Maßnahme dann im Zeitablauf ausgestattet war.

Im Workflow für die Entscheidung über die Realisierung eines Projektvorschlages sind die folgenden Phasen angelegt:

Phase	Beschreibung
in Erfassung	Der Projektvorschlag wird durch User in der Rolle „Antragsteller“ erfasst und durch Signatur am Ende des Erfassungsprozesses eingereicht
In Validierung	Der eingereichte Projektvorschlag wird durch einen User in der Benutzerrolle „Antragsmanager“ validiert und durch Signatur für die Phase „in Bewertung“ freigegeben.
In Bewertung	Der validierte Projektvorschlag wird durch User in der Rolle „Antragsbewerter“ kommentiert und bewertet. Nach Abgabe von zwei Bewertungen wird die Phase „in Bewertung“ automatisch abgeschlossen und der bewertete Projektvorschlag für die Phase „In Entscheidung freigegeben.
In Entscheidung	Der bewertete Projektvorschlag wird durch User in der Rolle „Antragsentscheider“ durch Signatur entschieden. Damit endet der Workflow. Der Projektvorschlag wird in die Phase „abgeschlossen“ gesetzt
abgeschlossen	Der entschiedene Projektvorschlag kann nicht mehr editiert werden. Das Ergebnis der Entscheidung kann in Abhängigkeit der Workflowphase der Bewilligungsrunde den Usern in der Rolle „Antragsteller“ zur Einsichtnahme bereitgestellt werden.

3.1 Vorschlag einer neuen Maßnahme

Schritt 1: Auswahl der Bewilligungsrunde

Antragsteller

Auf dem Reiter „Bewilligungsrunden“ ist die Liste der Runden mit dem Bewilligungszeitraum, für den die Vorschläge eingereicht werden können, aufgeführt. Vorschläge können nur für Runden im Status „in Einreichung“ eingereicht werden.

Durch Klick auf die relevante Runde werden auf dem Reiter „Maßnahmen“ für die ausgewählte Runde alle Projektvorschläge der Institutionen aufgelistet, für die dem Benutzer das Zugriffsrecht als „Antragsteller“ eingetragen worden ist.

Schritt 2: Neuanlage -> Beschreibung und Einordnung

Antragsteller

Bei aktivem Reiter „Maßnahmen“ öffnet sich nach Klick auf „Neuanlage“ die Maske „Maßnahmendetails“.

Hier sollten nun die Felder wie folgt befüllt werden:

Feld	Format	Beschreibung
Typ	Picker	Bleibt hier auf „Neu“
Maßnahme	Auto	Wird nach dem Speichern automatisch vom System generiert.
Titel	Text	Titel für die vorgeschlagene Maßnahme.
Lehrstuhl	Picker	Durch Klick auf die Lupe neben dem Feld wird ein Institutepicker aktiviert. Dieser Picker listet die Institute, für die dem Benutzer das Zugriffsrecht „Antragsteller“ eingetragen ist.
Projektleitung	Picker	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.
Zielsetzung	Text	Kurzbeschreibung der Ziele, die mit der vorgeschlagenen Maßnahme erreicht werden sollen
Anzahl Studierende	Text/Zahl	Anzahl der Studierenden, die von der vorgeschlagenen Maßnahme profitieren
Ab Fachsemester	Text/Zahl	Einordnung den vorgeschlagenen Maßnahme in den Studienverlauf
Veranstaltungsnummer	Text/Zahl	Veranstaltungsnummer aus dem Vorlesungsverzeichnis.
Lehrveranstaltung	Text	Titel der Lehrveranstaltung, die die vorgeschlagenen Maßnahme unterstützen soll.
Beschreibung	Text	Beschreibung der Maßnahme: - Motivation für die Maßnahme - Was ist geplant? - Welche Ressourcen werden benötigt?

Durch Klick auf das Icon „Speichern“ werden die Daten zum Projektvorschlag in der Datenbank abgelegt. Die Beschreibung des Vorschlages kann durch Klick auf das Icon „Editieren“ so lange geändert werden, bis Schritt 4: „Vorschlag einreichen“ abgeschlossen ist.

Schritt 3: Editieren -> Finanzplanung

Antragsteller

Zur vollständigen Erfassung eines Projektvorschlages muss nun die Finanzplanung durchgeführt werden. Dies erfolgt durch Klick auf den Reiter „Finanzen“ bei den Maßnahmendetails. Dort wird eine Liste von Ausgabepositionen aufgeführt, die für die Maßnahme im Bewilligungszeitraum geplant werden.

Durch Klick auf das Icon „Neuanlage“ öffnet sich die Eingabemaske „Ausgabeposition“. Die gelisteten Felder sind wie folgt zu befüllen:

Feld	Format	Beschreibung
Ausgabeart	Picker	Hier ist in Absprache mit der Projektleitung eine Liste von relevanten Ausgabearten für Personal-, Sach- und Investitionsmittel hinterlegt. Sollte die gewünschte Ausgabeart nicht hinterlegt sein, oder Unklarheit darüber bestehen, welche Ausgabeart für die geplante Ausgabe die richtige ist, wenden Sie sich bitte an die Projektleitung.
Beschreibung	Text	Kurze Beschreibung der geplanten Ausgabe- position. Beispiel: Bei Ausgabeart „Stud. Hilfskraft“: Tutoren für Unterstützung der Studierenden oder bei Ausgabeart „Kleingeräte“: Messgerät.
Anzahl	Zahl	Anzahl der geplanten Einheiten.
[Mengeneinheit]	Picker	Abhängig von der gewählten Ausgabeart erscheint auf der Maske ein Picker für die Mengeneinheit. Ist der Picker sichtbar, wurde auch ein Betrag je Mengeneinheit in der Datenbank hinterlegt. Beispiel: Bei Auswahl der Ausgabeart „Stud. Hilfskraft“ wurde die Mengeneinheit „Stunde(n)“ mit einem Betrag von EUR 11,75 in der Datenbank hinterlegt. Dieser Wert wird zur Berechnung des Wertes im Feld „Betrag“ mit dem Wert im Feld „Anzahl“ multipliziert.
Betrag	Zahl ohne Währungszeichen	Summe der geplanten Ausgaben in dieser Planungsposition. Beispiel: Wird die Anschaffung von 5 Laptops zu je EUR 800,- (inkl. MwSt) geplant, so ist hier der Wert 4.000 einzutragen.

Durch Klick auf das Icon „Speichern“ wird die Ausgabeart in der Datenbank eingetragen. Jede Ausgabeart kann durch Klick auf das Icon „Editieren“ so lange geändert werden, bis Schritt 4: „Vorschlag einreichen“ abgeschlossen ist.

Schritt 4: Projektvorschlag einreichen

Antragsteller

Die Formulierung und das Einreichen eines Projektvorschlages sind auf molitum® in einen Workflow eingebettet. Der erste Teil dieses Workflows besteht darin, einen Projektvorschlag anzulegen (Schritte 1 – 3). Der Zweite Teil besteht nun darin, den Projektvorschlag tatsächlich einzureichen. Nachdem ein Projektvorschlag eingereicht wurde, ist dieser für die weitere Bearbeitung durch die Entscheidungsgremien freigegeben und kann vom Antragsteller nicht mehr editiert werden.

Das Einreichen des Vorschlages erfolgt in Form der Signatur durch den Antragsteller. Dass ein Vorschlag noch eingereicht werden muss, wird in der Spalte „Status“ auf dem Reiter „Maßnahmen“ angezeigt. Das unterstrichene Wort „abgeben“ steht für einen Link zur Signatur des Vorschlags. Durch Klick auf diesen Link öffnet sich in einem neuen Fenster ein Dialog, der nochmals die Daten des Vorschlags zusammenfasst und ein Feld zur Signatur durch Eingabe des Passwortes ermöglicht.

Durch Eingabe des Passwortes und Klick auf den Button „Unterzeichnen“ wird der Projektvorschlag signiert und damit für die weitere Bearbeitung durch die Entscheidungsgremien freigegeben. Der Status des Vorschlags wechselt vom Link „abgeben“ zum Status „abgegeben“. Damit ist die Einreichung eines neuen Projektvorschlages abgeschlossen.

3.2 Folgevorschlag

Schritt 1: Auswahl der Bewilligungsrunde

Antragsteller

Grundsätzlich gilt hier das gleiche Procedere wie bei der Erstellung eines neuen Projektvorschlages: Auf dem Reiter „Bewilligungsrunden“ ist die Liste der Runden mit dem Bewilligungszeitraum aufgeführt, für den die Vorschläge eingereicht werden können. Vorschläge können nur für Runden im Status „in Einreichung“ eingereicht werden.

Durch Klick auf die relevante Runde werden auf dem Reiter „Maßnahmen“ für die ausgewählte Runde alle Projektvorschläge der Institutionen aufgelistet, für die dem Benutzer das Zugriffsrecht als „Antragsteller“ eingetragen worden ist.

Schritt 2: Neuanlage -> Daten eines Projektvorschlags als Folgevorschlag übernehmen

Antragsteller

Bei aktivem Reiter „Maßnahmen“ wird durch Klick auf das Icon „Neuanlage“ der Reiter „Maßnahmendetails“ als Eingabemaske für die Erfassung eines neuen Projektvorschlages geöffnet.

Im Unterschied zur Erfassung eines neuen Projektvorschlages werden hier die einzutragenden Daten aus der Bewilligung eines bereits bestehenden Projektvorschlages übernommen. Zu diesem Zweck kann im Picker für das Feld „Typ“ ein bereits in einer anderen Bewilligungsrunde eingereichter Projektvorschlag ausgewählt werden.

Die Liste der auswählbaren Projektvorschläge spiegelt dabei die Vorschläge, die für die Institute eingereicht wurden, für die der Antragsteller ein Zugriffsrecht eingetragen bekommen hat. Es wird dabei der jeweils letzte erfasste Stand eines Projektvorschlages gezeigt. Zusätzlich werden nur diejenigen Projektvorschläge aufgeführt, die in der aktuellen Bewilligungsrunde noch nicht angelegt sind.

Die Inhalte der zu befüllenden Felder orientieren sich an der Aufstellung unter 3.1 Vorschlag einer neuen Maßnahme. Jedoch kann hier nur ein Teil der Felder editiert werden:

Feld	Format	Beschreibung
Typ	Picker	Gewünschter Folgevorschlag wird ausgewählt
Maßnahme		Wird fest aus Pick übernommen
Titel	Text	Wird fest aus Pick übernommen
Lehrstuhl	Picker	Wird fest aus Pick übernommen
Projektleitung	Picker	Wird zunächst aus Pick übernommen. Kann dann durch Klick auf die Lupe geändert werden.
Zielsetzung	Text	Wird zunächst aus Pick übernommen. Kann dann editiert werden.
Anzahl Studierende	Text/Zahl	Wird zunächst aus Pick übernommen. Kann dann editiert werden.
Ab Fachsemester	Text/Zahl	Wird zunächst aus Pick übernommen. Kann dann editiert werden.
Veranstaltungsnummer	Text/Zahl	Wird zunächst aus Pick übernommen. Kann dann editiert werden.
Lehrveranstaltung	Text	Wird zunächst aus Pick übernommen. Kann dann editiert werden.
Beschreibung	Text	Wird zunächst aus Pick übernommen. Kann dann editiert werden.

Nach Klick auf das Icon „Speichern“ werden die eingetragenen Werte in die Datenbank übernommen. Die Beschreibung des Antrages kann durch Klick auf das Icon „Editieren“ so lange geändert werden, bis Schritt 4: „Vorschlag einreichen“ abgeschlossen ist.

Schritt 3: Finanzplanung editieren

Antragsteller

So wie bei Schritt 2, dem Anlegen der Folgemaßnahme, werden auch bei der Finanzplanung zunächst die Ausgabeplanungen des zugrunde liegenden Projektvorschlages übernommen. Jede der übernommenen Planungspositionen kann nach Markierung der zu editierenden Ausgabebezeichnung geändert oder gelöscht werden. Neue Ausgabebezeichnungen können hinzugefügt werden.

Die Feldinhalte orientieren sich nach dem folgenden Muster:

Feld	Format	Beschreibung
Ausgabeart	Picker	Hier ist in Absprache mit der Projektleitung eine Liste von relevanten Ausgabearten für Personal-, Sach- und Investitionsmittel hinterlegt. Sollte die gewünschte Ausgabeart nicht hinterlegt sein, oder Unklarheit darüber bestehen, welche Ausgabeart für die geplante Ausgabe die richtige ist, wenden Sie sich bitte an die Projektleitung.
Beschreibung	Text	Kurze Beschreibung der geplanten Ausgabebezeichnung Beispiel: Bei Ausgabeart „Stud. Hilfskraft“: Tutoren für Unterstützung der Studierenden oder bei Ausgabeart „Kleingeräte“: Messgerät.
Anzahl	Zahl	Anzahl der geplanten Einheiten.
[Mengeneinheit]	Picker	Abhängig von der gewählten Ausgabeart erscheint auf der Maske ein Picker für die Mengeneinheit. Ist der Picker sichtbar, wurde

		<p>auch ein Betrag je Mengeneinheit in der Datenbank hinterlegt.</p> <p>Beispiel: Bei Auswahl der Ausgabeart „Stud. Hilfskraft“ wurde die Mengeneinheit „Stunde(n)“ mit einem Betrag von EUR 11,75 in der Datenbank hinterlegt. Dieser Wert wird zur Berechnung des Wertes im Feld „Betrag“ mit dem Wert im Feld „Anzahl“ multipliziert.</p>
Betrag	Zahl ohne Währungszeichen	<p>Summe der geplanten Ausgaben in dieser Planungsposition.</p> <p>Beispiel: Wird die Anschaffung von 5 Laptops zu je EUR 800,- (inkl. MwSt) geplant, so ist hier der Wert 4.000 einzutragen.</p>

Durch Klick auf das Icon „Speichern“ werden die Änderungen an der aktiven Ausgabenposition in die Datenbank übernommen. Die Finanzplanung des Projektvorschlags kann be- und überarbeitet werden, bis der folgende Schritt 4: „Folgevorschlag einreichen“ noch nicht abgeschlossen wurde.

Schritt 4: Folgevorschlag einreichen

Antragsteller

Das Einreichen des Vorschlags erfolgt wie bei der Anlage eines neuen Projektvorschlags in Form der Signatur durch den Antragsteller. Dass ein Vorschlag noch eingereicht werden muss, wird auch hier in der Spalte „Status“ auf dem Reiter „Maßnahmen“ angezeigt. Das unterstrichene Wort „abgeben“ steht für einen Link zur Signatur des Vorschlags. Durch Klick auf diesen Link öffnet sich in einem neuen Fenster ein Dialog, der nochmals die Daten des Vorschlags zusammenfasst und ein Feld zur Signatur durch Eingabe des Passwortes ermöglicht.

Durch Eingabe des Passwortes und Klick auf den Button „Unterzeichnen“ wird der Projektvorschlag signiert und damit für die weitere Bearbeitung durch die Entscheidungsgremien freigegeben. Der Status des Vorschlags wechselt vom Link „abgeben“ zum Status „abgegeben“. Damit ist die Einreichung eines neuen Projektvorschlags abgeschlossen.

4 Validierung eines Projektvorschlags

Bevor eingereichte Projektvorschläge dem Entscheidungsgremium zur Bewertung vorgelegt werden können, muss jeder Projektvorschlag durch den Benutzer mit der Benutzerrolle „Antragsmanager“ validiert werden. Validieren bedeutet, dass geprüft wird, ob ein Projektvorschlag formal vollständig gestellt wurde und ob der Vorschlag richtig in die Projektstruktur eingeordnet wurde.

Schritt 1: Prüfung auf formale Vollständigkeit und Einordnung in die Projektstruktur

Antragsmanager

Formal vollständig bedeutet in diesem Zusammenhang, ob der Projektvorschlag so formuliert wurde, dass eine Bewertung möglich ist. Dies liegt in der Entscheidung des Antragsmanagers.

Die Einordnung des Vorschlags in die Projektstruktur erfolgt durch editieren des Vorschlags. In diesem Stand des Workflows sind auf dem Reiter „Maßnahmendetails“ bei aktivem Reiter „Beschreibung“ des zu validierenden Vorschlags nur die Felder „Projektbereich“ und „Projektziel“ editierbar.

Schritt 2: Abschluss der Validierung durch Signatur**Antragsmanager**

Alle Projektvorschläge, die zu validieren sind, werden dem Antragsmanager auf der Liste der Maßnahmen in der Spalte „Status“ mit einem unterstrichenen „validieren“ angezeigt. Auch hier steht dieser unterstrichene Begriff für einen Link. Durch Klick auf den Link öffnet sich ein neues Fenster mit einem Dialog zur Signatur.

Im Gegensatz zur Signatur für das Einreichen eines Projektvorschlages kann der Projektvorschlag hier dem Antragsteller zur Überarbeitung zurückgegeben werden. Mit der Eingabe des Passwortes kann hier also zweierlei bewirkt werden: Das „Ablehnen“ und damit das Zurückweisen des Projektvorschlages zur Überarbeitung und neuerlichen Einreichung einerseits und andererseits die Freigabe des Projektvorschlages für die Bewertung durch die Mitglieder des Entscheidungsgremiums.

Nach Signatur in der Validierungsphase hat der Projektvorschlag also entweder wieder den Status „In Erfassung“ oder er wird einen Schritt weiter in die Phase „In Bewertung“ verwiesen.

5 Bewertung eines Projektvorschlages

Bevor über die Realisierung eines Projektvorschlages entschieden werden kann, muss jeder Vorschlag durch mindestens zwei Benutzer mit der Benutzerrolle „Antragsbewerter“ bewertet werden.

Antragsbewerter

Eine Bewertung kann erst für validierte Projektvorschläge erfolgen. Dass eine Bewertung zu erfolgen hat, wird dem Antragsbewerter in der Statusspalte der Maßnahmenliste durch den Begriff „bewerten“ angezeigt. Dieser Begriff ist hier nicht unterstrichen dargestellt, weil die Bewertung des Projektvorschlages auf dem Reiter „Maßnahmendetails“ durchgeführt wird. Die Signatur der Bewertung erfolgt direkt beim Eintragen der Bewertung.

Schritt 1: Bewertung eintragen**Antragsbewerter**

Eine Bewertung wird bei aktivem Reiter „Bewertung“ des zu bewertenden Projektvorschlags durch Klick auf das Icon „Neuanlage“ eingetragen. Es öffnet sich der Reiter „Bewertungsposition“ und ermöglicht in einem Textfeld die Bewertung zu begründen und in einem Bewertungsfeld die Bewertung als Schulnote von 1-6 zu dokumentieren. Bewertungen werden direkt beim Eintragen signiert. Eine Änderung oder das Löschen der Bewertung nach Abgabe der Signatur ist nicht mehr möglich!

Wurden für einen Projektvorschlag zwei Bewertungen eingetragen, so gilt der Vorschlag als bewertet und wird dadurch automatisch in die nächste Phase – Entscheidung über die Realisierung des Projektvorschlages – weitergereicht.

Dennoch ist es allen Benutzern in der Rolle „Antragsbewerter“, die noch keine Bewertung zu diesem Projektvorschlag abgegeben haben, weiterhin möglich, eine Bewertung abzugeben. Erst nach Abschluss der Entscheidungsphase können keine zusätzlichen Bewertungen eingetragen werden.

Der Reiter „Bewertungen“ wird nur Benutzern in der Rollen „Antragsbewerter“, „Antragsentscheider“ und „Antragsmanager“ angezeigt. Die Inhalte der einzelnen Bewertungen bleiben also dem Entscheidungsgremium vorbehalten.

6 Entscheidung über die Realisierung eines Projektvorschlages

Die Entscheidung über die Realisierung eines Projektvorschlages wird in zwei Schritten durchgeführt: Die Entscheidung über Art und Umfang der Finanzplanung sowie die Erläuterung der Entscheidung. Diese Schritte können nur für bewertete Projektvorschläge durchgeführt werden.

Dass ein Projektvorschlag zur Entscheidung ansteht, wird dem Benutzer in der Rolle „Antragsentscheider“ in der Spalte „Status“ der Maßnahmenliste durch den Begriff „entscheiden“ angezeigt.

Schritt 1: Entscheidung über Art und Umfang der Finanzplanung

Antragsentscheider

Bei diesem Schritt wird durch den Antragsentscheider die Bewilligungsseite der Finanzplanung auf dem Reiter „Finanzen“ des Vorschlags, über den entschieden werden soll, editiert. Dabei wird über jede Planungsposition dadurch entschieden, dass die Position markiert und dann durch Klick auf das Icon „Editieren“ bearbeitet wird.

Durch diesen Klick öffnet sich der Reiter Bewilligung. Durch Auswahl in der Zeile „Kommentar“ auf dieser Eingabemaske wird entschieden, ob die Planungsposition wie beantragt oder teilweise bewilligt wird oder ob die Planungsposition abgelehnt wird. In Folge dieser Auswahl wird die Planungsposition entweder vollständig in Anzahl und Betrag in die Bewilligungsspalten eingetragen, Anzahl und Betrag editierbar geschaltet oder Anzahl und Betrag auf Null gesetzt.

Durch Klick auf das Icon „Speichern“ wird die jeweilige Entscheidung in die Bewilligungsspalten des Reiters „Finanzen“ eingetragen. Dieser Schritt muss nun für jede der geplanten Finanzpositionen durchgeführt werden.

Neben der Entscheidung über die geplanten Ausgabepositionen können hier auch neue Positionen in der Bewilligung hinzugefügt werden. Dies geschieht durch Klick auf den Reiter „Neuanlage“ bei aktivem Reiter „Finanzen“ des Vorschlags der zur Entscheidung ansteht. Nach Abschluss der Entscheidung über die Finanzplanung kann die Entscheidung signiert werden.

Schritt 2: Entscheidung und Erläuterung der Entscheidung

Antragsentscheider

Auf dem Reiter „Entscheidung“ werden ein Textfeld und eine Optionsgruppe abgebildet. Die Optionsgruppe dient der Darstellung des Entscheidungsergebnisses und das Textfeld stellt die Erläuterung der Entscheidung dar und wird dem Antragsteller nach Abschluss der Entscheidung zur Einsicht zur Verfügung gestellt.

Durch Klick auf das Icon „Editieren“ können die Optionsgruppe und das Textfeld editiert werden. Die Änderungen am Text und in der Optionsgruppe werden durch Klick auf das Icon „Speichern“ in der Datenbank eingetragen. Dadurch werden die Werte der Entscheidung gesetzt und es erscheint der Button „Entscheidung abgeben“ auf der Maske. Die Entscheidung kann aber so lange geändert werden, bis die Entscheidung durch Klick auf den Button „Entscheidung abgeben“ und der damit verbundenen Signatur endgültig getroffen ist.

Durch die Signatur der Entscheidung ist der Workflow zur Entscheidung über die Realisierung eines Projektvorschlages abgeschlossen. Der Status des Projektvorschlages wird in der Liste der Maßnahmen auf „bewilligt“ oder auf „abgelehnt“ gesetzt.