

ProjektDatenManagementSystem

PDMS

für ProjektleiterInnen

Inhalt

Geschäftsprozesse in UNIGRAZonline allgemein
ProjektDatenManagementSystem (PDMS)
Meldung eines Vorhabens
Erstellen eines neuen Formulars
Status 1: *Erfassen einer Meldung*
Status 2: *Erklärung durch Projektleitung*
Verfolgen gemeldeter Projekte
Meldung einer Verlängerung
Abschlussmeldung

Kontakt FMS: Mag. Ursula Leiter-Köhrer, ursula.leiterkoehrer@uni-graz.at, Tel.: 0316/380-3993

Geschäftsprozesse in UNIGRAZonline allgemein

In UNIGRAZonline können formularbasierte Workflows mittels der Applikation *Geschäftsprozesse* abgebildet werden. Die Beteiligung an einzelnen Workflows wird weitgehend über das Rechtemodell in UNIGRAZonline durch die Vergabe von Funktionen gesteuert. Die status- und rollenabhängigen Rechte an den jeweiligen Formularen werden durch Profile (Nutzungsarten) bestimmt, die für jeden einzelnen Geschäftsprozess konfiguriert werden.

Abhängig von der persönlichen Rechtesituation kann die Applikation *Geschäftsprozesse* bei den einzelnen BenutzerInnen ein unterschiedliches Aussehen haben. Grundsätzlich gelten für die Applikation *Geschäftsprozesse* die üblichen UNIGRAZonline Eingabe- und Darstellungskonventionen.

ProjektDatenManagementSystem (PDMS)

Das ProjektDatenManagementSystem (PDMS) löst die bisherige Projektverwaltung in DataTrains („Projektdatenbank“) ab. Das PDMS ist die erste Anwendung der Applikation *Geschäftsprozesse* an der Universität Graz.

Innerhalb des PDMS wurden die Projektmeldung, die Meldung der Verlängerung und der Projektabschluss als elektronische Prozesse implementiert.

Beteiligte BenutzerInnengruppen (Projektmeldung, Projektverlängerung, Projektabschluss)

BenutzerInnengruppe	ToDo
ErfasserInnen	Erfassen einer Meldung
ProjektleiterInnen	Erfassen einer Meldung; Erklärung (Drittmittel), Verlängerung melden (Verlängerung), Abschluss freigeben (Abschluss)
InstitutsleiterInnen, ZentrumsleiterInnen, AbteilungsleiterInnen	Befürwortung (1. Instanz)
DekanInnen, VizerektorInnen, UniversitätsdirektorIn	Befürwortung (2. Instanz)
Forschungsmanagement und -service, Personalressort, Rechnungswesen	Bearbeitung
Vizerektorin f. Forschung und Weiterbildung	Interne Genehmigung

Die Steuerung der Abläufe (Workflows) erfolgt größtenteils aufgrund der Angaben im Formular.

Meldung eines Vorhabens/Projekt

Für die Meldung eines Vorhabens/Antrags auf Bevollmächtigung ist ein elektronisches Formular in UNIGRAZonline auszufüllen; die „Unterschriften“ werden nach der „Weitergabe“ auf elektronischem Wege eingeholt.

Alle Angehörigen der Universität mit UNIGRAZonline Account (Bedienstete) können ein Drittmittelvorhaben/-projekt melden.

Meldungen können von den ProjektleiterInnen selbst, aber auch von anderen Personen für die Projektleitung erfasst werden. Projekte von SelbstantragstellerInnen ohne UNIGRAZonline Account können nur durch andere Personen erfasst werden.

Alle ProjektleiterInnen haben ein Leserecht auf ihre eigenen Projekte, LeiterInnen von Einheiten sehen die Projekte der jeweiligen Einheit und DekanInnen sehen die Projekte der jeweiligen Organisationseinheit.

Der Link zur Applikation (*Geschäftsprozesse*) befindet sich auf der persönlichen Visitenkarte unter der Rubrik Dienste (nur im angemeldeten Zustand sichtbar).



Übersicht „alle Formulare“

In der Übersichtsliste werden alle Formulare, für die man berechtigt ist, angezeigt. Eine hierarchische Gliederung wird hier nicht berücksichtigt.

Geschäftsprozesse - meine Formulare		Aktion
Liste von Formulartypen, deren Formulare von Ihnen derzeit gesehen bzw. bearbeitet werden dürfen, gruppiert nach Geschäftsprozess		Formulare suchen Formular erstellen favorisierte Organisation wählen
Anzahl	Formular	Beschreibung
PDMS		
9	Drittmittelprojekt	
8	Projektabschluss	
2	Projektverlängerung	

Anzahl der bereits vorhanden Projekte/Vorhaben im PDMS (Hauptformular)

Erstellen eines neuen Formulars

Liste der Vorhaben/Projekte, dargestellt nach Workflow Status

Geschäftsprozesse - meine Formulare		Gruppierung	Aktion					
Drittmittelprojekte		kein	nach Workflow Status					
<input type="text" value="Statusfilter: alle"/>		exportieren Formulare suchen Formular erstellen aktualisieren	Übersicht alle Formulare					
Liste von Formularen, die von Ihnen derzeit gesehen bzw. bearbeitet werden dürfen, gruppiert nach dem Status (im Workflow)								
	Projektnummer	Projekttitel	Akronym (max. 40 Zeichen)	Projektstatus	Projektkategorie	Akademische Einheit, Abteilung	ProjektleiterIn	Innenauftrag (BuKr 1)
1: Erfassen (Drittmittel)								
	2605			beantragt	§ 28			
	2599	Testeintrag 06	TEST6	beantragt	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reumüller, Nicole, Mag. Bakk.rer.soc.oec.	
2: Erklärung PL (Drittmittel)								
	2604	Testeintrag 07	TEST7	beantragt	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reumüller, Nicole, Mag. Bakk.rer.soc.oec.	
3: Befürwortung Inst., Zenr., Abt. (Drittmittel)								
	2596	Testeintrag 01	TEST1	beantragt	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reumüller, Nicole, Mag. Bakk.rer.soc.oec.	
4: Befürwortung OEVR (Drittmittel)								
	2597	Testeintrag 02	TEST2	beantragt	§ 26	• 505 Institut für Geschichte	• Reumüller, Nicole, Mag. Bakk.rer.soc.oec.	
8: Interne Genehmigung (Drittmittel)								
	2584	Testeintrag 03	TEST3	beantragt	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reumüller, Nicole, Mag. Bakk.rer.soc.oec.	
9: Datenbank (Drittmittel)								
	2602	Testeintrag 07	TEST 7	beendet	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reumüller, Nicole, Mag. Bakk.rer.soc.oec.	A28yyyyyyyy
	2598	Testeintrag 05	TEST5	laufend	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reumüller, Nicole, Mag. Bakk.rer.soc.oec.	A28xxxxxxxx
	2595	Testeintrag 04	TEST4	abgeschlossen	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reumüller, Nicole, Mag. Bakk.rer.soc.oec.	A28xxxxxxxx


Bedienungselemente

☛ Durch das Anklicken des Bleistift-Icons gelangt man in die Bearbeitungssicht des jeweiligen Formulars.

(+) Formularbaum wird aufgeklappt (sowohl nach oben als auch nach unten in der Hierarchie)

[-]	2598	Testeintrag TEST5	laufend	\$ 28
•	Drittmittelvorhaben (PDMS)			
o		Verlängerung		
[+]	2595	Testeintrag TEST4	abgeschlossen	\$ 28

(-) Ein aufgeklappter Formularbaum wird zugeklappt.

 Doppelplus: Anlage eines Subformulars

Durch Klick auf die [Person](#) oder die [Organisation](#) kommt man zur Visitenkarte der Person oder Organisation.

Die Bearbeitungssicht

Abhängig vom jeweiligen Profil werden in der Bearbeitungssicht jene Felder angezeigt, die gelesen oder bearbeitet werden dürfen. Die Formular- und Statusinformationen können dabei ein- oder ausgeblendet werden.

Erstellen eines neuen Formulars

Geschäftsprozesse - neues Formular erstellen

Formular	Drittmittelvorhaben
Beschreibung	
Workflow	Drittmittel
Rolle	IS_IDENTIFIED

PDMS

Das ProjektDatenManagementSystem der Universität Graz

- § 26 ad personam (FWF, OeNB)
- § 27 für DekanInnen und VizerektorInnen
- § 28 mit Bevollmächtigung durch Rektor/VizerektorInnen
- 3 JBV 3-Jahresbevollmächtigung gem. § 28 UG

Hinweis: Aus administrativen Gründen ist die Meldung **mind. zwei Wochen vor Einreichung des Antrages** bzw. vor der geplanten Unterzeichnung des Vertrages oder der Übernahme des Auftrages an das Forschungsmanagement und -service zu übermitteln.

Projektkategorie	Bitte auswählen
Erfasst von	Reumüller, Nicole; Mag. Bakk. rer. oec. doc.
Statureingang [Wert wird beim Speichern berechnet]	

Status 1: Erfassen einer Meldung

Für die Eingabe ins PDMS gelten dieselben Konventionen wie für die Eingabe in den Performance Record.

Ausfüllhilfe zu speziellen Feldern

Akademische Einheit, Abteilung	Alle Einheiten, denen das Vorhaben zuzurechnen ist. Wenn mehrere Einheiten angegeben werden, müssen ALLE Einheiten gereiht und mit einer prozentuellen Aufteilung versehen werden. Die erstgereichte Einheit wird zur Befürwortung herangezogen. An dieser Einheit wird der Innenauftrag angelegt. Diese muss nicht die höchste prozentuelle Zuteilung haben. Als favorisierte Organisation ist jene Einheit voreingestellt, bei der das höchstwertige Dienstverhältnis besteht. Dies kann aber mit der Aktion: „favorisierte Organisation wählen“ geändert werden.
Organisationseinheit	Jene Organisationseinheit, der die Einheit laut Organisationsplan unterstellt ist.
ProjektleiterIn	Auswahl aus UNIGRAZonline Personenliste. Bei SelbstantragstellerInnen ohne UNIGRAZonline Account mit der Aktion: neue Person erfassen.
Weitere beteiligte Person(en) (Stammpersonal)	Jene Personen aus dem Stammpersonal, die an diesem Projekt/Vorhaben ebenfalls entscheidend mitarbeiten (keine neuen Projektanstellungen).
Forschungsschwerpunkt	Angabe von bis zu drei Forschungsschwerpunkten mit Bereichsangabe.
Erklärung	Verpflichtend für ProjektleiterInnen entweder bereits im Status „Erfassen“ oder im Status „Erklärung“ (wenn Eingabe nicht durch Projektleitung erfolgt). Ebenso verpflichtend für SelbstantragstellerInnen ohne UNIGRAZonline Account.
Antragsunterlagen / Proposal	Alle Antragsunterlagen, die beim Fördergeber / Auftraggeber eingereicht werden, inklusive Finanzplan (!)

Speichern: Das Formular wird gespeichert und bleibt im gleichen Status

Weiter: Das Formular wird gespeichert und zu einer der folgenden BenutzerInnengruppe geschickt.

- ProjektleiterIn: wenn die erfassende Person nicht mit dem/der ProjektleiterIn identisch ist (siehe Status 2).
- InstitutsleiterIn, ZentrumsleiterIn, AbteilungsleiterIn: wenn die erfassende Person die ProjektleiterIn ist, aber nicht zugleich LeiterIn der Einheit.
- DekanIn, VizerektorIn, UniversitätsdirektorIn: wenn die erfassende Person LeiterIn eines Instituts, Zentrums oder Abteilung isit,
- FMS: wenn die erfassende Person DekanIn, VizerektorIn oder UniversitätsdirektorIn ist (§27).

Status 2: Erklärung durch Projektleitung

Bei allen Meldungen muss von der Projektleitung eine Erklärung bezüglich der Kenntnisnahme der gesetzlichen Bestimmungen und Richtlinien der Universität erfolgen. Diese Erklärung darf nur von der Projektleitung ausgefüllt werden. Wird das Projekt von einer anderen Person erfasst, wird das Formular im nächsten Status an die Projektleitung geschickt. Die Projektleitung kann alle eingegebenen Felder bearbeiten. Die ProjektleiterInnen erhalten eine E-Mail mit dem Betreff: *PDMS: Erklärung bei Projektmeldung notwendig (Geschäftsprozesse)*. Das Formular befindet sich nun im 2: *Erklärung Projektleitung*.

Erklärungen und Befürwortungen

Die folgende Erklärung ist **nur** vom Projektverantwortlichen auszufüllen! Werden die Daten von einer anderen Person erfasst, so wird der Akt zur Erklärung automatisch an den/die ProjektleiterIn geschickt.

Erklärung des/r Projektverantwortlichen: Ich verpflichte mich, die gesetzlichen Bestimmungen, sowie die einschlägigen Vorschriften der Satzung und der Richtlinien der Universität zu Forschungsvorhaben einzuhalten. Ich nehme zur Kenntnis, dass die Bevollmächtigung (§ 28) bzw. Nichtuntersagung (§ 26) des Rektorates nur für die Dauer meines Dienstverhältnisses an der Universität gilt. Bei Durchführung eines Vorhabens gemäß § 26 UG 2002 stimme ich des Weiteren einer automatischen Abbuchung der Personal- und Reisekosten zu.

Erklärung

Nach der Erklärung der Projektleitung kann das Formular weitergeschickt werden. Es gelten hier die gleichen Regeln für die Nachfolge wie oben beschrieben.

Verfolgen gemeldeter Projekte

Im PDMS können Projektmeldungen verfolgt werden. ProjektleiterInnen und eingetragene Ansprechpersonen haben ein Leserecht auf folgende Status:

3: <i>Befürwortung Inst., Zent., Abt.</i>	Befürwortung durch die Leitung des Instituts, des Zentrums oder der Abteilung (1. Instanz).
4: <i>Befürwortung OE/VR</i>	Befürwortung durch die/den zuständige/n DekanIn, die/den zuständige/n VizerektorIn oder die UniversitätsdirektorIn.
5: <i>Interne Genehmigung</i>	Interne Genehmigung durch die Vizerektorin für Forschung und Weiterbildung.
9: <i>Datenbank</i>	Liste aller gemeldeten Projekte/Vorhaben.

ToDo: Erklärung



Lesen: Verfolgen



2: Erklärung PL (Drittmittel)							
🔍	2604	Testeintrag	TEST7	beantragt	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reum Bakk.rer
3: Befürwortung Inst., Zent., Abt. (Drittmittel)							
🔍	2596	Testeintrag	TEST1	beantragt	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reum Bakk.rer
4: Befürwortung OE/VR (Drittmittel)							
🔍	2597	Testeintrag	TEST2	beantragt	§ 26	• 505 Institut für Geschichte	• Reum Bakk.rer
8: Interne Genehmigung (Drittmittel)							
🔍	2584	Testeintrag	TEST3	beantragt	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reum Bakk.rer
9: Datenbank (Drittmittel)							
(+)	2602	Testeintrag	TEST 7	beendet	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reum Bakk.rer
(+)	2598	Testeintrag	TEST5	laufend	§ 28	• 505 Institut für Geschichte	• Reum Bakk.rer
(+)	2595	Testeintrag	TEST4	abgeschlossen	§ 28	• 505 Institut für	• Reum

Meldung einer Verlängerung – Anlage eines Subformulars

Bei Bedarf kann zu einem bereits laufenden Vorhaben eine Verlängerung gemeldet werden. Diese Verlängerungsmeldung wird ebenfalls zur Befürwortung an die Instanzen, die im Hauptformular angegeben sind, weitergeleitet.

Um eine Verlängerung zu melden, geht man in die Bearbeitungssicht des jeweiligen Projekts und klickt auf den Button „Subformular einfügen“, oder man klickt auf das Doppelplus in der Listenansicht.

Geschäftsprozesse - Subformular wählen

Das übergeordnete Formular wurde gespeichert!

Formular	Verlängerung
Beschreibung	
Workflow	Projektverlängerung
Rolle	IS_IDENTIFIED

Weiter Abbrechen

- **Drittmittelvorhaben** (PDMS) ...

©2010 Universität Graz. Alle Rechte vorbehalten. | G-KFUonline powered by CAMPUSonline® | [Feedback](#)

Abschlussmeldung

Der Abschluss wird vom Forschungsmanagement und –service eingeleitet. Ein Abschlussformular, das mit den relevanten Daten bereits ausgefüllt ist, wird an die Projektleitung zur „Unterschrift“ geschickt. An die Projektleitung ergeht eine E-Mail mit dem Betreff: PDMS: Erklärung bei Abschlussmeldung notwendig (Geschäftsprozesse). Das Formular befindet sich in der Liste der Projektabschlüsse im Status 02: *Unterschrift PL*.

Liste von Formularen, die von Ihnen derzeit gesehen bzw. bearbeitet werden dürfen, gruppiert nach dem Status (im Workflow)

Projektnummer	ProjektleiterIn	Projekttitle	Innenauftrag	Auftragsart/Kat. Projekt	Innenauftrag Restsaldo
02: Unterschrift PL (Abschluss)					
(+) 02602	Reumüller, Nicole; Mag. Bakk.rer.soc.oec.	Testeintrag 07 A28yyyyyyyyy	Forschungsförderung (F)	Arestsaldo	
10: Projekt abgeschlossen (Abschluss)					
(+) 02595	Reumüller, Nicole; Mag. Bakk.rer.soc.oec.	Testeintrag 04 A28xxxxxxx	Forschungsförderung (F)	A28restsaldo	

©2010 Universität Graz. Alle Rechte vorbehalten. | G-KFUonline powered by CAMPUSonline® | [Feedback](#)

Unterschrift notwendig

Projekt bereits abgeschlossen

Nach Schließung des Innenauftrags befindet sich der Abschluss im Status 10: *Projekt abgeschlossen*.