

# **Christian Doppler Labors und Josef Ressel Zentren: Handout zum Webtool**

Fassung vom 08.02.2023



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Grundlegende Informationen</b>	<b>5</b>
1.1. Die Buttons	5
1.1.1. Zurück	5
1.1.2. Weiter	5
1.1.3. Zeile löschen	5
1.1.4. Zeile bestätigen	5
1.1.5. Datumsfunktion	6
1.1.6. Passwort ändern	6
1.1.7. Logout	7
1.2. Kontrollansicht	7
1.2.1. Grün umrandete Eingabebereiche	7
1.2.2. Rot umrandete Eingabebereiche	7
1.3. Das Startmenü	7
1.4. Allgemeine Hinweise	8
1.4.1. „(f.A.)“ freiwillige Angaben	8
1.4.2. Die Begriffe „national“ und „international“	8
<b>2. Stammdaten</b>	<b>9</b>
<b>3. Unternehmenszuordnung</b>	<b>9</b>
<b>4. Budgetplanung</b>	<b>10</b>
4.1. Grundprinzipien der Eingabe der Budgetdaten	10
4.2. Anlegen eines Budgetplans	10
4.3. Die Menüleiste	11
4.4. Allgemeines zur Kosteneingabe	11
4.5. Wechsel zwischen Kostenkategorien	11
4.6. Kostenkategorien	12
4.7. Gesamtbericht	13
4.8. Vorwort zu den Auswertung	13
4.9. Eingabe der weiteren Budgetjahre	13
4.10. Eingabe der Budgetdaten	13
4.10.1. Personal	13
4.10.2. Inventar	15
4.10.3. Sonstige Kosten	16
4.10.4. Gesamtbericht	16
4.11. Budgetauswertung im Detail	18
4.11.1. Budget nach Anschaffungswerten (Budget nach AW)	18
4.12. Änderungen von Daten	20
4.13. Eingabe der weiteren Budgetjahre	20



4.14.	Senden eines Budgetplans .....	21
4.14.1.	Warum kann ich den Budgetplan nicht senden? .....	22
<b>5.</b>	<b>Budgetübertragung</b> .....	<b>23</b>
5.1.	Allgemeines .....	23
5.2.	Erstellen eines spezifischen Budgetübertrages .....	24
5.3.	Reduktion des zu übertragenden Jahresbudgets .....	25
5.3.1.	Beispiel: Reduktion des zu übertragenden Jahresbudgets .....	26
5.4.	Eingabe der zu übertragenden Werte im Verwendungsjahr .....	30
<b>6.</b>	<b>Finanzbericht</b> .....	<b>31</b>
6.1.	Eingabe eines Finanzberichtes .....	31
6.2.	Aufteilung der Kosten .....	32
6.2.1.	Leerzeilen .....	33
6.3.	Modulwerte prüfen .....	34
6.4.	Auswertung .....	34
6.4.1.	Modulauswertungen .....	34
6.4.2.	Globale Auswertungen .....	35
6.5.	Eingabe der weiteren Module .....	36
6.5.1.	Warum kann ich den Finanzbericht nicht senden? .....	37
6.6.	Materielle Auswirkungen des Finanzberichts .....	38
6.7.	Exkurs .....	38
6.7.1.	Umschichtungen innerhalb des Budgets .....	38
<b>7.</b>	<b>Archiv</b> .....	<b>39</b>
<b>8.</b>	<b>Auslaufphase</b> .....	<b>40</b>
<b>9.</b>	<b>Jahresbericht</b> .....	<b>42</b>
9.1.	Personal .....	42
9.1.1.	Personalerhebung .....	42
9.1.2.	Wissenschaftliche Abschlüsse .....	43
9.1.3.	Wechsel von Personal .....	44
9.2.	Projektoutput (veröffentlicht im Berichtsjahr) .....	44
9.3.	Wissenstransfer .....	46
9.4.	Kooperationen .....	47
9.5.	Weiterreichende Effekte .....	48
9.6.	Gesamtbericht und Senden .....	49
<b>10.</b>	<b>Abschlussfragebogen</b> .....	<b>50</b>
10.1.	Personal .....	50
10.2.	Projektoutput .....	51
10.3.	Kooperationen .....	52
10.4.	Weiterreichende Effekte .....	52
10.5.	Kooperation mit den Unternehmenspartnern .....	53
10.6.	Weiterentwicklung der Expertise im Forschungsbereich .....	54



10.7. Gesamtbericht und Senden .....	55
<b>11. Kontaktdaten .....</b>	<b>55</b>



# 1. Grundlegende Informationen

Das Webtool der CDG wurde so programmiert, dass Sie Schritt für Schritt durch das gesamte Tool geführt werden. Um zu gewährleisten, dass alle Eingabeschritte ordnungsgemäß abgeschlossen wurden, ist das Springen zwischen Menüpunkten immer mit einem Prüfvorgang verbunden. Im Zuge dieses Prüfvorganges werden Ihre eingegebenen Daten gespeichert.

## 1.1. Die Buttons

### 1.1.1. Zurück



Mit dieser Schaltfläche kommen Sie zum vorherigen Menüpunkt. Der Button löst einen Prüfvorgang aus und speichert anschließend auch Ihre Änderungen in der aktuellen Ansicht.

### 1.1.2. Weiter



Mit diesem Button kommen Sie zum nächsten Menüpunkt. Der Button löst einen Prüfvorgang aus und speichert anschließend auch Ihre Änderungen in der aktuellen Ansicht.

### 1.1.3. Zeile löschen



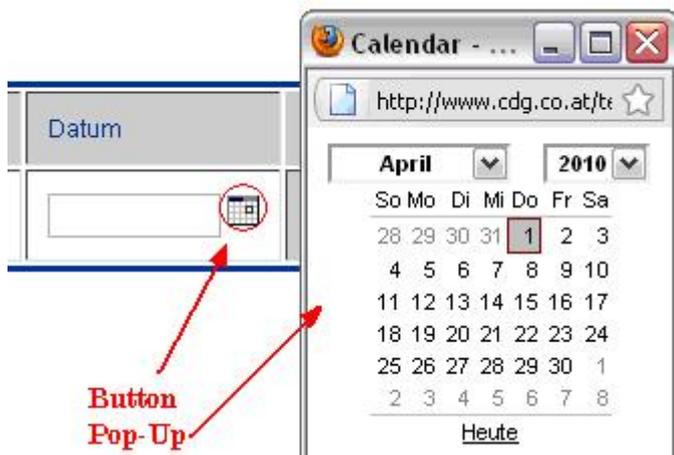
Dieser Button löscht alle Einträge der entsprechenden Zeile.

### 1.1.4. Zeile bestätigen



Dieser Button bestätigt die eingegebenen Daten und verschiebt die Zeile nach oben, zusätzlich wird eine neue leere Zeile geöffnet, in die Sie die nächsten Daten eingeben können.

### 1.1.5. Datumsfunktion



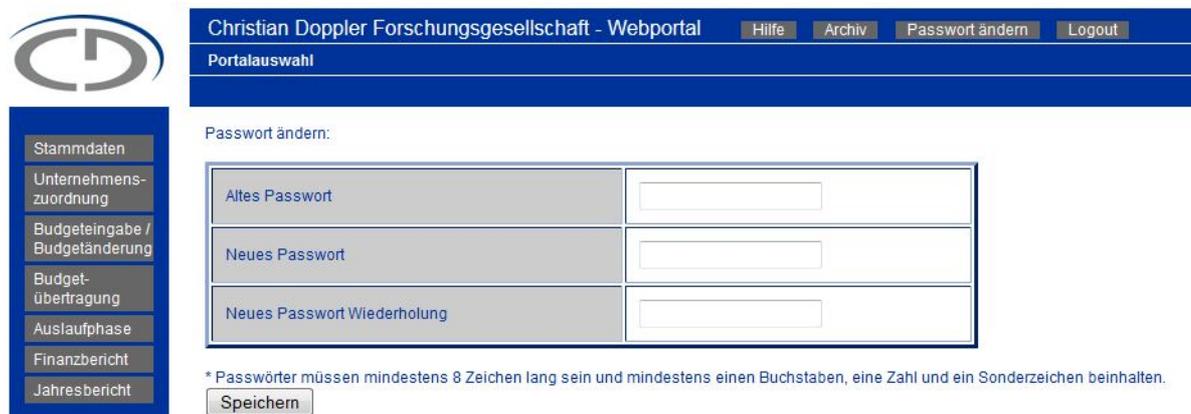
Durch diesen Button öffnet sich ein Pop-Up, welches Ihnen die Funktionen eines Kalenders ermöglicht. Durch einen einfachen Linksklick wird der ausgewählte Tag automatisch in die Datumszeile im richtigen Format eingefügt und das Pop-Up geschlossen.

### 1.1.6. Passwort ändern



Durch diesen Button können Sie Ihr aktuelles Passwort ändern. Sie müssen dafür Ihr aktuelles Passwort eingeben und zweimal Ihr neues Passwort. Das neue Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens einen Buchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen beinhalten.

Nachdem Sie auf den Button „Speichern“ geklickt haben, können Sie das Webtool weiter verwenden. Bei Ihrem nächsten Login müssen Sie das neue Passwort verwenden!



### 1.1.7. Logout



Der Button „Logout“ beendet umgehend das Webtool und führt wieder zur Login Maske. Alle ungesicherten Daten gehen dabei verloren.

## 1.2. Kontrollansicht

In die Kontrollansicht gelangt man nur, wenn bei einem Prüfungsvorgang mindestens eine Prüfung fehlgeschlagen ist.

### 1.2.1. Grün umrandete Eingabebereiche

Wird ein Eingabebereich grün umrandet, so sind alle eingegebenen Daten regelkonform.

Sponsionen

Nr	Nachname	Vorname	Datum	Bemerkung	Titel der Diplomarbeit	Geschlecht
gespeichert						
1	Doppler	Christian	2009-04-01		Der Dopplereffekt	Männlich

Anzahl (m/W): gesamt: 1 männlich: 1 weiblich: 0

### 1.2.2. Rot umrandete Eingabebereiche

Ist ein Eingabebereich rot umrandet, so liegt ein Fehler vor. Zum Beispiel wurde ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt oder ein falscher Wert eingetragen.

Sponsionen

Nr	Nachname	Vorname	Datum	Bemerkung	Titel der Diplomarbeit	Geschlecht
Ein Nachname muss eingegeben werden						
1			2009-01-05		Constraint Modelling in Software Product Line Engineering	<input checked="" type="radio"/> W <input type="radio"/> M <input type="button" value="Zeile löschen"/>
						<input checked="" type="radio"/> W <input type="radio"/> M <input type="button" value="Zeile bestätigen"/>

Anzahl (m/W): gesamt: männlich: weiblich:

## 1.3. Das Startmenü

Manche Menüpunkte sind hellblau hinterlegt, diese werden erst nach gewissen Vorarbeiten oder bei Bedarf frei gegeben.

Erstes Beispiel: Die Menüpunkte „Budgetübertragung“ und „Finanzbericht“ sind erst dann frei gegeben, wenn Sie ein genehmigtes Budget haben.

Zweites Beispiel in nachfolgender Abbildung: Die Menüpunkte Stammdaten, Unternehmenszuordnung, Budgeteingabe/Budgetänderung, Budgetübertragung, Finanzbericht und Jahresbericht sind freigegeben, der Menüpunkt Auslaufphase ist jedoch noch gesperrt.



Stammdaten  
Unternehmens-  
zuordnung  
Budgeteingabe /  
Budgetänderung  
Budget-  
übertragung  
Auslaufphase  
Finanzbericht  
Jahresbericht

Willkommen im CDG Portal

## 1.4. Allgemeine Hinweise

### 1.4.1. „(f.A.)“ freiwillige Angaben

	Datum (f.A.)	Kommentar (f.A.)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Steht in der Überschrift einer Zelle „(f.A.)“, so steht dies für freiwillige Angabe. Diese Eingabefelder müssen nicht ausgefüllt werden. Typischerweise sind Kommentarfelder so markiert.

### 1.4.2. Die Begriffe „national“ und „international“

Die Begriffe national und international sind immer aus der Perspektive des CD-Labors/JR-Zentrums zu sehen.

Erstes Beispiel: Hat ein CD-Labor/JR-Zentrum den Hauptsitz in Deutschland, so wäre ein Kooperation mit einer Universität in Österreich als international anzusehen.

Zweites Beispiel: Kooperiert ein CD-Labor/JR-Zentrum mit Hauptsitz an einer Forschungseinrichtung in Großbritannien mit einer anderen Forschungseinrichtung in Großbritannien, wäre dies eine nationale Kooperation.

Drittes Beispiel: Wenn ein externes Modul in der Schweiz zu einem CD-Labor/JR-Zentrum mit Hauptsitz an einer österreichischen Forschungseinrichtung einen Kooperationspartner an einer anderen österreichischen Forschungseinrichtung hat, wäre dies eine nationale Kooperation.



## 2. Stammdaten

Hier sehen Sie, welche Unternehmen am CD-Labor/JR-Zentrum in welchem Zeitraum beteiligt sind/waren und welche Module im CD-Labor/JR-Zentrum aktiv sind/waren.

Kurz	Bezeichnung	Start	Ende	n/i
M 01	Modul 1: ein Unternehmen	2013-07-01	2020-06-30	national
M 02	Modul 2: mehrere Unternehmen	2013-07-01	2020-06-30	national

Anzahl: 2

## 3. Unternehmenszuordnung

Hier finden Sie die Zuteilung Ihrer Module zu Ihren Unternehmenspartnern.

Modul	NSFTE SF	BMWFW SF
M01 Modul 1: ein Unternehmen		X
M02 Modul 2: mehrere Unternehmen	X	X

## 4. Budgetplanung

### 4.1. Grundprinzipien der Eingabe der Budgetdaten

Die nachfolgenden Erläuterungen sollen als Hilfe für die gesamte Dateneingabe dienen. Grundsätzlich werden Sie durch die gesamte Dateneingabe und alle Kostenkategorien geführt, damit keine Eingabe übersehen und/oder vergessen werden kann.

### 4.2. Anlegen eines Budgetplans

Um einen neuen Budgetplan anzulegen oder einen bereits angelegten zu bearbeiten, klicken Sie im Startmenü auf den Button „Budgeteingabe/Budgetänderung“.

Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal [Hilfe](#) [Archiv](#) [Passwort ändern](#) [Logout](#) Version: 3.1.02 DB cdg

Portalauswahl

Willkommen im CDG Portal

- Stammdaten
- Unternehmenszuordnung
- Budgeteingabe / Budgetänderung
- Budgetübertragung
- Auslaufphase
- Finanzbericht
- Jahresbericht
- Abschlussfragebogen

Wenn Sie einen neuen Budgetplan anlegen, erscheint nun der Button „Anlegen“, den Sie betätigen. Nach dem erfolgreichen Erstellen des Budgetplanes klicken Sie auf den Button „Zurück zum Startmenü“.

Nun können Sie im Startmenü über den Button „Budgeteingabe/Budgetänderung“ den neu angelegten Budgetplan bearbeiten.

Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal [Hilfe](#) [Zurück zum Startmenü](#) [Archiv](#) [Logout](#)

Budgetplanung > Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)

Neuer Budgetplan/Budgetänderung

Neuer Budgetplan

[Anlegen](#) [Zurück zum Startmenü](#)

### 4.3. Die Menüleiste

Die Menüleiste links zeigt alle zu bearbeitenden Budgetjahre an. Das zurzeit bearbeitete Budgetjahr hat zusätzlich jeweils einen Button für die drei Kostenkategorien.

In den blauen Leisten oben sehen sie Ihre Forschungseinrichtung und darunter das Budgetjahr, in dem Sie gerade arbeiten.

### 4.4. Allgemeines zur Kosteneingabe

Nr	Nachname	Vorname	Kategorie	Kommentar	h/Woche	M01	M02	Kosten	
1	Müller	Sabine	Postdoc		40	31.000,00	31.000,00	62.000,00	Zelle löschen
SUMME						31.000,00	31.000,00	62.000,00	
			Postdoc						Zelle bestätigen

Um Ihnen die Eingabe zu erleichtern, ermöglicht das Programm, dass die Kosten modulübergreifend eingetragen werden. Zusätzlich summiert sich die Spalte Kosten automatisch aus den eingetragenen Modulwerten.

Im Gesamtbericht, zu dem Sie nach Eingabe aller Kostenkategorien kommen, werden die Kosten schließlich auf die einzelnen Unternehmenspartner aufgeteilt.

### 4.5. Wechsel zwischen Kostenkategorien

Durch Klicken auf den Button „Weiter“ kommen sie zur nächsten Kostenkategorie. Mit einem Klick auf den Button „Zurück“ kommen Sie wieder zur vorherigen Kostenkategorie. Durch das Wechseln der

Masken speichern Sie auch Änderungen an bereits vorhandene Zeilen. Neue Zeilen werden erst durch den Button „Zeile bestätigen“ in das System übernommen.

## 4.6. Kostenkategorien

Pro Kostenkategorie stehen zu Beginn der Eingabe leere Zeilen zur Verfügung.

Nachdem Sie die Eingabe der entsprechenden Zeile beendet haben, klicken Sie auf den Button „Zeile bestätigen“; dadurch wird Ihre Eingabe gespeichert, die Zeile wandert nach oben und eine neue leere Zeile wird zur Verfügung gestellt.

Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal | Hilfe | Zurück zum Startmenü | Archiv | Logout

Budgetplanung | Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)

Budget 2014 - Kostenkategorie: Personal

Zurück zum Startmenü | Weiter

**Budget 2014**  
18.400,00

Personal  
Inventar  
Sonstige Kosten  
Gesamtbericht

Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW  
Das nächste Budgetjahr eingeben

Nr	Nachname	Vorname	Kategorie	Kommentar	h/Woche	M01	M02	Kosten	
SUMME						0,00	0,00	0,00	
	Müller	Sabine	Postdoc Obergrenze Kosten: 62500		40	31000	31000	62.000	Zeile bestätigen

Anzahl: 0

Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal | Hilfe | Zurück zum Startmenü | Archiv | Logout

Budgetplanung | Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)

Budget 2014 - Kostenkategorie: Personal

Zurück zum Startmenü | Weiter

**Budget 2014**  
78.400,00

Personal  
Inventar  
Sonstige Kosten  
Gesamtbericht

Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW  
Das nächste Budgetjahr eingeben

**Budget 2015**  
76.100,00

Nr	Nachname	Vorname	Kategorie	Kommentar	h/Woche	M01	M02	Kosten	
1	Müller	Sabine	Postdoc		40	31.000,00	31.000,00	62.000,00	Zeile löschen
SUMME						31.000,00	31.000,00	62.000,00	
			Postdoc Obergrenze Kosten: 62500						Zeile bestätigen

Anzahl: 1

Die Beträge in den bestätigten Zeilen werden aufsummiert, und Sie können somit laufend Ihre Gesamtbudgetsumme in der blauen Leiste auf der linken Seite mitverfolgen.

➔ Details für die Dateneingabe siehe Punkt 4.10. (Eingabe der Budgetdaten).

Nach Eingabe aller Kostenkategorien können Sie zum Gesamtbericht übergehen, in dem Sie in der Kostenkategorie Sonstige Kosten auf den Button „Weiter“ oder in der Menüleiste links auf den Button „Gesamtbericht“ klicken.



## **4.7. Gesamtbericht**

Im Gesamtbericht sehen Sie alle Budgetdaten eines Jahres in einer Matrix pro Kostenkategorie auf Ebene der einzelnen Module, Unternehmenspartner und eingegebenen Zeilen.

Im Rahmen des Gesamtberichts erfolgt auch die Aufteilung der Kosten auf die Unternehmenspartner pro Kostenkategorie und Modul.

## **4.8. Vorwort zu den Auswertung**

Im Bereich der Auswertungen werden die Budgetdaten eines Jahres in aggregierter Form dargestellt. Es handelt sich also um Übersichten bzw. Ausdrucke ihres Budgets nach Modulen, Unternehmenspartnern und Kostenkategorien. Diese Auswertungen stehen erst zur Verfügung, wenn die Eingabe für ein Budgetjahr abgeschlossen wurde und die Kosten auf die Unternehmenspartner erfolgreich aufgeteilt wurden.

**Hier können Sie auch die Budgetübersicht für die firmenmäßige Zeichnung der Unternehmenspartner (für das aktuelle und kommende Jahr) in Deutsch und Englisch ausdrucken.**

## **4.9. Eingabe der weiteren Budgetjahre**

Grundsätzlich ist seitens der Forschungseinrichtungen für fünf Jahre im Voraus (bzw. bis zum Ende der Laufzeit) zu budgetieren.

Sobald die Budgeteingabe für ein Jahr abgeschlossen wurde und die Aufteilung der Gesamtkosten auf die Unternehmenspartner erfolgt ist, klicken Sie also auf den Button „Das nächste Budgetjahr eingeben“. Um Ihnen die Eingabe zu erleichtern, wurde das Webtool so entwickelt, dass die Personalkosten des vorangegangenen Jahres als Basisdaten einmalig in ein noch leeres, darauf folgendes Jahr übernommen werden. Wenn Sie für ein Jahr bereits einmal Daten eingegeben haben, werden keine Personalkosten aus dem Vorjahr übernommen. Sie haben dann nur die Möglichkeit, die Beträge zu ändern, Personen zu löschen und neue Personen hinzuzufügen.

## **4.10. Eingabe der Budgetdaten**

Sie beginnen mit der Eingabe der Budgetdaten bei der ersten Kostenkategorie, den Personalkosten.

### **4.10.1. Personal**

Klicken Sie ausgehend vom Menü Budgeteingabe/Budgetänderung auf den Button „Personal“, erscheint die Eingabemaske.



Sie beginnen mit der Eingabe des Nachnamens und des Vornamens und wählen mittels eines Drop-Down Menüs die Personalkategorie aus (wobei gleichzeitig die Obergrenze für diese Personalkategorie angezeigt wird).

Die Personalkategorie „AssistentIn“ ist für Verwaltungs- bzw. Sekretariatsarbeiten gedacht. Bei allen Personalkategorien mit Ausnahme „LeiterIn“ bzw. „DiplomandIn - Student. MitarbeiterIn“ ist eine Eingabe der Stunden/Woche erforderlich.

Bei der Personalkategorie „Sonstige“ (hier gibt es auch keine Obergrenze) steht noch ein Kommentarfeld zur Erläuterung zur Verfügung, das Sie bitte ausfüllen.

In weiterer Folge ordnen Sie die Personalkosten gleich dem entsprechenden Modul zu. Ist eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter in mehreren Modulen aktiv, teilen Sie die Kosten auf die entsprechenden Module auf. Die Berechnung der Gesamtkosten in der Spalte Kosten erfolgt automatisch. Nachdem Sie die Zeile bestätigen, wird der eingegebene Betrag zum Gesamtbudget (welches in der blauen Menüleiste auf der linken Seite angezeigt wird) addiert, die eingegebene Zeile wandert nach oben, und eine neue, leere Zeile steht für die nächste Eingabe zur Verfügung.

Sollte der Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters noch nicht bekannt sein, dann geben Sie NN1, NN2 etc. ein. Sollte noch eine Änderung notwendig sein, können Sie

- eine Zeile hinzufügen,
- eine Zeile löschen,
- in einer bereits eingegebenen Zeile die Werte überschreiben; diese werden erst durch das Wechseln mit „Weiter“ oder „Zurück“ gespeichert.

#### 4.10.2. Inventar

Im Bereich Inventar wählen Sie zu Beginn die Kategorie des geplanten Inventars aus. Hierfür gibt es ein Drop-Down Menü mit vorgefertigten Inventarkategorien in der Spalte „Kategorie“.

Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal

Budgetplanung Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)

Budget 2014 - Kostenkategorie: Inventar

Zurück Weiter

**Inventar**

Nr	Kategorie	Kommentar	M01	M02	Kosten	
1	EDV Hardware	PC	1.000,00	0,00	1.000,00	Zeile löschen
2	EDV Software	SAP	2.500,00	0,00	2.500,00	Zeile löschen
3	Analyse- u. Testgeräte	Bezeichnung	0,00	5.000,00	5.000,00	Zeile löschen
SUMME			3.500,00	5.000,00	8.500,00	
	EDV Hardware					Zeile bestätigen

Anzahl: 3

Zurück Weiter

Nach dem Sie die entsprechende Kategorie ausgewählt haben, geben Sie unter „Kommentar“ eine genauere Bezeichnung des geplanten Inventars ein und teilen Sie die Kosten auf die jeweiligen Module auf. Die Berechnung der Gesamtkosten in der Spalte „Kosten“ erfolgt automatisch.

Nachdem Sie die Eingabe des jeweiligen Inventars abgeschlossen haben, klicken sie auf den Button „Zeile bestätigen“, und die nächste Zeile steht für Sie zur Eingabe bereit.

Sollte noch eine Änderung notwendig sein, können Sie

- eine Zeile hinzufügen,
- eine Zeile löschen,
- in einer bereits eingegebenen Zeile die Werte überschreiben; diese werden erst durch das Wechseln mit „Weiter“ oder „Zurück“ gespeichert.

### 4.10.3. Sonstige Kosten

Hier können Sie Sachkosten, die kein Inventar darstellen, Leistungen Dritter, Leasingrate für Leasinggeräte, Reisekosten und Sonstige Kosten eingeben.

Die Angabe der entsprechenden Kategorie mittels Drop-Down Menü stellt zwar kein Muss dar, wird aber empfohlen.

The screenshot shows the 'Sonstige Kosten' (Other Costs) entry screen. At the top, there is a navigation bar with 'Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal' and links for 'Hilfe', 'Zurück zum Startmenü', 'Archiv', 'Passwort ändern', and 'Logout'. Below this, the current session is identified as 'Budgetplanung Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)' and the current view as 'Budget 2014 - Kostenkategorie: Sonstige Kosten'. A sidebar on the left lists budget years: 'Budget 2014' (29,000.00), 'Budget 2015' (76,100.00), and 'Budget 2016' (78,400.00), each with options for 'Auswertung', 'Budget nach AW', and 'Budgetänderung nach AW'. The main area contains a table with columns: 'Nr', 'Kategorie', 'Bezeichnung', 'M01', 'M02', 'Kosten', and a 'Zeile löschen' button. The table lists six entries with various categories like 'Sachkosten, die kein Inventar darstellen', 'Leistungen Dritter', 'Reisekosten', and 'Leasingrate für Leasinggeräte'. A 'SUMME' row shows totals of 14,500.00 for M01, 6,000.00 for M02, and 20,500.00 for total costs. Below the table, there is an empty row for 'Sonstige Kosten' with a 'Zeile bestätigen' button. The text 'Anzahl: 6' is displayed below the table, and 'Zurück' and 'Weiter' buttons are at the bottom.

Nr	Kategorie	Bezeichnung	M01	M02	Kosten	
1	Sachkosten, die kein Inventar darstellen	Laborbedarf	1.000,00	0,00	1.000,00	Zeile löschen
2	Leistungen Dritter	Wartung	2.000,00	0,00	2.000,00	Zeile löschen
3	Reisekosten	Reisekosten	1.500,00	0,00	1.500,00	Zeile löschen
4	Sachkosten, die kein Inventar darstellen	Laborbedarf	0,00	4.000,00	4.000,00	Zeile löschen
5	Reisekosten	Reisekosten	0,00	2.000,00	2.000,00	Zeile löschen
6	Leasingrate für Leasinggeräte	Geraetebeze	10.000,00	0,00	10.000,00	Zeile löschen
SUMME			14.500,00	6.000,00	20.500,00	
	Sonstige Kosten					Zeile bestätigen

Nachdem Sie die Zeile bestätigt haben, erscheint eine neue, leere Eingabezeile.

Sollte noch eine Änderung notwendig sein, können Sie

- eine Zeile hinzufügen,
- eine Zeile löschen,
- in einer bereits eingegebenen Zeile die Werte überschreiben; diese werden erst durch das Wechseln mit „Weiter“ oder „Zurück“ gespeichert.

### 4.10.4. Gesamtbericht

Zum Gesamtbericht gelangt man entweder nach der Eingabe alle Kostenkategorien über den Button „Weiter“ oder durch direkte Anwahl in der linken Menüleiste.

Der Gesamtbericht bietet Ihnen einen Überblick über alle eingegebenen Daten in einem Budgetjahr; hier haben Sie auch das erste Mal die Möglichkeit, einen Bericht anzufertigen. Hierfür gibt es am unteren Ende der Maske unterschiedliche PDF Versionen.

- Das PDF „Gesamtbericht“ mit Details (in deutscher und englischer Fassung) enthält alle Kostenkategorien und die jeweils dazu eingetragenen Zeilen.
- Das PDF „Gesamtbericht“ (in deutscher und englischer Fassung) enthält nur die Kosten auf Unternehmenspartner und Module aufgeteilt.

Im Gesamtbericht erfolgt auch die Zuordnung der Kosten auf die einzelnen Unternehmenspartner.

Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal

Budgetplanung Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)

Budget 2014 - Gesamtbericht

Budget ID: 1184

Zurück Weiter

### Budget 2014

166.500,00

Personal  
Inventar  
Sonstige Kosten  
Gesamtbericht  
Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW  
Das nächste Budgetjahr eingeben

### Budget 2015

76.100,00

Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW

### Budget 2016

78.400,00

Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW

### Budget 2017

77.500,00

Auswertung  
Budget nach AW

### Personal

Nr	Nachname	Vorname	Kategorie	Kommentar	h/Woche	M01	M02	Kosten
1	LeiterIn	LeiterIn	LeiterIn			2.500,00	10.000,00	12.500,00
2	SeniorPostdoc	SeniorPostdoc	Senior Postdoc		40	31.000,00	31.000,00	62.000,00
3	Postdoc	Postdoc	Postdoc		40	16.000,00	40.000,00	56.000,00
4	AssistentIn	AssistentIn	AssistentIn		10	3.000,00	4.000,00	7.000,00
SUMME						52.500,00	85.000,00	137.500,00

### Unternehmenspartnereaufteilung Personal

Unternehmenspartner	M01	M02	Kosten
NSFTE SF		<input type="text" value="0,00"/>	0,00
BMWFW SF	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Gesamt	52.500,00	85.000,00	137.500,00

Zurück Weiter

### Inventar

Nr	Typ	M01	M02	Kosten
----	-----	-----	-----	--------

Die Aufteilung der Kosten pro Kostenkategorie erfolgt auf die Unternehmen in den jeweiligen Modulen. Es gibt nur in jenen Modulen eine Eingabeoption, in welchen der Unternehmenspartner beteiligt ist. Die aufzuteilende Summe finden Sie in der Zeile „Gesamt“ bei jedem Modul.

**Achtung:** An dieser Stelle können die Modulsummen nicht mehr verändert werden. Eine Änderung wäre nur auf Ebene der Kostenkategorien möglich (➔ siehe Punkt 4.10.)

Nachdem Sie alle Kostenkategorien auf die Unternehmen der jeweiligen Module aufgeteilt haben, sehen Sie am Ende des Gesamtberichts eine Zusammenfassung aller Kosten, aufgeteilt auf Unternehmen und Module.



Um die Prüfung des Gesamtberichtes zu starten und somit die Eingabe des Budgetjahres abzuschließen, klicken Sie auf den Button „Weiter“. Erst wenn die Summe der aufgeteilten Kosten mit den Gesamtkosten pro Modul übereinstimmt, gelangen Sie nach der Prüfung durch das Webtool zur Auswertung. Wird nach der Prüfung durch das Webtool ein Block rot umrandet, ist die Aufteilung in diesem Block nicht exakt und bedarf einer Korrektur Ihrerseits.

Wenn Sie an der Unternehmensaufteilung noch eine Änderung vornehmen wollen, können Sie diese einfach überschreiben. Achten Sie jedoch darauf, dass die Summen der Werte der einzelnen Unternehmenspartner eines Moduls mit dem entsprechenden Wert in der Zeile „Gesamt“ übereinstimmen müssen.

## **4.11. Budgetauswertung im Detail**

Nachdem der Gesamtbericht erfolgreich abgeschlossen wurde, gelangen Sie in die Auswertung. Hier bekommen Sie eine Auswertung aller eingegebenen Kosten: das Budget nach Modulen, Unternehmenspartnern und Kostenkategorien.

### **4.11.1. Budget nach Anschaffungswerten (Budget nach AW)**

Hier sehen Sie in

- Spalte 1 das Modul
- Spalte 2 den Unternehmenspartner
- Spalte 3 das Budget nach Anschaffungswerten (AW)
- Spalten 4 – 6 die Aufteilung des Budgets auf die einzelnen Kostenkategorien



**Budget 2014**  
166.500,00  
Personal  
Inventar  
Sonstige Kosten  
Gesambericht  
Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW  
Das nächste Budgetjahr eingeben

**Budget 2015**  
76.100,00  
Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW

**Budget 2016**  
78.400,00  
Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW

**Budget 2017**

[Zurück](#) [Weiter](#)

Budget nach Anschaffungswerten (Budget nach AW) 2014						
Modul	Unternehmenspartner	Budget (AW)	Personal	Inventar AW	Sonstige Kosten	
M01 Modul 1: ein Unternehmen	BMWFW SF	70.500,00	52.500,00	3.500,00	14.500,00	<a href="#">Modulauswertung</a>
M02 Modul 2: mehrere Unternehmen	NSFTE SF	43.500,00	42.500,00	0,00	1.000,00	<a href="#">Modulauswertung</a>
M02 Modul 2: mehrere Unternehmen	BMWFW SF	52.500,00	42.500,00	5.000,00	5.000,00	<a href="#">Modulauswertung</a>
<b>Gesamt</b>		<b>166.500,00</b>	<b>137.500,00</b>	<b>8.500,00</b>	<b>20.500,00</b>	

Hier klicken für die Auswertung als PDF zur firmenmäßigen Zeichnung  
 Click to get summary for official signature as PDF

Hier klicken für die Auswertung als PDF  
 Hier klicken für die Auswertung als Excel  
 Hier klicken für die Druckansicht  
 Click to get summary as PDF  
 Click to get summary as Excel  
 Click to get summary for print

[Zurück](#) [Weiter](#)

Hier haben Sie auch die Möglichkeit, eine Modulauswertung anzuzeigen und auszudrucken. Mit dem Button „Zurück“ kommen Sie wieder in die Ansicht des gesamten Budgets „Budget nach Anschaffungswerten“.



**Budget 2014**  
166.500,00  
Personal  
Inventar  
Sonstige Kosten  
Gesambericht  
Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW  
Das nächste Budgetjahr eingeben

**Budget 2015**  
76.100,00  
Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW

**Budget 2016**  
78.400,00  
Auswertung

[Zurück](#)

Modul	Unternehmenspartner	Budget (AW)	Personal	Inventar AW	Sonstige Kosten
M02 Modul 2: mehrere Unternehmen	NSFTE SF	43.500,00	42.500,00	0,00	1.000,00
M02 Modul 2: mehrere Unternehmen	BMWFW SF	52.500,00	42.500,00	5.000,00	5.000,00
<b>Gesamt</b>		<b>96.000,00</b>	<b>85.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>6.000,00</b>

Hier klicken für die Auswertung als PDF zur firmenmäßigen Zeichnung  
 Click to get summary for official signature as PDF

Hier klicken für die Auswertung als PDF  
 Hier klicken für die Auswertung als Excel  
 Hier klicken für die Druckansicht  
 Click to get summary as PDF  
 Click to get summary as Excel  
 Click to get summary for print

[Zurück](#)



Es stehen Ihnen folgende Ausdrücke zur Verfügung:

- Auswertung als PDF zur firmenmäßigen Zeichnung: Budget nach Anschaffungswerten für die firmenmäßige Zeichnung durch den Unternehmenspartner (deutsche und englische Version und nur für das aktuelle und kommende Jahr)
- Auswertung als PDF: Budget nach Anschaffungswerten als PDF (deutsche und englische Version)
- Auswertung als Excel: Export der Auswertung in Microsoft Excel (deutsche und englische Version)
- Druckansicht: Direktausdruck des Budgets nach Anschaffungswerten (deutsche oder englische Version)

Nun haben Sie das Budgetjahr abgeschlossen und die Möglichkeit, in das nächste Budgetjahr zu wechseln oder – sofern notwendig – noch Änderungen im derzeitigen Budgetjahr vorzunehmen.

#### **4.12. Änderungen von Daten**

Wollen Sie Änderungen vornehmen, dann klicken Sie auf die jeweilige Kostenkategorie in der linken blauen Leiste und geben die Änderungen ein. Bedenken Sie, dass eine Änderung der Eingaben in den einzelnen Kostenkategorien auch einer Änderung der Aufteilung auf Unternehmenspartner im Gesamtbericht bedarf, und erst nachdem der Prüfvorgang erfolgreich war, können Sie wieder die Auswertungen einsehen bzw. (sofern alle anderen Budgetjahre bereits abgeschlossen sind) den gesamten Budgetplan senden.

#### **4.13. Eingabe der weiteren Budgetjahre**

Wollen Sie das nachfolgende Budgetjahr bearbeiten, dann klicken Sie nach dem Abschluss des zuletzt bearbeiteten Budgetjahres in der linken blauen Leiste auf den Button „Das nächste Budgetjahr eingeben“. Der Button „Das nächste Budgetjahr eingeben“ ist nur in jenem Budgetjahr verfügbar, das zur Bearbeitung offen ist, und nur dann nutzbar, wenn der Gesamtbericht erfolgreich abgeschlossen wurde. Solange der Gesamtbericht nicht erfolgreich abgeschlossen wurde, ist der Button hellgrau; ist er dunkelgrau, dann ist er für Sie nutzbar.

Bereits abgeschlossene Budgetjahre können Sie mit dem Button „Budgetjahr öffnen“ erneut öffnen und bearbeiten.

Sie sind nun im nachfolgenden oder einem geöffneten Budgetjahr und können – wie vorher beschrieben – Ihre Eingaben durchführen. Das vorher eingegebene Budgetjahr ist nun geschlossen, was Sie am reduzierten Menü für das bereits eingegebene Budgetjahr in der linken blauen Menüleiste erken-



nen. Damit soll gewährleistet sein, dass nicht aus Versehen bereits eingegebene Daten unbeabsichtigt geändert werden.

#### **4.14. Senden eines Budgetplans**

**Wenn Sie die Eingabe aller fünf Budgetjahre bzw. aller verbleibenden Budgetjahre zu Ihrer Zufriedenheit beendet haben, dann klicken Sie auf den Button „Senden“ (dieser befindet sich, sofern alle Eingaben korrekt abgeschlossen wurden, in der linken blauen Menüleiste ganz unten) und übermitteln nach der Bestätigung mit dem Button „Speichern“ das Budget an die CDG.**

Wie Sie der nachfolgenden Abbildung entnehmen können, darf es keine hellgrauen Menüpunkte in der linken blauen Menüleiste geben.



Zurück Weiter

**Budget 2014**  
 16.400,00  
 Auswertung  
 Budget nach AW  
 Budgetänderung nach AW  
 Budgetjahr öffnen

**Budget 2015**  
 76.100,00  
 Auswertung  
 Budget nach AW  
 Budgetänderung nach AW  
 Budgetjahr öffnen

**Budget 2016**  
 78.400,00  
 Auswertung  
 Budget nach AW  
 Budgetänderung nach AW  
 Budgetjahr öffnen

**Budget 2017**  
 77.500,00  
 Auswertung  
 Budget nach AW  
 Budgetänderung nach AW  
 Budgetjahr öffnen

**Budget 2018**  
 72.500,00  
 Personal  
 Inventar  
 Sonstige Kosten  
 Gesamtbericht  
 Auswertung  
 Budget nach AW  
 Budgetänderung nach AW  
 SENDEN

Budget nach Anschaffungswerten (Budget nach AW) 2018			
Modul	Unternehmenspartner	Budget (AW)	Personal
M01 Modul 1: ein Unternehmen	BMWFI SF	24.100,00	24.100,00
M02 Modul 2: mehrere Unternehmen	NSFTE SF	6.400,00	6.400,00
M02 Modul 2: mehrere Unternehmen	BMWFI SF	42.000,00	42.000,00
Gesamt		72.500,00	72.500,00

- Hier klicken für die Auswertung als PDF
- Hier klicken für die Auswertung als Excel
- Hier klicken für die Druckansicht
- Click to get summary as PDF
- Click to get summary as Excel
- Click to get summary for print

Zurück Weiter

#### 4.14.1. Warum kann ich den Budgetplan nicht senden?

Erstes Indiz: ein hellgrauer Button in der linken blauen Menüleiste. Ein hellgrauer Button weist Sie auf ein noch nicht durch einen Gesamtbericht geprüftes Budgetjahr hin, diese Prüfung muss durchgeführt werden, um den Button „Senden“ zu erhalten.

Zweites Indiz: am Ende der linken blauen Menüleiste ein rotes Kästchen. Finden Sie in der linken blauen Menüleiste ein rotes Kästchen mit dem Text „Die Mitgliedsunternehmen sind für das

Jahr YYYY noch nicht zu 100% zugeteilt!“ können Sie einen Budgetplan ebenfalls nicht senden. Um den Button „Senden“ zu erhalten, müssen Sie den Gesamtbericht des angeführten Jahres durch einen Prüfvorgang abschließen lassen.

Die nachfolgende Abbildung zeigt Ihnen beide Indizien, zwei hellgraue Buttons („Budget nach AW“ und „Budgetänderung nach AW“) und das rote Kästchen mit dem Hinweistext auf das Jahr 2018.



## 5. Budgetübertragung

### 5.1. Allgemeines

Es gibt zwei Arten von Budgetübertragungen, den automatischen Budgetübertrag und den spezifischen Budgetübertrag.

- Der **automatische Budgetübertrag** erfordert keine Eingabe im Menüpunkt „Budgetübertrag“ des Webtools und wird nach der Jahresabrechnung automatisch von der CDG durchgeführt.
- Der **spezifische Budgetübertrag** muss beantragt werden und erfordert eine Eingabe von Ihnen im Menüpunkt „Budgetübertragung“.

Ein weiterer Unterschied zwischen spezifischem und automatischem Budgetübertrag ist, dass Sie nur im spezifischen Budgetübertrag Mittel vom regulären Budget in eine Auslaufphase übertragen können.

Es ist nicht möglich, sowohl einen spezifischen als auch einen automatischen Budgetübertrag für denselben Übertrag zu verwenden.

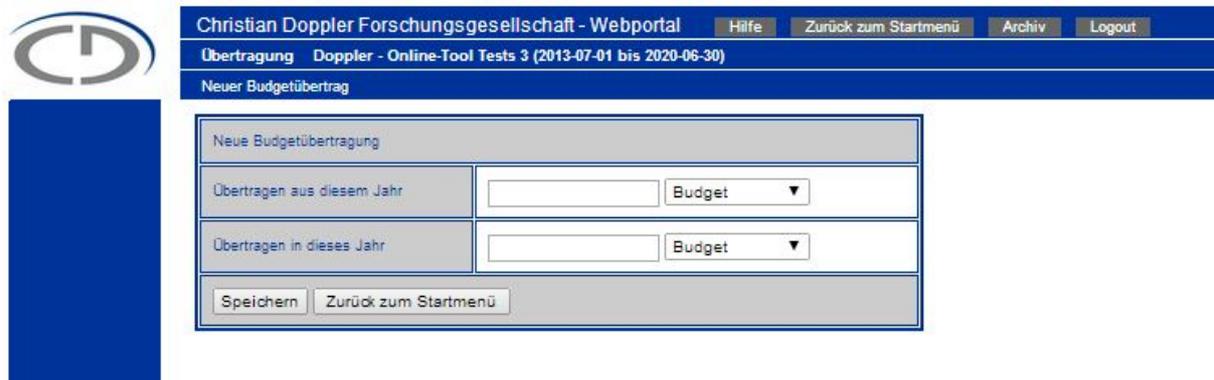
Aktuelle Übertragungsrichtlinien entnehmen Sie dem Handbuch zum Betrieb eines CD-Labors/JR-Zentrums in der jeweils geltenden Fassung, das Sie auf unserer Website ([www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)) im Dokumentenbereich finden.

## 5.2. Erstellen eines spezifischen Budgetübertrages

Wählen Sie im Startmenü den Punkt „Budgetübertragung“ in der linken blauen Menüleiste aus.

Ist kein Budgetübertrag zur Bearbeitung offen, finden Sie eine Maske, in der Sie die Art des spezifischen Budgetübertrages festlegen können. Es gibt drei Möglichkeiten:

- Spezifischer Budgetübertrag: reguläres Budget in reguläres Budget des nächsten Jahres
- Spezifischer Budgetübertrag: reguläres Budget in Auslaufphase desselben Jahres
- Spezifischer Budgetübertrag: Auslaufphase zu Auslaufphase des nächsten Jahres



The screenshot shows the web portal interface for the Christian Doppler Research Society. The header includes the logo, the title "Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal", and navigation links: "Hilfe", "Zurück zum Startmenü", "Archiv", and "Logout". Below the header, there is a blue navigation bar with the text "Übertragung Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)" and "Neuer Budgetübertrag". The main content area displays a form titled "Neue Budgetübertragung". The form has two rows of input fields. The first row is labeled "Übertragen aus diesem Jahr" and the second row is labeled "Übertragen in dieses Jahr". Each row has a text input field and a dropdown menu labeled "Budget". At the bottom of the form, there are two buttons: "Speichern" and "Zurück zum Startmenü".

Beginnen Sie, indem Sie die Jahreszahl (Format: YYYY) in das leere Feld neben „Übertragen aus diesem Jahr“ eingeben und den Typ (Budget, Auslaufphase) auswählen.

Danach geben Sie die Jahreszahl für „Übertragen in dieses Jahr“ (Format: YYYY) ein und wählen auch hier den Typ (Budget, Auslaufphase) aus.

Wurden alle vier Felder ausgefüllt, drücken Sie auf den Button „Speichern“. Das Webtool überprüft nun, ob Ihre Eingabe für das CD-Labor/JR-Zentrum zulässig ist. Wenn dies der Fall war, gelangen Sie in die Budgetübertragungsmaske.



**BÜ 2014**

29.000,00  
-0,00

Personal

Inventar

Sonstige  
Kosten

Gesamtbericht

Auswertung

Budget nach AW

Budgetänderung  
nach AW

Das nächste  
Budgetjahr  
eingeben

**BÜ 2015**

0,00

Auswertung

Budget nach AW

Budgetänderung  
nach AW

Die  
Mitglieds-  
unternehmen  
sind für das  
Jahr 2015  
noch nicht zu  
100%  
zugeteilt!

Willkommen in der CDG - Budgetübertragung

Alle Angaben in Euro

[Zurück zum Startmenü](#)

Die Budgetübertragung entspricht größtenteils den bereits bekannten Masken und Funktionalitäten aus der Budgeteingabe/Budgetänderung.

### 5.3. Reduktion des zu übertragenden Jahresbudgets

Um Mittel zu übertragen, müssen Sie zu Beginn Ihre genehmigten Mittel reduzieren. Daher startet die spezifische Budgetübertragung nach dem Erstellen auch mit jenem Jahr, welches Sie beim Erstellen unter „Übertragung aus diesem Jahr“ angegeben haben.

Der zu übertragende Wert ergibt sich aus den genehmigten Mitteln und den reduzierten Mitteln. Um diesen Wert zu ermitteln, gehen Sie in die Kostenkategorie, in der Sie Ihre Mittel voraussichtlich nicht vollständig ausschöpfen werden.

Anders als bei der Budgeteingabe/Budgetänderung finden Sie hier keine Leerzeile vor und können auch keine Zeile löschen. Um nun eine Reduktion vorzunehmen, müssen Sie den vorhandenen Wert durch den reduzierten Wert ersetzen. Die Differenz zwischen ersetzttem Wert und neuem Wert wird Ihnen später als Übertrag zur Verfügung stehen und nach dem Verlassen der Kostenkategorie im linken Menü als Negativwert in Rot unter Ihren restlichen reduzierten Mitteln dargestellt.

Da Sie nun Änderungen in den Kostenkategorien durchgeführt haben, ist es zwingend erforderlich, den Gesamtbericht zu überarbeiten und die entsprechenden Werte für die entsprechenden Unternehmenspartner ebenfalls zu reduzieren.

**Achtung:** Sie können keine Werte im zu übertragenden Jahr erhöhen oder umschichten und Sie können auch keine Texte oder Typen von vorhandenen Zeilen verändern!

Um die Reduktion der Mittel aus einem Jahr abzuschließen, müssen Sie den Gesamtbericht mit dem Button „Weiter“ prüfen lassen. Ist dies erfolgreich, kommen Sie wie bei Budgeteingabe/Budgetänderung in die Auswertung zum Menüpunkt „Budget nach AW“.

The screenshot shows the 'Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal' interface. The main content area displays the 'Budget nach Anschaffungswerten (Budget nach AW) 2014' table. The table has columns for 'Modul', 'Unternehmenspartner', 'Budget (AW)', 'Personal', 'Inventar AW', 'Sonstige Kosten', and a 'Modulauswertung' button for each row. The data is as follows:

Modul	Unternehmenspartner	Budget (AW)	Personal	Inventar AW	Sonstige Kosten	
M01 Modul 1: ein Unternehmen	BMWFW SF	15.000,00	0,00	500,00	14.500,00	Modulauswertung
M02 Modul 2: mehrere Unternehmen	NSFTE SF	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	Modulauswertung
M02 Modul 2: mehrere Unternehmen	BMWFW SF	7.500,00	0,00	2.500,00	5.000,00	Modulauswertung
<b>Gesamt</b>		<b>23.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>20.500,00</b>	

Below the table, there are several links for generating PDF summaries and print views. The left sidebar shows navigation options for 'BÜ 2014' and 'BÜ 2015'. A red box highlights a message: 'Die Mitgliedsunternehmen sind für das Jahr 2015 noch nicht zu 100% zugeteilt!'.

Damit Sie in jenes Jahr kommen, in dem Sie die Mittel verwenden möchten, klicken Sie auf den Button „Das nächste Budgetjahr eingeben“.

### 5.3.1. Beispiel: Reduktion des zu übertragenden Jahresbudgets

Sie wissen zum Beispiel, dass Sie Ihre geplante EDV-Hardware nicht mehr als dem aktuellen Jahresbudget zahlen werden (€ 1.000,00), dass die EDV-Software nicht die geplanten € 2.500,00 kosten wird, sondern nur € 500,00, und dass die Kosten für ein Analysegerät nur mehr 50 % des budgetierten Wertes ausmachen werden (50 % von € 5.000,00).

Die Ausgangssituation sieht folgendermaßen aus:



**BÜ 2014**  
29.000,00  
0,00

Personal  
Inventar  
Sonstige Kosten  
Gesamtbericht

Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW  
Das nächste Budgetjahr eingeben

**BÜ 2015**  
0,00  
Auswertung  
Budget nach AW

[Zurück](#) [Weiter](#)

### Inventar

Nr	Kategorie	Kommentar	M01	M02	Kosten	
1	EDV Hardware		1.000,00	0,00	1.000,00	
2	EDV Software		2.500,00	0,00	2.500,00	
3	Analyse- u. Testgeräte		0,00	5.000,00	5.000,00	
SUMME			3.500,00	5.000,00	8.500,00	

Anzahl: 3

[Zurück](#) [Weiter](#)

Um die überschüssigen Mittel nun herauszufiltern, gehen Sie folgendermaßen vor:  
Sie tragen in der Zeile EDV-Hardware in der Spalte M01 den Wert 0,00 ein.  
Sie tragen in der Zeile EDV-Software in der Spalte M01 den Wert 500,00 ein.  
Sie tragen in der Zeile Analyse- u. Testgeräte in der Spalte M02 den Wert 2.500,00 ein.

Ansicht nach Ihrer Eingabe:



**BÜ 2014**  
29.000,00  
0,00

Personal  
Inventar  
Sonstige Kosten  
Gesamtbericht

Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW  
Das nächste Budgetjahr eingeben

**BÜ 2015**  
0,00  
Auswertung  
Budget nach AW

[Zurück](#) [Weiter](#)

### Inventar

Nr	Kategorie	Kommentar	M01	M02	Kosten	
1	EDV Hardware		0	0,00	0	
2	EDV Software		500,00	0,00	500	
3	Analyse- u. Testgeräte		0,00	2500	2.500	
SUMME			3.500,00	5.000,00	8.500,00	

Anzahl: 3

[Zurück](#) [Weiter](#)

Verlassen Sie nun die Kostenkategorie mit „Weiter“, wird Ihnen die Differenz für den Übertrag gutgeschrieben.

Sie sehen nun oben in der linken Menüleiste die verbleibenden Mittel (€ 23.500,00) und darunter in Rot den abgezogenen Wert (€ -5.500,00).

Christian Doppler Forschungsgesellschaft  
Übertragung Doppler - Online-Tool Tests 3 (2014)  
Budget 2014 - Kostenkategorie: Sonstige Kosten

Zurück Weiter

**BÜ 2014**

23.500,00  
- 5.000,00

Personal  
Inventar  
Sonstige Kosten

**Sonstige Kosten**

Nr	Kategorie
1	Spezialkosten, die kein Inventar darstellen

Da keine weiteren Reduktionen möglich sind, gehen Sie in den Gesamtbericht, indem Sie auf den Button „Weiter“ klicken; alternativ könnten Sie auch den Button „Gesamtbericht“ aus der linken Menüleiste verwenden.

Sie haben nur in der Kostenkategorie „Inventar“ etwas verändert, daher ist auch nur in dem Block Inventar die Unternehmenspartnereaufteilung zu bearbeiten.

Sie sehen dort folgendes:

#### Inventar

Nr	Typ	M01	M02	Kosten
1	EDV Hardware	0,00	0,00	0,00
2	EDV Software	500,00	0,00	500,00
3	Analyse- u. Testgeräte	0,00	2.500,00	2.500,00
SUMME		500,00	2.500,00	3.000,00

#### Unternehmenspartnereaufteilung Inventar

Unternehmenspartner	M01	M02	Kosten
NSFTE SF		0,00	0,00
BMWFW SF	3.500,00	5.000,00	8.500,00
Gesamt	500,00	2.500,00	3.000,00

Zurück Weiter

Im Modul M01 haben Sie nur den Unternehmenspartner BMWFW SF und müssen den vorhandenen Wert 3.500,00 durch den Wert 500,00 ersetzen.



Im Modul M02 sind die Unternehmenspartner NSFTE SF und BMWFW SF. Da in der ursprünglichen Budgetierung kein Geld von NSFTE SF für Inventar im M02 vorgesehen war, können Sie in diesem Fall nur bei BMWFW SF den Wert verändern. Sie tragen also statt 5.000,00 nun in diese Zelle 2.500 ein.

### Inventar

Nr	Typ	M01	M02	Kosten
1	EDV Hardware	0,00	0,00	0,00
2	EDV Software	500,00	0,00	500,00
3	Analyse- u. Testgeräte	0,00	2.500,00	2.500,00
SUMME		500,00	2.500,00	3.000,00

### Unternehmenspartneraufteilung Inventar

Unternehmenspartner	M01	M02	Kosten
NSFTE SF		<input type="text" value="0,00"/>	2.500,00
BMWFW SF	<input type="text" value="500,00"/>	<input type="text" value="2500,00"/>	500,00
Gesamt	500,00	2.500,00	3.000,00

Mit dem Button „Weiter“ leiten Sie die Prüfung ein und gelangen in die Auswertung. Um nun die Reduktion des zu übertragenden Jahres abzuschließen, klicken Sie auf den Button „Das nächste Budgetjahr eingeben“:

In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie die Budgetreduktion des Ursprungsjahres.



**BÜ 2014**

23.500,00  
- 9.000,00

Personal  
Inventar  
Sonstige Kosten  
Gesamtbericht  
Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW  
Das nächste Budgetjahr eingeben

**BÜ 2015**

0,00  
Auswertung  
Budget nach AW  
Budgetänderung nach AW

Die Mitgliedsunternehmen sind für das Jahr 2015 noch nicht zu 100% zugeteilt!

[Zurück](#) [Weiter](#)

Budget nach Anschaffungswerten (Budget nach AW) 2014						
Modul	Unternehmenspartner	Budget (AW)	Personal	Inventar AW	Sonstige Kosten	
M01 Modul 1: ein Unternehmen	BMWFW SF	15.000,00	0,00	500,00	14.500,00	<a href="#">Modulauswertung</a>
M02 Modul 2: mehrere Unternehmen	NSFTE SF	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	<a href="#">Modulauswertung</a>
M02 Modul 2: mehrere Unternehmen	BMWFW SF	7.500,00	0,00	2.500,00	5.000,00	<a href="#">Modulauswertung</a>
<b>Gesamt</b>		<b>23.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>20.500,00</b>	

Hier klicken für die Auswertung als PDF zur firmenmäßigen Zeichnung  
 Click to get summary for official signature as PDF

Hier klicken für die Auswertung als PDF  
 Hier klicken für die Auswertung als Excel  
 Hier klicken für die Druckansicht  
 Click to get summary as PDF  
 Click to get summary as Excel  
 Click to get summary for print

[Zurück](#) [Weiter](#)

## 5.4. Eingabe der zu übertragenden Werte im Verwendungsjahr

Die Eingabe im Verwendungsjahr entspricht in den Auswertungen und Funktionen sehr stark dem Modell Budgeteingabe/Budgetänderung.

Ein Unterschied besteht nur in den Prüfungen, denn Sie müssen hier exakt jenen Wert budgetieren, den Sie in Rot in der linken blauen Menüleiste sehen, und dürfen die Werte im Gesamtbericht auch nur jenen Unternehmenspartnern in exakt derselben Höhe wie im Ausgangsjahr zuteilen.

Tragen Sie also alle zu übertragenden Werte in den gewünschten Kostenkategorien und den gewünschten Modulen ein und ordnen im Gesamtbericht die zu übertragenden Werte den entsprechenden Unternehmenspartnern zu.

Sollte im Gesamtbericht ein Fehler bei den eingetragenen Werten aufscheinen, haben Sie die Möglichkeit, die Unternehmensaufteilung oder die Kostenkategorien zu bearbeiten. Hierfür verwenden Sie die Buttons „Unternehmensaufteilung wieder öffnen“ bzw. „Kostenkategorien wieder öffnen“ am unteren Ende des Gesamtberichts. Ergänzen oder korrigieren Sie die Eingabe und führen Sie anschließend die Prüfung des Gesamtberichts erneut aus.

Wurde die Prüfung des Gesamtberichts erfolgreich beendet, sehen Sie wie unter „Budgeteingabe/ Budgetänderung“ die Auswertung „Budget nach AW“ und können den Bericht zur firmenmäßigen Zeichnung anfertigen.



Haben Sie alle notwendigen Eingaben korrekt durchgeführt, sehen Sie den Button „Senden“ in der linken blauen Menüleiste. Sie schließen Ihren spezifischen Budgetübertrag mit dem Button „Senden“ und anschließend zur Bestätigung mit dem Button „Speichern“ ab.

Der Budgetübertrag ist nun schreibgeschützt und wandert vom Menüpunkt „Budgetübertragung“ ins Archiv, wo Sie jederzeit sämtliche Berichte erneut ausdrucken oder downloaden können.

Sollten Sie keinen Button „Senden“ vorfinden, helfen Ihnen die Indizien, wie unter Punkt 4.15.1. (Warum kann ich den Budgetplan nicht senden?) beschrieben.

## 6. Finanzbericht

Die nachfolgenden Erläuterungen sollen als Hilfe für die gesamte Dateneingabe, insbesondere für die Datenaufteilung auf Quartale, dienen. Grundsätzlich werden Sie durch die gesamte Dateneingabe und alle Kostenkategorien geführt, damit keine Eingabe übersehen und/oder vergessen werden kann.

Im Finanzbericht werden die Budgetwerte auf Quartale aufgeteilt, die Ist-Werte eingegeben und eine eventuell notwendig gewordene Umschichtung innerhalb der Kostenkategorien eines Moduls durchgeführt.

### 6.1. Eingabe eines Finanzberichtes

Nach Genehmigung eines Budgets durch die CDG ist ein Finanzbericht sichtbar.

Wenn Sie im Startmenü den Finanzbericht durch Klicken des Buttons „Finanzbericht“ und darauf durch Betätigen des Buttons des passenden Budgets öffnen, werden Ihnen in der linken blauen Menüleiste die Module in nummerierter Reihenfolge angezeigt ebenso wie die Gesamtbudgetsummen der einzelnen Module.

The screenshot displays the web portal interface for the Christian Doppler Forschungsgesellschaft. At the top left is the logo. The main header bar contains the text "Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal" and navigation buttons for "Hilfe", "Zurück zum Startmenü", "Archiv", and "Logout". Below this, a blue bar indicates the current page: "Finanzbericht" and "Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)". On the left side, a vertical blue menu lists "FB 2014 B". The main content area shows a welcome message: "Willkommen im CDG - Finanzbericht." followed by "Alle Angaben in Euro" and a "Zurück zum Startmenü" button.



The screenshot shows the web portal interface for the Christian Doppler Research Society. At the top, there is a navigation bar with the company name and several menu items: 'Hilfe', 'Zurück zum Startmenü', 'Archiv', and 'Logout'. Below this is a blue header with the text 'Finanzbericht Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)' and 'FB 2014 B'. The main content area is divided into two sections for modules M01 and M02. Module M01 has a total value of 24.900,00 and includes sub-categories: Personal (23.000,00), Inventar (0,00), and Sonstige Kosten (1.900,00). Module M02 has a total value of 60.500,00. On the left side, there are buttons for 'Auswertung' (Evaluation) for each module. The 'Auswertung' button for M01 is highlighted in light gray, while the one for M02 is dark gray. A 'Zurück zum Startmenü' button is also visible in the main content area.

**Wenn ein Auswertungsbutton innerhalb der Module hellgrau ist, dann bedeutet dies, dass die Eingabe in diesem Modul noch nicht abgeschlossen ist.**

Das jeweils geöffnete Modul wird detailliert mit den Kostenkategorien und deren Summen angezeigt.

## 6.2. Aufteilung der Kosten

Die Aufteilung der Budgets auf die Quartale erfolgt pro Modul, Unternehmenspartner und Kostenkategorie. Um Ihnen die Eingabe zu erleichtern, wird jeder Wert aus Ihrem genehmigten Budget im Finanzbericht in einem blauen Schriftzug über dem Eingabefeld angezeigt, und Sie können mittels des Buttons „Aufteilen“ nach der Eingabe des entsprechenden Wertes für Ihren Unternehmenspartner die Kosten gleichmäßig über die Quartale pro Zeile verteilen.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Aufteilung auf die Quartale durch manuelle Eingabe selbst vorzunehmen; die Summe der vier Quartale muss jedoch der Budgetsumme entsprechen.



Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal [Hilfe](#) [Zurück zum Startmenü](#) [Archiv](#) [Logout](#)  
 Finanzbericht - Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)  
 FB 2014 B M01 - Personal

M01 24.500,00  
 Personal 23.000,00  
 Inventar 0,00  
 Sonstige Kosten 1.500,00  
 Modulwerte prüfen  
 Auswertung  
 BMWFJ SF  
 Gesamtbericht M01  
 Modul abschließen  
 M02 80.500,00  
 Auswertung  
 NSFTE SF  
 BMWFJ SF  
 Gesamtbericht M02

Zurück zum Startmenü Weiter

Personal M01

Unternehmensaufteilung	Budget	automatische Aufteilung	Quartal 1		Quartal 2		Quartal 3		Quartal 4		Übersicht		
			Budget	Ist	Budget	Ist	Budget	Ist	Budget	Ist	Budget	Ist	Differenz
Nr	Kosten	Nachname Vorname	Kategorie										
1	3.000,00	Grunner Alexander											
BWMFJ SF	3.000,00	aufteilen	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	0,00	3.000,00	2.250,00	750,00
Summe	3.000,00		750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	0,00	3.000,00	2.250,00	750,00
2	20.000,00	Mueller Peter											
BWMFJ SF	20.000,00	aufteilen	5.000,00	0,00	5.000,00	12.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	20.000,00	12.000,00	8.000,00
Summe	20.000,00		5.000,00	0,00	5.000,00	12.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	20.000,00	12.000,00	8.000,00
3	0,00												
BWMFJ SF	0,00	aufteilen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summe	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anzahl: 3 [Leerzeile einfügen](#)

SUMME													
BWMFJ SF (B €23.000,00)	23.000,00		5.750,00	750,00	5.750,00	12.750,00	5.750,00	750,00	5.750,00	0,00	23.000,00	14.250,00	8.750,00

Zurück zum Startmenü Weiter

### 6.2.1. Leerzeilen

Wollen Sie eine Kostenumschichtung innerhalb der Kostenkategorien durchführen oder benötigen Sie eine zusätzliche Zeile für nicht budgetierte Kosten, dann müssen Sie eine Leerzeile einfügen. Sie können beliebig viele Leerzeilen mit dem Button „Leerzeile einfügen“ erstellen. Leerzeilen können mit dem Button „Leerzeile löschen“ auch wieder entfernt werden.

Achten Sie jedoch darauf, wenn Sie Budgetwerte eingetragen haben, diese in eine andere Zeile zu übertragen, ansonsten wird es zu Differenzen kommen und das Webtool lässt Sie den Finanzbericht nicht abschließen.

BWMFJ SF	20.000,00	aufteilen
Summe	40.000,00	
Anzahl: 2 <a href="#">Leerzeile einfügen</a>		
SUMME		
NSFTE SF (B €23.000,00)	23.000,00	

Nachdem Sie die Eingaben in der jeweiligen Kostenkategorie abgeschlossen haben, klicken Sie auf den Button „Weiter“, und Sie kommen zur nächsten Kostenkategorie. Genaue Erläuterungen zur Umschichtung finden Sie in Kapitel 6.7. (Exkurs).

### 6.3. Modulwerte prüfen

Nachdem Sie alle Kostenkategorien eines Moduls aufgeteilt haben, klicken Sie auf den Button „Modulwerte prüfen“ in der linken blauen Menüleiste.



Nach erfolgreicher Überprüfung stehen zahlreiche Auswertungen für das Modul zur Verfügung.

### 6.4. Auswertung

Bei den Auswertungen wird zwischen Modulauswertungen und Globalauswertungen unterschieden. Die Modulauswertungen stehen am Ende der Eingabe zu einem Modul, die Globalauswertungen nach korrekter Eingabe aller Module zur Verfügung.

#### 6.4.1. Modulauswertungen

Es gibt zwei Modulauswertungen.

- Die Auswertung nach Unternehmenspartner im Modul zeigt Ihnen die Werte in den vier Quartalen mit Budget- und Ist-Werten auf die Kostenkategorien verteilt.
- Die Auswertung nach Modul zeigt Ihnen die Werte aller Unternehmenspartner, die in diesem Modul mitwirken, und eine Summe des gesamten Moduls.

BMWFJ SF M01	Quartal 1		Quartal 2		Quartal 3		Quartal 4		Übersicht		
	Budget	Ist	Budget	Ist	Budget	Ist	Budget	Ist	Budget	Ist	Differenz
Personal	5.750,00	750,00	5.750,00	12.750,00	5.750,00	750,00	5.750,00	0,00	23.000,00	14.250,00	8.750,00
Inventar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonstige Kosten	475,00	475,00	475,00	475,00	475,00	475,00	475,00	475,00	1.900,00	1.900,00	0,00
<b>Total</b>	<b>6.225,00</b>	<b>1.225,00</b>	<b>6.225,00</b>	<b>13.225,00</b>	<b>6.225,00</b>	<b>1.225,00</b>	<b>6.225,00</b>	<b>475,00</b>	<b>24.900,00</b>	<b>16.150,00</b>	<b>8.750,00</b>

Wie Sie es bereits aus der Budgetplanung kennen, können Sie für die Modulauswertungen wieder zwischen drei Auswertungsmöglichkeiten wählen:

- Auswertung als PDF
- Auswertung als Excel
- Druckansicht

-  Hier klicken für die Auswertung als PDF
-  Hier klicken für die Auswertung als Excel
-  Hier klicken für die Druckansicht

Weiter

### 6.4.2. Globale Auswertungen

Die globalen Auswertungen stehen Ihnen erst dann zur Verfügung, wenn Sie alle Module erfolgreich geprüft haben.



**Globale Auswertungen**

**Unternehmenspartner**

BMWFW SF

NSFTE SF

Gesamtbericht

**Module**

M01

M02

Gesamtbericht

**Kosten**

Kostenkategorie

Senden

Es gibt insgesamt drei Arten von globalen Auswertungen.

- Die Unternehmenspartnerauswertungen gibt es pro Unternehmenspartner oder für alle Unternehmenspartner; die Werte sind auf vier Quartale mit Budget- und Ist-Werten auf jedes Modul verteilt.
- Die Modulauswertungen gibt es pro Modul oder für alle Module; die Werte sind auf die vier Quartale mit Budget- und Ist-Werten auf jeden Unternehmenspartner verteilt.
- Die Kostenauswertung gibt es nur für Kostenkategorien; die Werte sind auf die vier Quartale mit Budget- und Ist-Werten auf die Kostenkategorien verteilt.

## 6.5. Eingabe der weiteren Module

Grundsätzlich sind seitens der Forschungseinrichtungen im Finanzbericht die Kosten für alle Module und Kostenkategorien aufzuteilen, denn nur dann kann ein Finanzbericht gesendet werden.

Um das nächste Modul zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor.

Sobald die Kostenaufteilung für ein Modul abgeschlossen wurde und die Modulprüfung erfolgreich war, klicken Sie auf den Button „Modul abschließen“. Das soeben bearbeitete Modul schließt sich und das nächste Modul wird geöffnet.

Christian Doppler Fo  
Finanzbericht Doppler -  
FB 2014 B Auswertung

Zurück  
ID: 2000

BMWFW SF  
M01

Personal

Inventar

Sonstige Kosten

Total

Alle Unternehmenspart...

Wenn alle Module erfolgreich bearbeitet wurden, können Sie globale Auswertungen über Unternehmenspartner, Module und Kostenkategorie durchführen. Die globalen Auswertungen finden Sie in der linken blauen Menüleiste unter dem letzten Modul.

➔ Details bezüglich der globalen Auswertungen siehe Kapitel 6.4.2. (Globale Auswertungen).

Ab diesem Zeitpunkt sehen Sie auch in der linken blauen Menüleiste den Button „Senden“. Dieser funktioniert analog zur Budgeteingabe/Budgetänderung.

**Wenn Sie auf „Senden“ drücken, dann wird die fertige Version des Finanzberichts an die CDG gesendet. Sie bekommen die Nachricht „Finanzbericht speichern!“. Bitte klicken Sie auf „Speichern“, dadurch wird der aktuelle Finanzbericht abgeschlossen und in das Archiv verschoben. Weiters wird eine Mitteilung an die CDG gesandt, dass Sie Ihren Finanzbericht abgeschlossen haben.**

War der Vorgang erfolgreich, sehen Sie den Hinweis „Finanzbericht erfolgreich gespeichert!“

### 6.5.1. Warum kann ich den Finanzbericht nicht senden?

Ähnlich wie beim Budgetplan gibt es auch hier Indizien, die Ihnen helfen, das aufgetretene Problem zu lokalisieren.

Erstes Indiz: ein hellgrauer Button in der linken blauen Menüleiste. Ein hellgrauer Button weist Sie auf ein noch nicht geprüftes Modul hin, die Funktion „Modulwerte prüfen“ muss für jedes Modul durchgeführt werden, um den Button „Senden“ zu erhalten.

Zweites Indiz: es fehlen die globalen Auswertungen in der linken blauen Menüleiste. Die globalen Auswertungen können erst dann stattfinden, wenn alle Module geprüft wurden. Fehlen diese globalen Auswertungen, gibt es mindestens ein Modul, das noch nicht über Modulauswertungen verfügt und somit noch nicht geprüft wurde.

Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal

Hilfe Zurück zum Startmenü Archiv Logout

Finanzbericht Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)

FB 2014 B Auswertung

Weiter

ID: 1855

NSFTE SF M02	Quartal 1		Quartal 2		Quartal 3
	Budget	Ist	Budget	Ist	Budget
Personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inventar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonstige Kosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Hier klicken für die Auswertung als PDF

Hier klicken für die Auswertung als Excel

Hier klicken für die Druckansicht

Weiter

**M01**  
1.900,00

**Auswertung**

BMWfJ SF

Gesamtbericht M01

Modul öffnen

**M02**  
14.500,00

Personal  
0,00

Inventar  
0,00

Sonstige Kosten  
14.500,00

**Auswertung**

NSFTE SF

BMWfJ SF

Gesamtbericht M02

**Globale Auswertungen**

**Unternehmenspartner**

BMWfJ SF

NSFTE SF

Gesamtbericht

**Module**

M01

M02

Gesamtbericht

**Kosten**

Kostenkategorie

Senden



## 6.6. Materielle Auswirkungen des Finanzberichts

Eine Aufteilung des Jahresbudgets auf die Quartale und die anschließende Übermittlung des Finanzberichts an die CDG löst die Quartalszahlungen der CDG aus. Die Eingabe der Ist-Kosten für das gesamte Jahr ist Teil der Jahresabrechnung.

## 6.7. Exkurs

### 6.7.1. Umschichtungen innerhalb des Budgets

Um Umschichtungen innerhalb des Budgets einzutragen, empfiehlt es sich, mit dem Einfügen einer Leerzeile zu beginnen. Damit für Sie Ihre Umschichtung auch in der x-ten Version des Finanzberichtes noch nachvollziehbar ist, empfehlen wir Ihnen, eine selbsterklärende („sprechende“) Bezeichnung in den Titel der Leerzeile einzutragen.

Danach können Sie mit den Umschichtungen beginnen, **welche jedoch 30 % des Gesamtbudgets nicht überschreiten dürfen, wobei sich der Anteil des öffentlichen Fördergebers nicht ändern darf.**

Sie können in einzelnen Zeilen das Budget verringern/erhöhen oder auf Null stellen; Sie können jedoch keine Zeile, welche aus dem Budgetplan übernommen wurde, löschen. **Wichtig ist, dass Sie zuerst das Budget reduzieren, bevor Sie es an anderer Stelle erhöhen.**

Bitte denken Sie daran, nach Änderung des Budgetwertes auch eine neue Aufteilung auf die Quartale durchzuführen.

Eine Prüfung der korrigierten Werte erfolgt erst, wenn Sie auf den Button „Modulwerte prüfen“ klicken. Wenn die Eingaben nicht korrekt waren, dann erhalten Sie eine Fehlermeldung, die anzeigt, in welchem Modul und bei welchem Unternehmen eine Differenz besteht. Sie können danach die entsprechenden Korrekturen vornehmen. Nach nochmaliger Prüfung der Budgetwerte kommt dann die Meldung „Modul xx wurde geprüft. Die Eingaben sind korrekt!“ Damit ist die Budgetumschichtung abgeschlossen.

**Wenn Sie erfolgreich die Budgetumschichtung in Modulen/Unternehmenspartnern/ Kostenkategorien vorgenommen haben, dann finden Sie am Ende der linken blauen Menüleiste den Button „Senden“. Mit dem Klicken auf „Senden“ schließen Sie Ihre Arbeit ab.**



## 7. Auszahlungsraten

In den Auszahlungsraten kann das genehmigte Budget des aktuellen Jahres auf vier gleiche Quartale aufgeteilt werden. Wenn eine Änderung der Quartalsauszahlungen nötig ist, muss im Generalsekretariat diese Änderung beantragt werden.

## 8. Archiv

Im Archiv finden Sie eine Auflistung aller von Ihnen an die CDG übermittelten Budgets, Budgetübertragungen, Finanzberichte, Auslaufphasen, statistischen Jahresberichte und den Abschlussfragebogen. In das Archiv gelangen Sie, indem Sie ganz oben in der Mitte Ihres Fensters auf den Button „Archiv“ klicken. Das Archiv können Sie aus jedem Bereich im Webtool aufrufen.



### Budgetliste

Nr	Typ	Datum/Zeit	
BÜ1213	Übertragung	2014-12-19 20:37:22	<a href="#">View</a>
BÜ726	Übertragung	2013-04-16 16:07:23	<a href="#">View</a>
BÜ725	Übertragung	2013-04-16 10:49:17	<a href="#">View</a>
BÜ723	Übertragung	2013-04-16 10:08:56	<a href="#">View</a>
B 681	Budgetplanung	2013-01-14 11:04:45	<a href="#">View</a>
AP662	Auslaufphase	2012-11-22 11:56:32	<a href="#">View</a>
B 567	Budgetplanung	2012-08-29 10:29:51	<a href="#">View</a>

### Finanzberichte

Nr	Typ	Datum/Zeit	Budget	
2532	FB 2016 B	2016-01-27 11:42:13	B 567	<a href="#">View</a>

### Jahresberichte

Nr	Jahr	Datum	
776	2015	2016-01-27	<a href="#">View</a>
512	2012	2012-08-30	<a href="#">View</a>

### Abschlussfragebogen

Nr	Datum	
8	2016-01-26 11:31:34	<a href="#">View</a>



In der ersten Spalte jedes Blocks steht eine Nummer. Mit dieser Nummer und dem Kürzel für den Typ ist jeder Bericht eindeutig identifizierbar. Sollten Sie Fragen zu einem gesendeten Bericht im Webtool haben, ist diese Nummer bei einem Telefonat mit dem Generalsekretariat sehr hilfreich.

Die zweite Spalte jedes Blocks bezeichnet den Typ.

Im Block Budgetliste gibt es drei Möglichkeiten:

- Budgetplanung entspricht einem regulären Budgetplan für bis zu fünf Jahre
- Übertragung entspricht einem Budgetübertrag und enthält immer Ausgangsbudget und Zielbudget
- Auslaufphase entspricht einem Budgetplan für die Auslaufphase

Im Block Finanzberichte gibt es mehrere Typen:

- FB steht für Finanzbericht
- YYYY ist das Jahr, in dem die Ist-Kosten erfasst werden
- B steht für den Finanzbericht eines regulären Budgets
- AP steht für den Finanzbericht einer Auslaufphase
- BÜ steht für den Finanzbericht eines Budgetübertrages
- APB BÜ steht für den Finanzbericht eines unterjährigen Übertrags von regulärem Budget in die Auslaufphase

Im Block Jahresberichte gibt es keinen Typ, hier wird die Spalte Typ durch das Berichtsjahr ersetzt.

Im Block Abschlussfragebogen gibt es nur eine Nummer, das Datum, an dem der Fragebogen gesendet wurde, und den „View“ Button.

Die dritte Spalte der Blöcke Budgetliste, Finanzberichte und Jahresberichte gibt Datum/Zeit des Berichts an.

Die vierte Spalte gibt es nur im Block Finanzberichte, die Spalte „Budget“ zeigt das für den gesendeten Finanzbericht zugrundeliegende genehmigte Budget an.

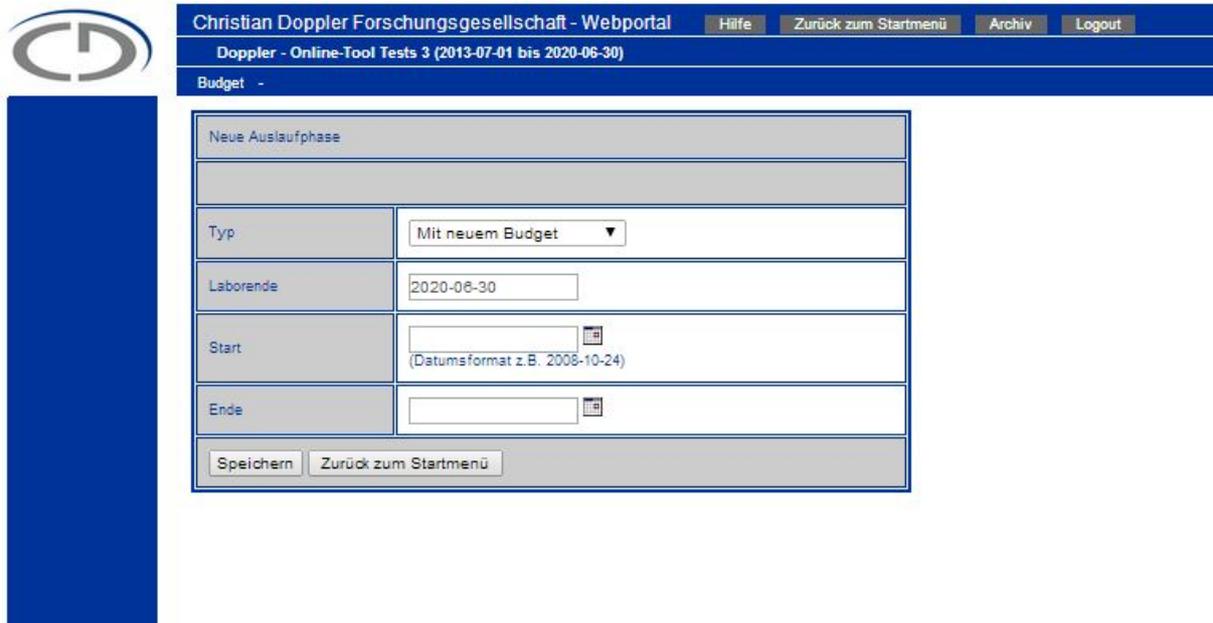
Wenn Sie auf den Button „View“ einer Zeile klicken, kommen Sie in den jeweiligen Bericht und können sämtliche Ausdrücke nochmals anfertigen. Sie befinden sich dabei in einer schreibgeschützten Version, und es können keine Daten versehentlich verändert werden.

## 9. Auslaufphase

Die Auslaufphase ist für Sie nur nach Rücksprache mit dem Generalsekretariat verfügbar. Nach der Freigabe durch das Generalsekretariat kann eine Auslaufphase erfasst werden. Dies wird daran sicht-

bar, dass der Menüpunkt „Auslaufphase“ in der linken blauen Menüleiste dunkelgrau mit weißem Schriftzug angezeigt wird. Es kann sein, dass ein erneutes Einloggen erforderlich ist.

Um das Budget einer Auslaufphase anzulegen, klicken Sie auf den Button „Auslaufphase“ im Startmenü. Daraufhin öffnet sich folgendes Auswahlfeld:



The screenshot shows a web portal interface for "Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal". The header includes navigation links: "Hilfe", "Zurück zum Startmenü", "Archiv", and "Logout". Below the header, the page title is "Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)" and the current page is "Budget -". The main content area is titled "Neue Auslaufphase" and contains a form with the following fields:

Typ	Mit neuem Budget ▼
Laborende	2020-06-30
Start	<input type="text"/> (Datumsformat z.B. 2008-10-24)
Ende	<input type="text"/>

At the bottom of the form are two buttons: "Speichern" and "Zurück zum Startmenü".

Hier müssen Sie die Laufzeit Ihrer Auslaufphase und die Art der Finanzierung (mit neuem Budget oder durch eine Budgetübertragung) eintragen. Nach der Eingabe Ihrer Daten klicken Sie den Button „Speichern“ und werden automatisch ins Startmenü weitergeleitet.

Wenn Sie erneut auf die Auslaufphase im Startmenü klicken, können Sie nun mit deren Budgetierung beginnen. Der Aufbau der Auslaufphase ist ident mit der Budgeteingabe/Budgetänderung.

Zwei Feinheiten in der Mechanik unterscheiden die „Auslaufphase“ von der „Budgeteingabe/Budgetänderung“:

- Das Budgetieren einer Auslaufphase beginnt immer mit einem komplett leeren Budget.
- Das Personal wird bei einer Auslaufphase nicht in das nächste Kalenderjahr einer Auslaufphase übernommen.

## 10. Jahresbericht



Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal [Hilfe](#)  
Jahresbericht 2014 Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)

Willkommen im CDG Portal - Jahresbericht 2014

[Zurück zum Startmenü](#)

[Weiter](#)

### 10.1. Personal

#### 10.1.1. Personalerhebung

Alle MitarbeiterInnen, welche im CD-Labor/JR-Zentrum im Berichtsjahr tätig waren, sind hier zu erfassen. Nicht zu erfassen sind die LeiterInnen des CD-Labors/JR-Zentrums.

Dafür haben Sie zwei Möglichkeiten.

- Sie können entweder die Personaldaten aus Ihrem genehmigten Budget importieren, müssen jedoch zwingend die Daten kontrollieren und fehlende Informationen ergänzen. Es werden keine Daten aus einem Budgetübertrag importiert.
- Sie tragen die Personen Zeile für Zeile ein.

Es ist auch eine Kombination aus Import und der Eingabe einzelner Zeilen möglich.

**ACHTUNG:** Der Import kann jederzeit wiederholt werden, wodurch Zeilen zusätzlich angefügt werden. Es werden nur Personen aus dem Budget importiert. Wenn Sie Zeilen editieren, hat dies keine Auswirkungen auf Budget, Budgetübertrag, Auslaufphase oder Finanzberichte!

Zwingend anzugeben sind:

- vollständiger Name der Person (keine Platzhalter): Bei einem Import aus dem Budget müssen eventuelle Platzhalter editiert werden.
- Kategorie der Person: Sollten bei einer Person zwei verschiedene Kategorien notwendig sein, sind für diese Person zwei Zeilen einzugeben.

- Angabe Stunden pro Woche: Hier muss ein Wert größer Null eingegeben werden. Wenn sich bei einer Person die Stunden pro Woche innerhalb des Berichtsjahres geändert haben, sind für diese Person zwei Zeilen einzugeben.
- Anzahl der Monate, in dem die Person in Ihrem CD-Labor/JR-Zentrum tätig war: Hier muss ein Wert größer Null eingegeben werden.
- Geschlecht
- Angabe, ob diese Person von der CDG oder einem Dritten bezahlt wurde

Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal

Jahresbericht 2014 Doppler - Online-Tool Tests 2 (2013-07-01 bis 2020-06-30)

Personal

Zurück Weiter

Personal

Input

Nr.	Nachname	Vorname	Kategorie	h/Woche	Personenmonate	Geschlecht	finanziert / nicht finanziert durch die CDG	Kommentar (f.A.)
			Senior Postdoc			<input type="radio"/> w <input type="radio"/> m	<input type="radio"/> fin <input type="radio"/> nicht fin	

Auswertung (ohne LetterInnen)

	finanziert durch die CDG				nicht finanziert durch die CDG			
	Headcount		Vollzeitmäßigkeit auf Basis von 40 Stunden pro Woche		Headcount		Vollzeitmäßigkeit auf Basis von 40 Stunden pro Woche	
	w	m	w	m	w	m	w	m
Senior Postdoc	0	0	0	0	0	0	0	0
Postdoc	0	0	0	0	0	0	0	0
Dissertantin	0	0	0	0	0	0	0	0
Diplomandin - Student-Mitarbeiter	0	0	0	0	0	0	0	0
Technische Fachkräfte	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistentin	0	0	0	0	0	0	0	0
Sonstige	0	0	0	0	0	0	0	0

### 10.1.2. Wissenschaftliche Abschlüsse

**Achtung:** Hier sind nur Abschlüsse von MitarbeiterInnen Ihres CD-Labors/JR-Zentrums anzugeben.

#### Habilitationen

Tragen Sie hier alle Habilitationen ein, welche im Berichtsjahr stattgefunden haben.

#### Promotionen

Erfassen Sie hier alle Promotionen, welche im Berichtsjahr stattgefunden haben.

#### Sponsionen

Führen Sie hier alle Diplom- und Masterarbeiten an, welche im Berichtsjahr abgeschlossen wurden.

#### Bakkalaureate

Erfassen Sie hier jedes abgeschlossene Bakkalaureat.

### 10.1.3. Wechsel von Personal

#### Wechsel zu Unternehmenspartnern

Tragen Sie alle MitarbeiterInnen ein, welche im Berichtsjahr zu einem Ihrer Unternehmenspartner gewechselt sind.

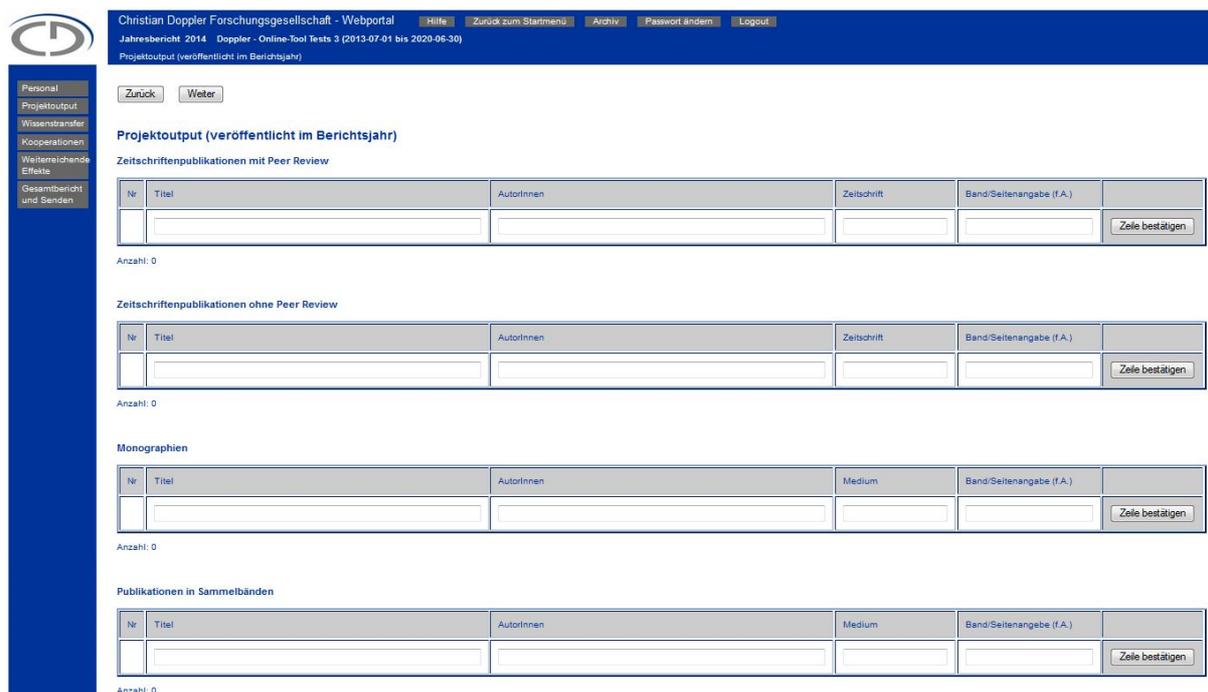
#### Wechsel zu anderen Unternehmen

In diesem Punkt erfassen Sie alle MitarbeiterInnen, welche im Berichtsjahr zu einem Unternehmen gewechselt sind, das nicht an Ihrem CD-Labor/JR-Zentrum beteiligt ist.

#### Wechsel zu anderen Forschungseinrichtungen

Erfassen Sie alle MitarbeiterInnen, welche im Berichtsjahr zu einer anderen Forschungseinrichtung gewechselt sind.

## 10.2. Projektoutput (veröffentlicht im Berichtsjahr)



Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal [Hilfe](#) [Zurück zum Startmenü](#) [Archiv](#) [Passwort ändern](#) [Logout](#)

Jahresbericht 2014 Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)

Projektoutput (veröffentlicht im Berichtsjahr)

[Zurück](#) [Weiter](#)

**Projektoutput (veröffentlicht im Berichtsjahr)**

Zeitschriftenpublikationen mit Peer Review

Nr.	Titel	AutorInnen	Zeitschrift	Band/Seitenangabe (f. A.)	
					<input type="button" value="Zeile bestätigen"/>

Anzahl: 0

Zeitschriftenpublikationen ohne Peer Review

Nr.	Titel	AutorInnen	Zeitschrift	Band/Seitenangabe (f. A.)	
					<input type="button" value="Zeile bestätigen"/>

Anzahl: 0

Monographien

Nr.	Titel	AutorInnen	Medium	Band/Seitenangabe (f. A.)	
					<input type="button" value="Zeile bestätigen"/>

Anzahl: 0

Publikationen in Sammelbänden

Nr.	Titel	AutorInnen	Medium	Band/Seitenangabe (f. A.)	
					<input type="button" value="Zeile bestätigen"/>

Anzahl: 0

**Achtung:** Hier sind nur Publikationen Ihres CD-Labors/JR-Zentrums anzugeben. Es muss zumindest die Leiterin/der Leiter oder eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter des CD-Labors/JR-Zentrums unter den AutorInnen aufscheinen. Das CD-Labor muss in der Affiliation genannt werden.

#### Zeitschriftenpublikationen mit Peer Review

Geben Sie hier alle Zeitschriftenpublikationen mit Peer Review ein, die im Berichtsjahr veröffentlicht wurden.



### **Zeitschriftenpublikationen ohne Peer Review**

Geben Sie hier alle Zeitschriftenpublikationen ohne Peer Review ein, die im Berichtsjahr veröffentlicht wurden.

### **Monographien**

Geben Sie hier alle Monographien ein, die im Berichtsjahr veröffentlicht wurden.

### **Publikationen in Sammelbänden**

Geben Sie hier alle Publikationen in Sammelbänden ein, die im Berichtsjahr veröffentlicht wurden.

### **Publikationen für die breite Öffentlichkeit**

Geben Sie hier Publikationen für die breite Öffentlichkeit ein, die im Berichtsjahr veröffentlicht und von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter Ihres CD-Labors/JR-Zentrums verfasst wurden.

### **Konferenzteilnahmen mit eingeladenen Vorträgen**

Geben Sie hier Konferenzteilnahmen mit eingeladenen Vorträgen ein, die im Berichtsjahr stattgefunden haben. Pro vortragender Person ist eine Zeile anzulegen.

### **Konferenzteilnahmen mit Vorträgen**

Geben Sie hier Konferenzteilnahmen mit Vorträgen ein, die im Berichtsjahr stattgefunden haben. Pro vortragender Person ist eine Zeile anzulegen.

### **Konferenzpublikationen mit Peer Review**

Geben Sie hier Konferenzpublikationen mit Peer Review ein, die im Berichtsjahr veröffentlicht wurden.

### **Konferenzpublikationen ohne Peer Review**

Geben Sie hier Konferenzpublikationen ohne Peer Review ein, die im Berichtsjahr veröffentlicht wurden.

### **Poster auf Konferenzen**

Jedes Poster, das auf einer Konferenz präsentiert wurde, erfassen Sie hier.

### **Konferenzteilnahmen ohne Publikation, Poster oder Vortrag**

Konferenzteilnahmen, die nicht mit einer Publikation, einem Poster oder einem Vortrag verbunden waren, geben Sie hier ein.

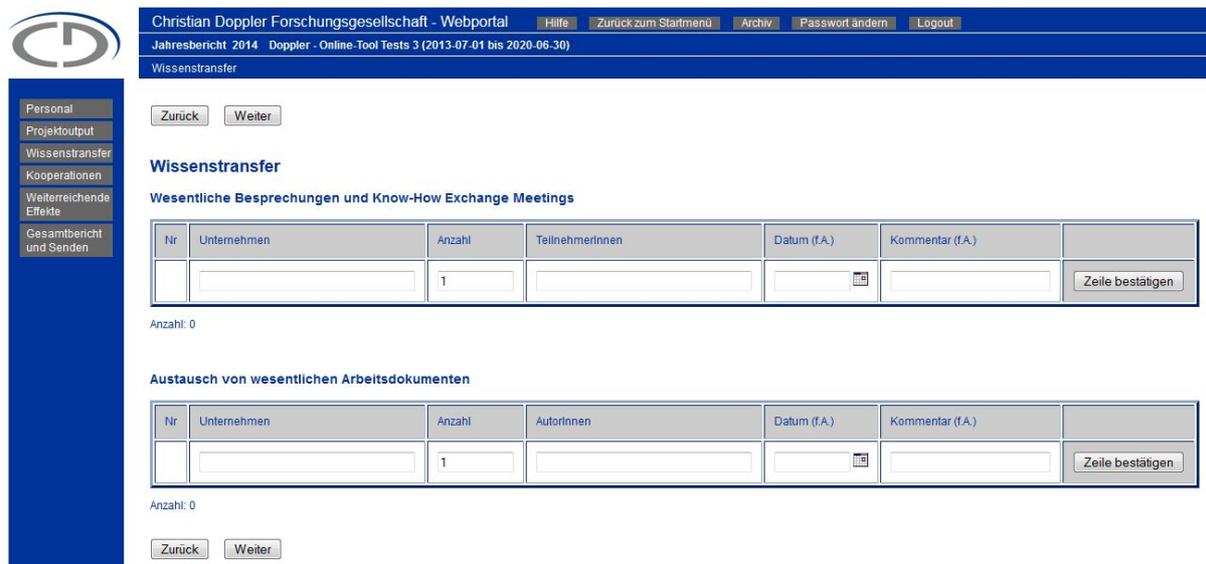
### **Patente im Berichtsjahr vom Patentamt erteilt**

Erfassen Sie hier Patente, die im Berichtsjahr vom Patentamt erteilt wurden.

## Erfindungsmeldungen an die Forschungseinrichtung im Berichtsjahr

Erfindungen, die im Berichtsjahr an die Forschungseinrichtung gemeldet wurden, tragen Sie hier ein.

### 10.3. Wissenstransfer



Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal [Hilfe](#) [Zurück zum Startmenü](#) [Archiv](#) [Passwort ändern](#) [Logout](#)

Jahresbericht 2014 Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013-07-01 bis 2020-06-30)

Wissenstransfer

[Zurück](#) [Weiter](#)

#### Wissenstransfer

##### Wesentliche Besprechungen und Know-How Exchange Meetings

Nr.	Unternehmen	Anzahl	TeilnehmerInnen	Datum (f.A.)	Kommentar (f.A.)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zeile bestätigen"/>

Anzahl: 0

##### Austausch von wesentlichen Arbeitsdokumenten

Nr.	Unternehmen	Anzahl	AutorInnen	Datum (f.A.)	Kommentar (f.A.)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zeile bestätigen"/>

Anzahl: 0

[Zurück](#) [Weiter](#)

**Achtung:** Hier ist nur der Transfer zu den Unternehmenspartnern Ihres CD-Labors/JR-Zentrums anzugeben.

#### Wesentliche Besprechungen und Know-How Exchange Meetings

Führen Sie das Unternehmen, die Anzahl der Besprechungen und alle relevanten TeilnehmerInnen an, welche an den Besprechungen bzw. den Know-How Exchange Meetings teilgenommen haben. Die Angabe eines Datums oder eines Kommentares ist nicht zwingend erforderlich. Im Falle regelmäßig stattfindender Treffen, können Sie dazu einen Eintrag machen und das Intervall der Treffen im Kommentarfeld angeben.

#### Austausch von wesentlichen Arbeitsdokumenten

Tragen Sie das Unternehmen, die Anzahl sowie alle relevanten AutorInnen ein, welche an dem Austausch des Arbeitsdokumentes beteiligt waren. Die Angabe eines Datums oder eines Kommentares ist auch hier nicht zwingend erforderlich. Im Falle eines regelmäßig stattfindenden Austauschs, können Sie dazu einen Eintrag machen und das Intervall im Kommentarfeld angeben.

## 10.4. Kooperationen

Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal

Jahresbericht 2014 Doppler - Online-Tool Tests 3 (2013 07 01 bis 2020 06 30)

Kooperationen

Zurück Weiter

### Kooperationen

Kooperationen mit anderen CD-Labors, JR-Zentren, COMET-Zentren

Nr	CD-Labors, JR-Zentren, COMET-Zentren	LeiterInnen	Ort (f.A.)	Typ	neue Kooperation	
1	test	test	test	COMET-Zentren	<input type="checkbox"/>	Zeile löschen
				CD-Labor	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeile bestätigen

Anzahl 1 CD-Labors: 0 JR-Zentren: 0 COMET-Zentren: 1

### Andere nationale Kooperationen

Nr	Einrichtung	KooperationspartnerIn	Ort	neue Kooperation	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Zeile bestätigen

Anzahl 0

### Internationale Kooperationen

Nr	Einrichtung	KooperationspartnerIn	Ort	neue Kooperation	
				<input checked="" type="checkbox"/>	Zeile bestätigen

Anzahl 0

Zurück Weiter

In diesem Bereich werden einmalig Kooperationen aus dem Vorjahr übernommen, diese können Sie bearbeiten oder im Bedarfsfall löschen. Des Weiteren können Sie neue Kooperationen hinzufügen. Bitte klicken Sie „neue Kooperation“ an, wenn diese Kooperation im Rahmen des CD-Labors/JR-Zentrums neu entstanden ist und vor dem CD-Labor/JR-Zentrum noch nicht bestanden hat.

**Achtung: Hier sind nur die akademischen Kooperationen Ihres CD-Labors/JR-Zentrums anzugeben.**

### Kooperationen mit anderen CD-Labors, JR-Zentren, COMET-Zentren

Erfassen bzw. ergänzen Sie hier alle Kooperationen mit CD-Labors, JR-Zentren oder COMET-Zentren.

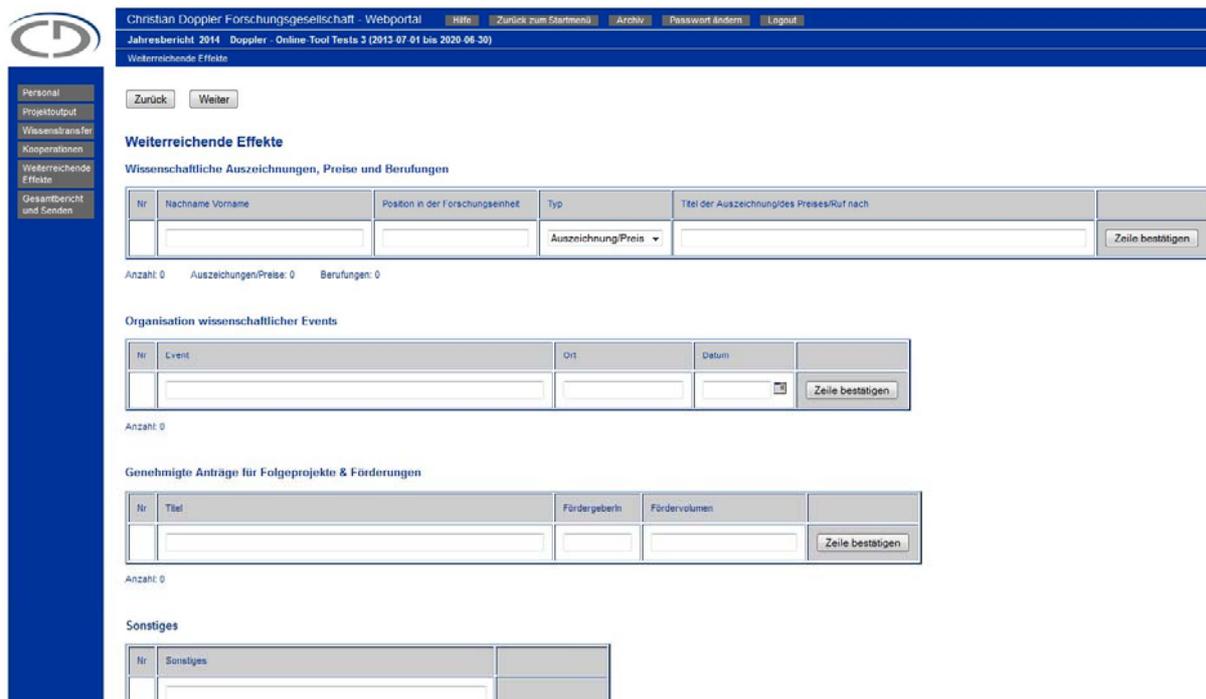
### Andere nationale Kooperationen

Führen Sie alle nationalen Kooperationen an, welche kein anderes CD-Labor, JR-Zentrum, COMET-Zentrum betreffen. Sollte der Ort nicht eindeutig feststellbar sein, so führen Sie den für Sie relevanten Sitz dieser Kooperation an.

### Internationale Kooperationen

Alle Kooperationen, die international – aus der Sicht Ihres CD-Labors/JR-Zentrums – angelegt sind, müssen hier erfasst werden. Sollte der Ort nicht eindeutig feststellbar sein, so führen Sie den für Sie relevanten Sitz oder das Land dieser Kooperation an.

## 10.5. Weiterreichende Effekte



### Wissenschaftliche Auszeichnungen, Preise und Berufungen

Erfassen Sie hier alle Auszeichnungen und Preise, die im Berichtsjahr an die LeiterInnen und MitarbeiterInnen Ihres CD-Labors/JR-Zentrums verliehen wurden, mit dem vollständigen Namen der Person, deren Position im CD-Labor/JR-Zentrum sowie Typ und Titel der Auszeichnung bzw. des Preises. Bei Berufungen geben Sie an, wohin die Person berufen wurde.

Die Position im CD-Labor/JR-Zentrum ist im Sinne der Personalkategorien zu verstehen, zum Beispiel Postdoc, Senior Postdoc etc.

### Organisation wissenschaftlicher Events

Tragen Sie hier jene wissenschaftlichen Events ein, welche von Ihnen im Rahmen Ihres CD-Labors/JR-Zentrums organisiert wurden.

### Genehmigte Anträge für Folgeprojekte & Förderungen

Führen Sie hier jeden genehmigten Antrag auf Folgeprojekte mit Titel, FördergeberIn und Fördervolumen an.

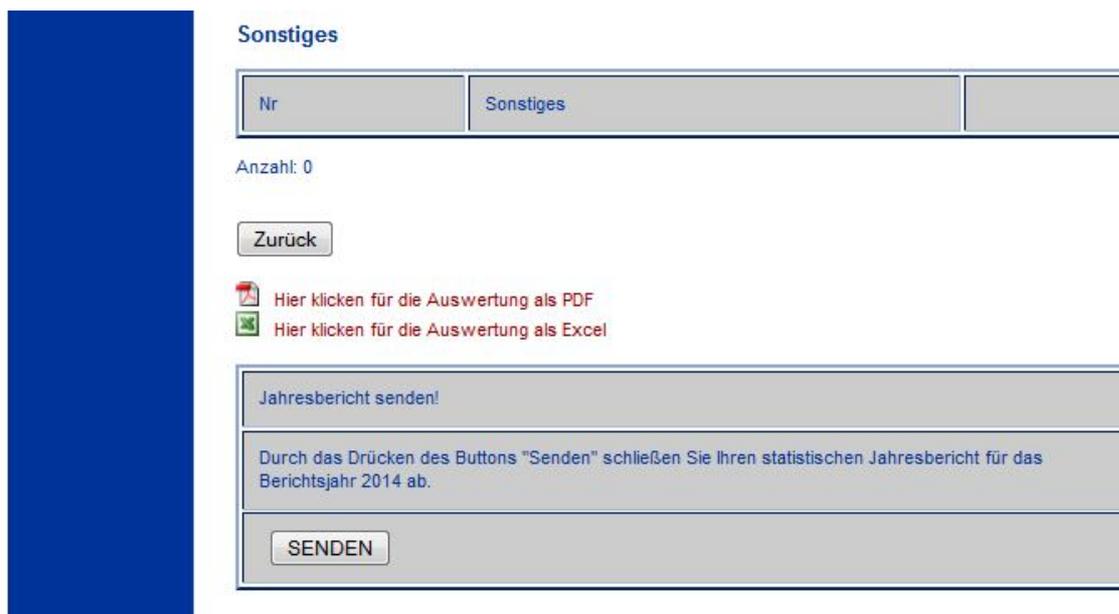
### Sonstiges

Hier können Sie wesentliche Anmerkungen zum Jahresbericht für das jeweilige Berichtsjahr anführen, für die Sie keine Eingabemöglichkeit gefunden haben.

## 10.6. Gesamtbericht und Senden

Abschließend sehen Sie noch einmal Ihre gesamten Eingaben. Sie können sich auch den Gesamtbericht als PDF oder Excel darstellen lassen und lokal abspeichern.

Mit „Senden“ schließen Sie Ihre Eingabe ab und übermitteln uns den gesamten statistischen Jahresbericht.



**Sonstiges**

Nr	Sonstiges
----	-----------

Anzahl: 0

[Zurück](#)

 [Hier klicken für die Auswertung als PDF](#)

 [Hier klicken für die Auswertung als Excel](#)

**Jahresbericht senden!**

Durch das Drücken des Buttons "Senden" schließen Sie Ihren statistischen Jahresbericht für das Berichtsjahr 2014 ab.

[SENDEN](#)

**Achtung:** Sie können den statistischen Jahresbericht bis zur jeweiligen Abgabefrist wieder selbstständig öffnen und editieren, jedoch erfordert dies zwingend ein erneutes Senden des statistischen Jahresberichtes mit dem Button „Senden“.

## 11. Abschlussfragebogen



Christian Doppler Forschungsgesellschaft - Webportal

Hilfe

Abschlussfragebogen LeiterIn - Forschungseinheit (2008-01-01 bis 2015-12-31)

Personal

Projektoutput

Kooperationen

Weiterreichende Effekte

Kooperation mit Unternehmen

Weiterentwicklung der Expertise

Gesamtbericht und Senden

Willkommen im CDG Portal - Abschlussfragebogen

Ein neuer Abschlussfragebogen wurde erstellt!

Zurück zum Startmenü

Weiter

Der Abschlussfragebogen steht jedem CD-Labor und jedem JR-Zentrum nach Abgabe des letzten statistischen Jahresberichtes zur Verfügung und basiert auf Daten aus erfassten statistischen Jahresberichten.

### 11.1. Personal

#### Personalerhebung

Zurück

Weiter

#### Personal

Bitte geben Sie alle MitarbeiterInnen an, welche in der Laufzeit der Forschungseinheit durch die CDG finanziert wurden.

Hinweis: Es werden ab dem Jahr 2013 Daten aus früheren Jahresberichten übernommen. Bitte ergänzen Sie die Daten für die Jahre vor 2013.

#### Senior Postdoc

Nr	Nachname	Vorname	Geschlecht	2011	2012	2013	2014	
1	Andert	Dieter	<input type="radio"/> w <input checked="" type="radio"/> m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Meisner	Franz	<input type="radio"/> w <input checked="" type="radio"/> m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Weißbichler	Agnes	<input checked="" type="radio"/> w <input type="radio"/> m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="radio"/> w <input type="radio"/> m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeile bestätigen

Hier werden alle Personen entsprechend der Personalkategorie aus dem statistischen Jahresbericht 2013 und fortfolgend importiert.

Importierte Zeilen können Sie weder löschen noch importierte Informationen (Name, Geschlecht, Kommentar, durch die CDG finanziert im Berichtsjahr) editieren. Fehlende Personen bitte in einer neuen Zeile ergänzen. Bei vorhandenen Zeilen können Sie die nicht ausgegrauten Berichtsjahre vor 2013 mit Häkchen entsprechend ergänzen. Das gilt nur für MitarbeiterInnen, die von der CDG finanziert wurden.

## Wissenschaftliche Abschlüsse

### Wissenschaftliche Abschlüsse

Wie viele wissenschaftliche Abschlüsse wurden im Rahmen der Forschungseinheit absolviert?

Hinweis: Es werden ab dem Jahr 2009 Daten aus früheren Jahresberichten übernommen. Bitte ergänzen Sie die Daten für die Jahre vor 2009.

#### Habilitationen

Nr	Nachname	Vorname	Titel der Habilitationsschrift	Geschlecht	Kommentar (f.A.)	Berichtsjahr	
1	Meisner	Fronz	Titel der Habilitationsschrift	<input type="radio"/> w <input checked="" type="radio"/> m		2011	
2	Oswald	Helga	Titel der Habilitationsschrift	<input checked="" type="radio"/> w <input type="radio"/> m		2013	Zeile löschen
				<input checked="" type="radio"/> w <input type="radio"/> m		2011	Zeile bestätigen

Anzahl(m/w): 2 weiblich: 1 männlich: 1

Die wissenschaftlichen Abschlüsse werden ab dem statistischen Jahresbericht 2009 importiert und sind im Aufbau nahezu identisch mit den statistischen Jahresberichten; einziger Unterschied ist die Spalte Berichtsjahr, in der Sie die zeitliche Zuordnung des Abschlusses vornehmen können. Daten vor 2009 müssen ergänzt werden. Importierte Daten können nicht gelöscht oder geändert werden.

## Wechsel von Personal

Wechsel von Personal ist identisch mit dem statistischen Jahresbericht. Sie können auch hier keine importierten Zeilen verändern und müssen Daten vor 2009 ergänzen.

## 11.2. Projektoutput

### Publikationen (Veröffentlichung im Berichtsjahr)

Die Publikationen werden aus den statistischen Jahresberichten ab 2009 übernommen. Auch hier gilt, dass importierte Zeilen nicht gelöscht oder verändert werden können und Daten vor 2009 ergänzt werden müssen.

### Konferenzen (Teilnahme im Berichtsjahr)

Aus allen statistischen Jahresberichten ab 2009 werden die bereits erfassten Konferenzen übernommen, bitte ergänzen sie hier noch die Konferenzen vor 2009. Importierte Zeilen können weder verändert noch gelöscht werden.



## Patente und Erfindungen

Patente und Erfindungen werden erst ab dem statistischen Jahresbericht für das Jahr 2013 importiert, diese können nicht verändert oder gelöscht werden. Daten vor 2013 müssen ergänzt werden.

## 11.3. Kooperationen

[Zurück](#) [Weiter](#)

### Kooperationen

Welche Kooperationen wurden im Rahmen der Forschungseinheit mit anderen Forschungsgruppen durchgeführt? Bitte geben Sie auch an, wie viele der angeführten Kooperationen erst nach Gründung der Forschungseinheit entstanden sind.

#### Kooperationen mit anderen CD-Labors, JR-Zentren, COMET-Zentren

Hinweis: Es werden ab dem Jahr 2013 Daten aus früheren Jahresberichten übernommen. Bitte ergänzen Sie die Daten für die Jahre vor 2013.

Nr	CD-Labors, JR-Zentren, COMET-Zentren	Lehrer / Kooperationspartnerin	Ort (F.A.)	Typ	neue Kooperation	2011	2012	2013	2014	
				CD-Labor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Zeile bestätigen"/>				

#### Andere nationale Kooperationen

Hinweis: Es werden ab dem Jahr 2013 Daten aus früheren Jahresberichten übernommen. Bitte ergänzen Sie die Daten für die Jahre vor 2013.

Nr	Einrichtung	Kooperationspartnerin	Ort	neue Kooperation	2011	2012	2013	2014	
1	Technische Universität, Department A2	Kiepler	Wien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Technische Universität, Department A2	J. Kiepler	Wien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	TUW, Institut für Informatik	Prof. Heinz Zemanek	Wien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	TUW, Institut für Nachrichtentechnik	Prof. H. Zemanek	Wien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Zeile bestätigen"/>

In diesem Abschnitt werden die Kooperationen aus den statistischen Jahresberichten ab 2013 übernommen, fehlende Kooperationen vor 2013 müssen ergänzt werden. Importierte Zeilen können wie beim Bereich Personal nur bedingt bearbeitet werden. Achtung! Manche Zeilen kommen mehrfach vor, ergänzen sie das Häkchen jedoch nur bei einer Zeile von diesen Mehrfachzeilen.

## 11.4. Weiterreichende Effekte

### Wissenschaftliche Auszeichnungen, Preise und Berufungen

Hier werden alle erfassten Auszeichnungen, Preise und Berufungen aus den statistischen Jahresberichten ab 2009 importiert. Importierte Zeilen können weder verändert noch gelöscht werden, auch die fehlende Position kann nicht ergänzt werden. Bitte ergänzen sie über die Leerzeile Auszeichnungen, Preise und Berufungen vor 2009.

### Organisation wissenschaftlicher Events

Importiert werden alle erfassten wissenschaftlichen Events ab 2009, Events vor 2009 müssen über eine Leerzeile hinzugefügt werden, bestehende importierte Zeilen können weder verändert noch gelöscht werden.

### Genehmigte Anträge für Folgeprojekte und Förderungen

Alle eingetragenen Folgeprojekte und Förderungen aus statistischen Jahresberichten ab 2013 werden übernommen, jene vor 2013 müssen über eine Leerzeile ergänzt werden.



## Gutachten

### Gutachten

Für wie viele Fachzeitschriften/Konferenzen waren Sie während der Laufzeit der Forschungseinheit als GutachterIn tätig?  
Wie viele Artikel haben Sie durchschnittlich pro Jahr und Fachzeitschrift/Konferenz begutachtet?

Anzahl der Fachzeitschriften/Konferenzen	<input type="text" value="0"/>
Durchschnittliche Anzahl der Artikel pro Fachzeitschrift/Konferenz	<input type="text" value="0"/>
Durchschnittlicher Impactfaktor der Fachzeitschriften/Konferenzen	<input type="text" value="0"/>

Es können nur numerische Werte eingetragen werden. Wird kein Wert größer als Null bei „Anzahl der Fachzeitschriften/Konferenzen“ eingegeben, können auch keine Werte größer als Null für „Durchschnittliche Anzahl der Artikel pro Fachzeitschrift/Konferenz“ und „Durchschnittlicher Impactfaktor der Fachzeitschriften/Konferenzen“ eingegeben werden.

## 11.5. Kooperation mit den Unternehmenspartnern

**Beschreiben Sie Ihren Gesamteindruck von der Qualität der Zusammenarbeit mit den Unternehmenspartnern.**

Bitte wählen Sie die entsprechende Note aus dem Dropdown Menü. Achtung! Die Frage: „Nur für CD Labors: Ausmaß an wissenschaftlichem Freiraum“ ist ausschließlich für CD-Labors verbindlich anzugeben.

**Bitte führen Sie an, ob für die Unternehmenspartner Schulungen durchgeführt wurden.**

**Bitte führen Sie an, ob für die Unternehmenspartner Schulungen durchgeführt wurden.**

Anzahl Schulungen / Jahr:	<input type="text" value="2"/>
Durchschnittliche Anzahl der TeilnehmerInnen / Schulung:	<input type="text" value="73"/>

Dieser Bereich lässt nur numerische Werte zu. Eine Schulung ohne TeilnehmerInnen ist nicht möglich ebenso wenig wie TeilnehmerInnen ohne Schulungen.

**War die Forschungseinheit an PR-Aktivitäten der Unternehmenspartner beteiligt?**

Die Antwort „Keine“ ist nicht kombinierbar mit anderen Antworten. Sollten Sie „Sonstige:“ auswählen, muss dies im leeren Feld in dieser Zeile kurz kommentiert werden.



## 11.6. Weiterentwicklung der Expertise im Forschungsbereich

**Wurden aufgrund der Tätigkeiten der Forschungseinheit die Forschungsaktivitäten des Instituts/Departments im Themenbereich der Forschungseinheit nachhaltig (über den Förderzeitraum hinaus) verstärkt?**

Die Antwort: „Nein, die Forschungsaktivitäten wurden nicht verstärkt“ ist nicht kombinierbar. Sollten Sie „Sonstiges (bitte anführen):“ auswählen, ist ein passendes Kommentar in dem leeren Feld in dieser Zeile notwendig.

**Welchen Einfluss hatte die Forschungseinheit auf die universitäre Lehre?**

„Vernachlässigbar“ ist nicht kombinierbar. „Sonstiges (bitte anführen):“ erfordert zwingend die Eingabe einer Begründung im leeren Feld dieser Zeile.

**Sind Erfahrungen aus den Unternehmenskooperationen in den akademischen Betrieb eingeflossen?**

**Sind Erfahrungen aus den Unternehmenskooperationen in den akademischen Betrieb eingeflossen?**

Nein

Wenn ja:

In die Forschung:

bitte Auswählen ▼

In die Lehre:

bitte Auswählen ▼

Wird ein Häkchen für „Nein“ gesetzt, können keine Antworten für „In die Forschung:“ und „In die Lehre:“ ausgewählt werden. Es müssen zwingend Antworten für „In der Forschung:“ und „In der Lehre:“ ausgewählt werden oder ein Häkchen bei „Nein“ gesetzt werden.

**Wie hat sich die Forschungseinheit auf das Drittmittelvolumen des Instituts/Departments ausgewirkt, auch außerhalb des Themenbereichs der Forschungseinheit?**

Es muss eine Antwort ausgewählt werden, um den Bereich erfolgreich abzuschließen.

**Wie hat sich die Forschungseinheit generell auf die Unternehmenskooperationen des Instituts/Departments ausgewirkt?**

Eine Antwort ist zwingend erforderlich, um den Fragebogen abzuschließen.



## **Wurde eine Folgeexpertise für das Themengebiet der Forschungseinheit herangebildet, die Forschungsarbeiten in diesem Bereich nach dem Auslaufen der Forschungseinheit ermöglicht?**

Wurde eine Folgeexpertise für das Themengebiet der Forschungseinheit herangebildet, die Forschungsarbeiten in diesem Bereich nach dem Auslaufen der Forschungseinheit ermöglicht?

Nein

Wenn ja:

In welchem Ausmaß werden die Forschungsarbeiten im Vergleich zur Forschungseinheit, durchgeführt?

bitte Auswählen ▾

Wird ein Häkchen für „Nein“ gesetzt, kann keine Antwort ausgewählt werden. Es muss eine Antwort ausgewählt werden oder das Häkchen für „Nein“ gesetzt werden.

## **Gab bzw. gibt es Initiativen, die Forschungseinheit nach dem Förderzeitraum als eigenständiges Unternehmen weiterzuführen?**

Es muss „Ja“ oder „Nein“ ausgewählt werden, um diesen Bereich abzuschließen.

## **Wurden während des Förderzeitraums Unternehmen aus der Forschungseinheit ausgegründet?**

„Ja“ oder „Nein“ muss ausgewählt werden, um diesen Bereich abzuschließen.

## **11.7. Gesamtbericht und Senden**

Hier finden Sie alle Eingaben noch einmal in einer Übersicht vor und können dieses als PDF oder MS Excel lokal speichern.

Sind Ihre Eingaben vollständig, übermitteln sie den Abschlussfragebogen an die CDG mit einem Klick auf den Button „Senden“. Eine Bearbeitung des Abschlussfragebogens ist nach dem Senden nicht mehr möglich.

Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal den Abschlussfragebogen ansehen oder eine lokale Kopie anlegen wollen, so finden Sie den Abschlussfragebogen nach dem Senden im Archiv.

## **12. Kontaktdaten**

Bei Rückfragen steht Ihnen das Generalsekretariat der CDG gerne zur Verfügung:

Christian Doppler Forschungsgesellschaft  
Boltzmanngasse 20, 1090 Wien, Österreich  
Tel.: +43 1 504205-0  
e-Mail: [finanz@cdg.ac.at](mailto:finanz@cdg.ac.at)  
Web: [www.cdg.ac.at](http://www.cdg.ac.at)