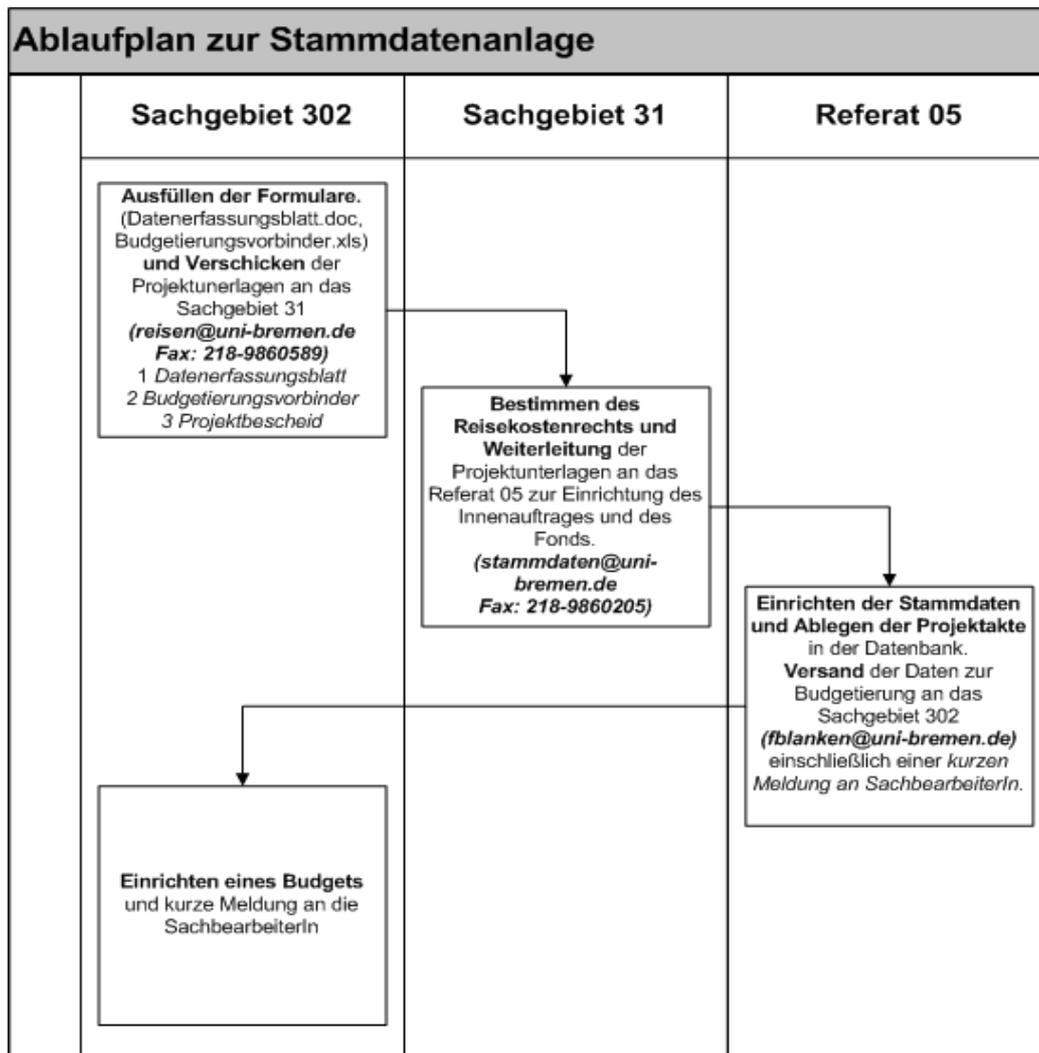


Dokumentation zum Ablauf der Datenerfassung von Fonds



Die Stammdatenerfassung erfolgt in mehreren Schritten, doch es sollen keine komplizierten Vorgänge sein um eine möglichst genaue und effektive Handhabung zu gewährleisten! In der oben dargestellten Grafik sind diese Schritte graphisch veranschaulicht worden.

1. Nach dem Erhalt der Projektunterlagen wird das „Datenerfassungsblatt und der Budgetierungsvorbinder“ durch die DiMi-Sachbearbeiter ausgefüllt und als Datei, einschließlich des Projektbescheides, an das Sachgebiet 31 – Reisekosten (E-Mail: reisen@uni-bremen.de oder FAX: 9860589) geschickt.

(Bei Fragen zum Reisekostenrecht wenden Sie sich bitte an Herrn Rosenthal, T. oder in Vertretung an Herrn Giard, M.)

2. Das Sachgebiet 31 bestimmt das Reisekostengesetz welches in den Einzelfällen anzuwenden ist und sendet die gesamten Daten an das Referat 05 – Finanzcontrolling weiter (E-Mail: stammdaten@uni-bremen.de). Im Referat 05 werden der Fonds und der Innenauftrag angelegt und die Projektakte für das Tool „Elektronische Akte“ in einer zentralen Datenbank zur Verfügung gestellt.

3. Als nächstes wird eine E-Mail an das Sachgebiet 302 – Drittmittel (E-Mail: fblanken@uni-bremen.de) und die betroffenen SachbearbeiterIn verschickt mit der Benachrichtigung: die Fonds wurden angelegt und können Budgetiert werden. Auf Basis der Mail werden alle aktuellen Fonds budgetiert *sofern die Projektunterlagen vollständig und richtig* ausgefüllt sind!

4. Nach dem Budgetieren der Fonds wird in einer kurzen E-Mail an die jeweiligen SachbearbeiterInnen folgendes gemeldet:

- a) Der Fonds wurde angelegt
- b) Der Fonds ist ab jetzt bebuchbar.

Abschließend bitte ich Sie, nach der Einrichtung der Fonds, diese kurz auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Falls sich Fehler „jeglicher Art“ feststellen lassen, würde ich mich um einen Hinweis freuen.

Zur gegenseitigen Absicherung, bitte ich Sie die neuen Fonds einige Tage zu beobachten ob Ihre Anträge bearbeitet wurden oder nicht!? Weil es vorkommen kann dass die Mails den Adressaten nicht erreichen (Serverprobleme oder ähnliches). Falls ein Fonds innerhalb einer Woche nicht eingerichtet wurde, bitte ich Sie um eine kurze E-Mail zur Klärung des Vorfalles.

ÄNDERUNGEN

Bei Änderungen gilt:

Formlose, eindeutige E-Mail falls es sich um z. B. kleinere Korrekturen handelt,

bei Laufzeitänderungen bitte auch die Bescheide, aus den solche Änderungen hervorgehen mit senden, weil diese in der Elektronischen Akte nachgetragen werden.

UNVOLLSTÄNDIGE ANTRÄGE:

Bei unvollständigen Anträgen gilt **GRUNDSÄTZLICH!**

Der Dateneingang wird **gelöscht**, gleichzeitig ergeht eine kurze Benachrichtigung an die jeweiligen Sachbearbeiter mit dem Vermerk:

„Die Daten sind unvollständig, bitte um Überarbeitung!“

Ab diesem Zeitpunkt gilt der Vorgang als nicht vorhanden!

Bei Fragen stehe ich gerne zur Ihrer Verfügung, unter:

Telefon: 60205

E-Mail: iwanski@uni-bremen.de