



**Fachhochschul-Studiengänge**

**Betriebs- und Forschungseinrichtungen der Wiener Wirtschaft GesmbH**

**Fachhochschul-Studiengang**

**Unternehmensführung**

**Finanzbezogene operative Informationssysteme an Universitäten –  
Konzeption und Implementierung am Beispiel der TU Wien**

Verfasst von: **Martina PÖLL**

Betreut von: **Ao.Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Mag.rer.soc.oec. Dr. techn. Alexander REDLEIN**

Ich versichere:

- dass ich die Diplomarbeit selbständig verfasst, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und mich auch sonst keiner unerlaubten Hilfe bedient habe.
- dass ich dieses Diplomarbeitsthema bisher weder im In- noch im Ausland in irgendeiner Form als Prüfungsarbeit vorgelegt habe.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Dankesworte

Die vorliegende Arbeit entstand während meines berufsbegleitenden Studiums am Fachhochschul-Studiengang Unternehmensführung und meiner Tätigkeit am Institut für Mechanik der Werkstoffe und Strukturen der Technischen Universität Wien. Als Angehörige dieser Universität wollte ich mit der Wahl dieses Diplomarbeitsthemas einen Beitrag zur Implementierung von SAP R/3® an der TU Wien leisten. Das genannte Institut hat bei der Implementierung als Pilotinstitut fungiert.

Herrn Prof. Alexander Redlein danke ich für die Betreuung bei der Erstellung der Arbeit. Er stand mir jederzeit bei Fragen zur Verfügung und gab mir wertvolle Hinweise die zum Gelingen dieser Arbeit wesentlich beitrugen. Mein Dank gilt auch Herrn Mag. Christian Spranger sowie Herrn Dipl.-Ing. Thomas Kassumeh vom SAP Customer Competence Center (CCC) der TU Wien. Herr Mag. Spranger half mir bei der Durchführung der Workshops sowie bei den Schulungen. Herrn Dipl.-Ing. Kassumeh verdanke ich die Programmierung der neuen Berichte. Vielen Dank auch für den großartigen Support in allen anderen SAP-Belangen.

Vom Institut für Mechanik der Werkstoffe und Strukturen möchte ich besonders Herrn Prof. Josef Eberhardsteiner und Herrn Prof. Herbert A. Mang danken. Herr Prof. Eberhardsteiner stand mir während meines Studiums in allen Lebenslagen mit Rat und Tat zur Seite. Vielen lieben Dank dafür! Mein weiterer Dank gilt Herrn Prof. Mang, der trotz zahlreicher Verpflichtungen an der Österreichischen Akademie der Wissenschaften immer Interesse an meinem Studium zeigte.

Mein spezieller Dank gilt meiner Familie und meinen Freunden. Vielen Dank für das große Verständnis für mein Studium und den dafür gewährten Freiraum. Ganz besonders möchte ich meiner Freundin Silvia danken. Sie hatte immer ein offenes Ohr für all meine Sorgen und Nöte und fand stets die richtigen aufbauenden Worte.

Zuletzt möchte ich mich herzlich bei meinem Freund Mario und seiner Familie bedanken. Ich danke ihm für den im überdurchschnittlichen Ausmaß gewährten Freiraum und das große Verständnis für mein Studium.

# Inhaltsverzeichnis

<b>VORWORT .....</b>	<b>I</b>
<b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....</b>	<b>IV</b>
<b>TABELLENVERZEICHNIS .....</b>	<b>IV</b>
<b>1 EINLEITUNG .....</b>	<b>1</b>
1.1 PROBLEMSTELLUNG UND ZIELSETZUNG DER ARBEIT .....	1
1.2 AUFBAU DER ARBEIT .....	3
<b>2 WESENTLICHE REFORMPUNKTE DES UNIVERSITÄTSGESETZES 2002 .....</b>	<b>5</b>
2.1 VOLLRECHTSFÄHIGKEIT .....	5
2.2 ENTFALL DER KAMERALISTIK.....	6
2.3 RECHENSCHAFTSLEGUNG .....	7
2.4 LEISTUNGSVEREINBARUNG STATT DETAILREGELUNG .....	8
2.5 FINANZIERUNG ÜBER MEHRJÄHRIGE GLOBALBUDGETS .....	8
2.6 VERPFLICHTENDE EVALUATION .....	9
2.7 SCHLUSSFOLGERUNG.....	9
<b>3 CONTROLLING .....</b>	<b>10</b>
3.1 DER BEGRIFF DES CONTROLLINGS .....	10
3.2 CONTROLLINGKONZEPTIONEN .....	12
3.2.1 Ziel- bzw. gewinnorientierte Controllingkonzeption .....	14
3.2.2 Koordinationsorientierte Controllingkonzeption .....	14
3.3 FUNKTIONEN UND INSTRUMENTE DES CONTROLLINGS .....	17
3.4 ORGANISATORISCHE GESTALTUNG DES CONTROLLINGS .....	21
3.5 CONTROLLING UND UNIVERSITÄTEN .....	23
3.5.1 Begriff und Rahmenbedingungen des Universitätscontrollings .....	23
3.5.2 Aufgaben des Universitätscontrollings.....	25
<b>4 INFORMATION UND INFORMATIONSSYSTEME.....</b>	<b>28</b>
4.1 GRUNDLAGEN DES INFORMATIONSBEGRIFFS .....	28
4.2 INFORMATIONSSYSTEME.....	30
4.2.1 Management Information System (MIS).....	33
4.2.2 Decision Support System (DSS).....	34
4.2.3 Executive Information System (EIS).....	34
4.3 INFORMATIONSSYSTEME AN UNIVERSITÄTEN .....	35
<b>5 INFORMATIONSVERSORGUNGSPROZESS .....</b>	<b>39</b>
5.1 INFORMATIONSBEDARFSANALYSE .....	39
5.1.1 Begriffsdefinitionen .....	40
5.1.2 Zielsetzung der Analyse des Informationsbedarfs .....	42
5.1.3 Methoden zur Ermittlung des Informationsbedarfs .....	43
5.1.3.1 Induktive Methoden zur Ermittlung des Informationsbedarfs .....	44
5.1.3.2 Deduktive Methoden zur Ermittlung des Informationsbedarfs .....	46
5.1.3.3 Kombinierte Methoden zur Ermittlung des Informationsbedarfs.....	47
5.1.4 Beurteilung der Methoden.....	49
5.1.5 Universitäre Anspruchsgruppen und deren Informationsbedarfe .....	50
5.2 INFORMATIONSBESCHAFFUNG UND -AUFBEREITUNG .....	52
5.2.1 Informationsaufbereitung mittels SAP R/3® .....	54
5.2.1.1 Ausprägungen und Einsetzbarkeit von SAP R/3® .....	55
5.2.1.2 Reporting-Restriktionen von SAP R/3® .....	56
5.2.2 Informationsaufbereitung unter Zuhilfenahme eines Datawarehouse .....	57
5.3 INFORMATIONÜBERMITTLUNG .....	59
5.3.1 Strukturierung des Berichtswesens.....	60
5.3.1.1 Standardberichte .....	60
5.3.1.2 Abweichungsberichte.....	61
5.3.1.3 Bedarfsberichte .....	61
5.3.2 Gestaltungsmerkmale des Berichtswesens .....	61
5.3.2.1 Inhaltliche Berichtsmerkmale .....	62

5.3.2.2	Formale Berichtsmerkmale .....	64
5.3.2.3	Zeitliche Berichtsmerkmale .....	65
5.3.2.4	Personale Berichtsmerkmale .....	66
5.3.2.5	Gesetzliche und durch Verordnung geregelte Vorschriften .....	67
5.3.2.6	Beziehungen zwischen den Berichtsmerkmalen .....	68
5.3.3	<i>Störungen/Probleme im Berichtswesen</i> .....	69
<b>6</b>	<b>FALLSTUDIE AM BEISPIEL DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT WIEN .....</b>	<b>72</b>
6.1	PROBLEMSTELLUNG UND ZIELSETZUNG .....	72
6.2	ORGANISATORISCHER AUFBAU DER TU WIEN .....	73
6.3	METHODISCHE VORGEHENSWEISE .....	74
6.3.1	<i>Auswahl der Bewertungskategorien und -kriterien</i> .....	74
6.3.2	<i>Methodenbewertung</i> .....	76
6.3.2.1	Methodenbewertung anhand der Kategorie „Vollständigkeit“ .....	77
6.3.2.2	Methodenbewertung anhand der Kategorie „Handhabbarkeit“ .....	78
6.3.2.3	Methodenbewertung anhand der Kategorie „Aufwand“ .....	80
6.3.3	<i>Methodenauswahl</i> .....	81
6.4	INDUKTIVE INFORMATIONSBEDARFSANALYSE MIT DER METHODE DER BEFRAGUNG .....	83
6.4.1	<i>Auswahl der zu befragenden internen universitäre Anspruchsgruppen</i> .....	84
6.4.2	<i>Auswahl des Frageinstrumentariums</i> .....	85
6.4.3	<i>Ergebnisdokumentation</i> .....	86
6.4.3.1	Universitätsinstitute .....	86
6.4.3.2	Universitätsbibliothek .....	88
6.4.3.3	Zentraler Informatikdienst (ZID) .....	88
6.4.3.4	Studiendekane .....	89
6.4.3.5	Dekane .....	89
6.4.3.6	Rektor, Vizerektoren .....	90
6.4.4	<i>Ergebnisinterpretation und Schlussfolgerungen</i> .....	91
6.5	INFORMATIONSBESCHAFFUNG UND -AUFBEREITUNG .....	92
6.5.1	<i>Universitätsinstitute</i> .....	92
6.5.1.1	Personalkostendarstellung .....	93
6.5.1.2	Zahlungsausgleich .....	94
6.5.1.3	Globalbudget gesamt .....	95
6.5.1.4	§ 27-Projekte gesamt .....	96
6.5.1.5	Grafische Aufbereitung von Berichten .....	97
6.5.2	<i>Universitätsbibliothek</i> .....	97
6.5.3	<i>Zentraler Informatikdienst</i> .....	98
6.5.4	<i>Dekane, Vizerektoren, Rektor</i> .....	99
6.5.4.1	Summendarstellung in Berichten .....	99
6.5.4.2	Dekanats-/Rektoratsbericht .....	99
6.6	INFORMATIONSÜBERMITTLUNG .....	100
6.6.1	<i>Berichtshandbuch zur Unterstützung der internen universitären Anspruchsgruppen</i> .....	101
6.6.2	<i>Benutzerorientierte Schulung der internen universitären Anspruchsgruppen</i> .....	102
<b>7</b>	<b>ZUSAMMENFASSUNG UND SCHLUSSFOLGERUNGEN .....</b>	<b>104</b>
	<b>LITERATURVERZEICHNIS .....</b>	<b>106</b>
	<b>ANHANG .....</b>	<b>110</b>
	ANHANG A – BENUTZERHANDBUCH BERICHTSWESEN DER TU WIEN .....	110
	ANHANG B – KURZFASSUNG BENUTZERHANDBUCH BERICHTSWESEN DER TU WIEN .....	183

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Controllingsystem .....	11
Abbildung 2: Gliederung des Führungssystems der Unternehmung .....	17
Abbildung 3: Isolierte und übergreifende Koordinationsinstrumente.....	20
Abbildung 4: Informationssysteme - Ausprägungen und universitäre Zielgruppen .....	31
Abbildung 5: Historische Entwicklung von Informationssystemen .....	32
Abbildung 6: Phasen des Informationsversorgungsprozesses .....	39
Abbildung 7: Verhältnis der Informationsteilmengen des Informationsbedarfs.....	42
Abbildung 8: Isolierte Methoden der Informationsbedarfsermittlung .....	44
Abbildung 9: Informations- und Dispositionscharakteristik der Management-Ebenen.....	52
Abbildung 10: Berichtswesen unter SAP R/3® .....	55
Abbildung 11: Zusammenhang von Informationsbedarfsmerkmalen und Berichtsmerkmalen .....	62
Abbildung 12: Entstehungsmöglichkeiten von Störungen im Berichtswesen .....	71
Abbildung 13: Organigramm der TU Wien .....	73
Abbildung 14: CO Aufträge Einzelposten Ist - Personalkosten.....	93
Abbildung 15: FM-Einzelpostenbericht – Personalkosten .....	94
Abbildung 16: CO Kostenstelle Einzelposten Ist - Ausgleich .....	95
Abbildung 17: Offene-Posten-Liste .....	95
Abbildung 18: FM Einzelposten - Globalbudget .....	96
Abbildung 19: FM Einzelposten - § 27-Projekte Grafik.....	97
Abbildung 20: Zuordnung Finanzposition zu Sachkonten.....	98
Abbildung 21: FM-Einzelposten – Summendarstellung .....	99
Abbildung 22: Budgetüberwachung Fakultäten Detail – Global & Drittmittel .....	100

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Wichtigste universitäre Anspruchsgruppen und deren Informationsbedarf.....	50
Tabelle 2: Gegenüberstellung von Bewertungskategorien und -kriterien der Informationsbedarfsanalyse.....	75
Tabelle 3: Ausgewählte Bewertungskriterien und Gewichtungen zur Bewertung von Methoden der Informationsbedarfsanalyse .....	76
Tabelle 4: Bewertung der Methoden zur Analyse des Informationsbedarfs.....	82

# 1 Einleitung

## 1.1 Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit

Am 1. Jänner 2004 ist das Universitätsgesetzes 2002 (UG 2002)<sup>1</sup> in Kraft getreten. Durch diese Reform wurde den österreichischen Universitäten die volle Rechts- und Geschäftsfähigkeit verliehen. Mit dem Ziel der Steigerung der Leistungsfähigkeit und der Effizienz der Universitäten sind somit weitgehende Entscheidungskompetenzen auf die Universitätsebene übertragen worden.

Im UG 2002 sind darüber hinaus unter anderem Neuerungen in den Bereichen der Haushaltsführung bzw. Finanzbuchhaltung durch den Wegfall der Kameralistik und der Einführung der doppelten Buchführung nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) sowie der Mittelzuweisung durch die Zuteilung von Globalbudgets enthalten. Da Universitäten, die als öffentliche Institutionen eingerichtet sind, nach wie vor weitgehend aus Bundesmitteln finanziert werden, steigen mit der erweiterten Autonomie auch die Anforderungen an die Rechenschaftslegung.

Bis vor kurzem war die Planung und Steuerung der Universitäten vorwiegend über die Ressourcenallokation geregelt. Rigide Budgetvorgaben und Stellenpläne sowie starre Vorschriften verhinderten einen flexiblen Einsatz der zur Verfügung stehenden Mittel. Die Kosten der einzelnen Leistungen in Forschung, Lehre und Dienstleistungen waren selten bekannt, und die Leistungen sowie deren Wirkungen wurden kaum gemessen. Es bestand daher wenig Anreiz zu einem Kosten- und Qualitätsbewusstsein.

Durch das Inkrafttreten des UG 2002 hat sich das geändert. Die den Universitäten durch die genannte Reform zugestandene weitgehende unternehmerische Freiheit im operativen Bereich verpflichtet diese auch zur Übernahme von mehr Verantwortung. Im Hinblick auf die Sicherstellung eines ökonomischen Ressourceneinsatzes an den Universitäten sind Steuerungsinstrumente einzusetzen, welche unter anderem Kostentransparenz bei den einzelnen universitären Leistungen schaffen sollen.

---

<sup>1</sup> Bundesgesetz über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002) sowie Änderung des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und Künste. BGBl. I Nr. 120/2002

Zur Rechenschaftslegung gegenüber dem Bund aber auch zur hochschulinternen Steuerung bedarf es somit verschiedenster Informationen. Damit die Fragen `Do we right things?` und `Do we the things right?` beantwortet werden können, müssen zuverlässige und umfassende Informationen über die Mittelherkunft und -verwendung sowie die Leistungen und deren Wirkungen vorhanden sein. Erst dann kann es zu den geforderten Effektivitäts- und Effizienzsteigerungen kommen und ein Schritt in Richtung einer Hochschulführung nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen gemacht werden.

Controlling, ein führungstheoretisches Konzept, das in erwerbswirtschaftlichen Unternehmen eine breite Akzeptanz gefunden hat, kann zur Lösung der vorgebrachten Problematik einen wesentlichen Beitrag leisten. Im UG 2002 wird zwar der Begriff Controlling nicht explizit erwähnt, es werden aber an mehreren Stellen typische Controlling-Begriffe wie Steuerung, Leistungsvereinbarung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Berichtswesen angesprochen.

An dem zuletzt genannten Punkt setzt die vorliegende Arbeit an. Gemäß § 16 (1) UG 2002 hat jede Universität unter anderem ein Berichtswesen einzurichten. Der Begriff des universitären Berichtswesens umfasst in diesem Zusammenhang finanzbezogene (monetäre) als auch nicht-finanzbezogene (nicht-monetäre) universitäre Bereiche. Durch die im Zuge der Implementierung des UG 2002 beschlossene Einführung von SAP R/3® an allen österreichischen Universitäten, werden finanzbezogene Daten zum überwiegenden Teil in dessen Rahmen abgebildet. Durch die erst vor relativ kurzer Zeit erfolgte Implementierung von SAP R/3® sind bislang jedoch vielfach nur Rahmenbedingungen für das universitäre Berichtswesen abgesteckt worden. Berichtsbereiche bzw. Anforderungen an die Berichte selbst müssen weitgehend erst definiert werden. Zudem wird durch die erst kurze Erfahrung der Benutzer mit SAP R/3® das einzurichtende finanzbezogene Berichtswesen noch von vielen offenen Fragen, Unklarheiten und Problemen begleitet.

Der Schwerpunkt der Ausführungen der vorliegenden Arbeit liegt auf dem im Rahmen des Universitätscontrollings aufzubauenden finanzbezogenen Informationssystem, das die führungsrelevanten Informationen aus den operativen Daten beschafft und aufbereitet. Dabei sollen folgende Fragen beantwortet werden:

1. Welchen Anforderungen muss ein finanzbezogenes universitäres Informationssystem entsprechen und welche Informationen muss es im Folgenden bereitstellen um für universitäre Entscheidungen einsetzbar zu sein?
2. Durch welche Form der Informationsbedarfsanalyse kann der objektive als auch subjektive Informationsbedarf der internen universitären Anspruchsgruppen bestmöglich eruiert werden, um darauf aufbauend ein benutzerorientiertes Berichtswesen zu etablieren?

Die Beantwortung dieser Fragestellungen, welche die Basis für den Aufbau eines benutzerorientierten universitären finanzbezogenen Berichtswesens im Rahmen von SAP R/3® bilden, soll durch Aufarbeitung der in der Literatur diskutierten Anforderungen an Informationssysteme sowie an Informationsbedarfsanalysen und weiters durch eine empirische Untersuchung der Informationsbedarfe der einzelnen internen universitären Anspruchsgruppen erfolgen.

## 1.2 Aufbau der Arbeit

Ausgehend von der formulierten Zielsetzung wurde folgender Aufbau der Arbeit gewählt:

Die Kapitel 1 und 2 vermitteln die zum Verständnis der nachfolgenden Ausführungen notwendigen Grundlagen. Neben der Einführung in die behandelte Thematik wird auf die wesentlichsten Reformpunkte des UG 2002 eingegangen.

Der Begriff des Controllings zieht die Wirtschaft schon seit längerer Zeit in seinen Bann. Obgleich es *das* Controlling nicht gibt und wohl jeder eigene Vorstellungen darüber hat, was Controlling bedeutet oder bedeuten soll, ist auch im Universitätsbereich die Notwendigkeit eines solchen Instruments unumstritten. In Kapitel 3 wird daher das führungstheoretische Konzept des Controllings erläutert. Darauf aufbauend werden konkrete Anwendungsgebiete des Controllings an Universitäten dargestellt.

Die Kapitel 4 und 5 stellen die Ergebnisse der Literaturrecherche über die Spezifikation und die Implementierung von Informationssystemen dar. Kapitel 4 führt in die



Thematik auf Basis der theoretischen Grundlagen ein. Es wird der Informationsbegriff definiert sowie die Entwicklungs- und Ausprägungsstufen von Informationssystemen kurz dargestellt. Abschließend erfolgt eine Auseinandersetzung mit Informationssystemen vor dem universitären Hintergrund.

Das darauf folgende Kapitel 5 ist der umfassenden Darstellung der Teilbereiche des Informationsversorgungsprozesses – der Informationsbedarfsanalyse, der Informationsbeschaffung und -aufbereitung sowie der Informationsübermittlung – gewidmet. Es wird auch auf Gestaltungsmerkmale des Berichtswesens, dessen Aufgabe darin besteht, universitätsbezogene Informationen an interne Entscheidungsträger aber auch an externe universitäre Anspruchsgruppen in geeigneter Form zu übermitteln, eingegangen.

Kapitel 6 beschreibt die empirische Umsetzung der einzelnen Phasen des Informationsversorgungsprozesses am Beispiel der Technischen Universität Wien. Nach einer umfangreichen Methodenevaluierung sowie einer kurzen Darstellung der Erhebungsmethodik selbst, erfolgt die Ergebnisdokumentation der empirischen Untersuchung. Im Zuge der Ausführungen zur Informationsbeschaffung und -aufbereitung werden Beispiele zur konkret erfolgten Umsetzung an der Technischen Universität Wien gegeben. Das Kapitel schließt mit Ausführungen über die im Rahmen der Informationsübermittlung erfolgte Erstellung eines Benutzerhandbuches sowie die durchgeführten Schulungen ab.

Der Anhang der Arbeit enthält ein im Rahmen der vorliegenden Arbeit erstelltes Benutzerhandbuch für das finanzbezogene Berichtswesen an der Technischen Universität Wien. Es stützt sich auf die Ergebnisse der in Kapitel 6 dargestellten empirischen Untersuchung.

## 2 Wesentliche Reformpunkte des Universitätsgesetzes 2002

Mit dem Ziel, leistungsfähigere und effizientere Universitäten zu schaffen, wurden in Österreich bereits Anfang der 1990er Jahre Reformen des Universitätswesens eingeleitet. Das UOG 1993<sup>2</sup> und mehrere Novellen sollten den Handlungsspielraum der Universitäten Schritt für Schritt erweitern.<sup>3</sup>

Das im Jahr 2002 verabschiedete und per 1. Jänner 2004 in Kraft getretene Universitätsgesetz fasst erstmals alle universitätsrechtlichen Gesetzesbestimmungen (Organisationsrecht, Studienrecht und Personalrecht) in einem Bundesgesetz zusammen.<sup>4</sup>

Im Folgenden wird auf die wesentlichsten Reformpunkte des UG 2002 kurz eingegangen.

### 2.1 Vollrechtsfähigkeit

Mit dem UG 2002 wurden die bisher teilrechtsfähigen Universitäten und Universitäten der Künste in juristische Personen des öffentlichen Rechts mit voller Rechts- und Geschäftsfähigkeit umgewandelt.<sup>5</sup> Dadurch wird das Verhältnis zwischen Staat und Universität neu geregelt. Umfassende Entscheidungskompetenzen in Bezug auf das Studienangebot, den Bereich Lehre und Forschung, den Haushalt, das Personal und die Organisation werden auf die Ebene der Universitäten verlagert, wobei dem Staat nach wie vor die Rahmengesetzgebung und die Rechtsaufsicht über die Universität vorbehalten bleibt.

Durch die verliehene Autonomie sind die Universitäten auch für den Aufbau der inneren Organisation selbst verantwortlich. Das UG 2002 enthält diesbezüglich nur mehr wenige gesetzliche Vorgaben. Für die Leitung der Universität sind drei Gremien mit Entscheidungsbefugnis vorgeschrieben: Universitätsrat, Rektorat, bestehend aus einem Rektor und bis zu vier Vizerektoren, und Senat.<sup>6</sup>

---

<sup>2</sup> Bundesgesetz über die Organisation der Universitäten, BGBl. Nr. 805/1993

<sup>3</sup> Vgl. Kostal (2002): 15

<sup>4</sup> Vgl. UG 2002: § 121 Abs. 1

<sup>5</sup> Vgl. Sebök (2002): 22

<sup>6</sup> Vgl. UG 2002: § 20 Abs. 1

Als juristische Person des öffentlichen Rechts ist die Universität nun die Dienstgeberin aller ihrer Beschäftigten. Ein gemeinsamer Dachverband der Universitäten ist berechtigt, Kollektivverträge abzuschließen.<sup>7</sup>

Weiters erfolgt die Gebarung auf eigenen Namen und auf eigene Rechnung, wobei die Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz zu beachten sind. Der Bund übernimmt grundsätzlich, d.h. wenn nichts anderes gesetzlich bestimmt ist, keine Haftung für die Verbindlichkeiten der Universität.<sup>8</sup> Durch diese Regelung werden die Universitäten aus dem Geltungsbereich des Bundeshaushaltsgesetzes herausgenommen.<sup>9</sup>

Außerdem sind die Universitäten gemäß § 10 UG 2002 berechtigt, Gesellschaften, Stiftungen und Vereine jeglicher Art zu gründen oder sich daran zu beteiligen, wenn dies der Erfüllung ihrer Aufgaben dient und dadurch weder die Forschung noch die Lehre beeinträchtigt werden.<sup>10</sup>

## 2.2 Entfall der Kameralistik

Mit der Herauslösung aus dem Bundeshaushaltsrecht entfällt für die Universitäten die Verpflichtung, ihr Budgetierungs- und Buchführungssystem nach den Prinzipien der Kameralistik, d.h. nach den Grundsätzen der Jährlichkeit, der Einheit und Vollständigkeit bzw. der Deckungsfähigkeit, auszurichten. Anstelle einer kameralistischen Einnahmen-Ausgaben-Rechnung mit diversen Nebenrechnungen schreibt das UG 2002 die Einführung und sinngemäße Anwendung der doppelten Buchführung nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) vor. Unter der Leitung des Rektorats ist deshalb ein entsprechendes Rechnungswesen, das auch eine Kosten- und Leistungsrechnung sowie ein Berichtswesen umfasst, einzurichten.<sup>11</sup>

---

<sup>7</sup> Vgl. Kostal (2002): 20

<sup>8</sup> Vgl. UG 2002: § 15 Abs. 1, 3 und 5

<sup>9</sup> Vgl. Sebök (2002): 65

<sup>10</sup> Vgl. UG 2002: § 10

<sup>11</sup> Vgl. UG 2002: § 16 Abs. 1

## 2.3 Rechenschaftslegung

Da Universitäten aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, trifft sie im Rahmen der Autonomie die Verpflichtung, Rechenschaft über ihre Tätigkeiten und Leistungen zu legen. Das UG 2002 sieht hierfür im Wesentlichen drei Berichtstypen vor: den Leistungsbericht<sup>12</sup>, den Rechnungsabschluss<sup>13</sup> und die Wissensbilanz<sup>14</sup>.

Der Leistungsbericht ist jährlich auf Basis der Leistungsvereinbarung zu erstellen und soll als Fortschritts- und Ergebnisbericht fungieren.<sup>15</sup>

Für den Rechnungsabschluss der Universität bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung sind die Regelungen des Handelsgesetzbuches (HGB) maßgeblich. Entsprechende Anpassungen und Ergänzungen für die Gliederung des Rechnungsabschlusses bzw. für die Bewertung der Vermögensgegenstände sind in der so genannten Rechnungsabschlussverordnung festgehalten.<sup>16</sup> Wie in erwerbswirtschaftlichen Unternehmungen soll der Rechnungsabschluss einen Einblick in die finanzielle Situation der Universität liefern.

Ein relativ neues Instrument der Rechenschaftslegung ist die Wissensbilanz. Sie soll einen Überblick über die immateriellen, monetär nicht oder nur unzureichend bewertbaren Vermögenswerte ermöglichen, wobei der Wirkungsbereich der Universität, die gesellschaftlichen Zielsetzungen, die selbst definierten Ziele, das intellektuelle Vermögen und die in der Leistungsvereinbarung festgelegten Zielsetzungen darzustellen sind.<sup>17</sup> Die Wissensbilanz hat das in ein Human-, Struktur- und Beziehungskapital differenzierte intellektuelle Vermögen der Universität, das für Forschungs-, Lehr-, Lern-, Weiterbildungs- und Verwaltungsprozesse zur Verfügung steht, zu beinhalten.<sup>18</sup> Richtlinien für den Aufbau und die Gestaltung der Wissensbilanz sind durch die Wissensbilanz-Verordnung festgelegt.<sup>19</sup>

---

<sup>12</sup> Vgl. UG 2002: § 13 Abs. 5

<sup>13</sup> Vgl. UG 2002: § 16 Abs. 2

<sup>14</sup> Vgl. UG 2002: § 13 Abs. 6

<sup>15</sup> Vgl. UG 2002: § 13 Abs. 5

<sup>16</sup> Vgl. Univ. Rechnungsabschluss VO (2003)

<sup>17</sup> Vgl. UG 2002: § 13 Abs. 6

<sup>18</sup> Vgl. Schaffhauser-Linzatti (2005): 30

<sup>19</sup> Vgl. Wissensbilanz-Verordnung – WBV (2006)

## 2.4 Leistungsvereinbarung statt Detailregelung

Die Leistungsvereinbarung stellt einen auf drei Jahre abgeschlossenen öffentlich-rechtlichen Vertrag zwischen der Universität und dem Bund dar.<sup>20</sup> Sie definiert die von der jeweiligen Universität zu erbringenden Leistungen, die Leistungen des für die Universitäten zuständigen Bundesministeriums und die Verfahrensregeln. Für einen Teil des Budgets werden formelgebundene Berechnungen eingeführt.<sup>21</sup>

In Bezug auf die Leistungen der Universität soll die Leistungsvereinbarung keine Detailregelung enthalten, sondern nur auf die Wirkungen bzw. Ziele abstellen, die die jeweilige Universität mit den zur Verfügung stehenden finanziellen und personellen Ressourcen erreichen will und kann. Da die Leistungsvereinbarung auf der Basis eines von der Universität entwickelten Vorschlags ausgehandelt wird, kann und soll auf die besondere Situation jeder Universität Rücksicht genommen werden.<sup>22</sup> Der Bund seinerseits garantiert die Bereitstellung der Finanzmittel auf Basis der in der Vereinbarung festgelegten Verpflichtungen. Die Leistungsvereinbarung kann aber bei einer Veränderung der ihr zugrunde liegenden Rahmenbedingungen auch einvernehmlich abgeändert werden.<sup>23</sup>

## 2.5 Finanzierung über mehrjährige Globalbudgets

Gemäß § 12 Abs. 1 UG 2002 sind die Universitäten nach wie vor aus Bundesmitteln zu finanzieren. Das Bundeshaushaltsrecht ist jedoch wie bereits oben angeführt nicht mehr auf die vollrechtsfähigen Universitäten anwendbar. Im Rahmen der Leistungsvereinbarung wird für die jeweilige Universität ein Globalbudget bestehend aus einem Grundbudget und einem formelgebundenen Budget für drei Jahre festgelegt. Für die Bemessung des Grundbudgets sind Bedarfs-, Nachfrage- und Leistungskriterien sowie gesellschaftliche Zielsetzungen heranzuziehen, die im Rahmen der Leistungsvereinbarung unter Berücksichtigung der Aufgaben und leitenden Grundsätze der Universität näher konkretisiert werden.<sup>24</sup> Auf das formelgebundene Budget fallen 20 % des zur Finanzierung aller Universitäten zur Verfügung gestellten Gesamtbe-

---

<sup>20</sup> Vgl. UG 2002: § 13

<sup>21</sup> Vgl. Sebök (2002): 24, BMBWK (2005)

<sup>22</sup> Vgl. Sebök (2002): 56

<sup>23</sup> Vgl. UG 2002: § 13 Abs. 3

<sup>24</sup> Vgl. UG 2002: § 13 Abs. 4

trags.<sup>25</sup> Anhand von elf qualitäts- und quantitätsbezogenen Indikatoren für die Bereiche Lehre, Forschung bzw. Entwicklung und Erschließung der Künste sowie gesellschaftliche Zielsetzungen werden die Anteile bestimmt, die den einzelnen Universitäten zugewiesen werden.<sup>26</sup>

Die Universitätsleitung kann im Rahmen der Leistungsvereinbarung frei und eigenverantwortlich über den zugewiesenen Globalbudgetbetrag verfügen. Eigenständig erworbene Drittmittel und außerplanmäßig erworbene Einnahmen müssen zwar gesondert ausgewiesen werden, bleiben aber zur freien Verfügung der Universität und reduzieren auch nicht den vom Bund zugeteilten Globalbudgetbetrag.<sup>27</sup>

## 2.6 Verpflichtende Evaluation

Durch den Wegfall bürokratischer Regelungen und deren Kontrolle durch den zuständigen Minister bzw. die zuständige Ministerin gewinnen Evaluationen der universitären Tätigkeit als Instrument der Qualitätssicherung und des Qualitätsmanagements wesentlich an Bedeutung. So sieht § 14 UG 2002 vor, dass die Aufgaben und das gesamte Leistungsspektrum der Universität regelmäßigen Evaluationen unterzogen werden müssen, wobei die Ergebnisse nicht nur veröffentlicht werden, sondern auch entsprechende Konsequenzen zur Verbesserung von Lehre und Forschung nach sich ziehen sollen.<sup>28</sup>

## 2.7 Schlussfolgerung

Mit der Implementierung des UG 2002 wurde den österreichischen Universitäten mehr Entscheidungskompetenz verliehen. Der größere Handlungsspielraum ist wie bereits oben dargestellt jedoch mit vielen Neuerungen und vielfältigen Auflagen verbunden. Die Universitäten sind nun mit umfangreichen Evaluierungen bzw. Rechenschaftslegungen konfrontiert. Bevor sie aus der gewährten Autonomie Nutzen ziehen und somit leistungsfähiger und effizienter werden können, müssen sie jedoch erst mit den genannten Neuerungen und Auflagen umzugehen lernen.

---

<sup>25</sup> Vgl. UG 2002: § 12 Abs. 8

<sup>26</sup> Vgl. BMBWK (2005): § 4

<sup>27</sup> Vgl. UG 2002: § 12 Abs. 10

<sup>28</sup> Vgl. Sebök (2002): 65

### 3 Controlling

Der Gegenstand und die Konzeption des Controllings, das Ende des 19. Jahrhunderts entstand, ist sowohl in der unternehmerischen Praxis als auch in der Literatur weit verbreitet. Controlling wird zunehmend auch an öffentlichen Institutionen wie Universitäten mit der Erwartung deutlicher Effizienzwirkungen eingeführt.<sup>29</sup> Trotz der vielfältigen und umfangreichen Literatur, gibt es jedoch kein einheitliches Controllingverständnis.<sup>30</sup> Über den Gegenstand als auch die Abgrenzung des Controllings werden vielfältige, teilweise deutlich divergierende Auffassungen vertreten.<sup>31</sup>

In den folgenden Ausführungen werden der Begriff des Controllings, Controllingkonzeptionen, Funktionen sowie Instrumente des Controllings aufgezeigt. Als letzter Punkt soll der Stellenwert des Controllings vor dem universitären Hintergrund herausgearbeitet werden.

#### 3.1 Der Begriff des Controllings

Der Begriff des Controllings leitet sich vom englischen Wort „*to control*“ ab, das mit lenken, steuern, regeln, führen, leiten bzw. kontrollieren übersetzt werden kann. Die *International Group of Controlling (ICG)* definiert Controlling als den gesamten „Prozess der Zielfestlegung, der Planung und der Steuerung im finanz- und leistungswirtschaftlichen Bereich“<sup>32</sup>, wobei Controlling als Führungsarbeit nicht an die Person des Controllers gebunden ist. Controlling, im Sinne von Steuerung ist eine zentrale Führungsaufgabe, die jede Führungskraft bzw. jeder Entscheidungsträger ausübt. Die Person des Controllers selbst ist als „Sparringspartner“ der Führungskraft bei der Zielfindung und -erreicherung zu sehen, der dafür sorgt, dass sich jeder im Rahmen der selbst erarbeiteten Ziele und Pläne selbst „controllen“ kann. Der Controller macht somit selbst kein Controlling, er unterstützt vielmehr die Führung dabei.<sup>33</sup>

---

<sup>29</sup> Vgl. Küpper (2005): 1ff.

<sup>30</sup> Vgl. Preißler (2000): 12f.

<sup>31</sup> Vgl. Küpper (2005): 1ff., Weber (2002): 20 und 28

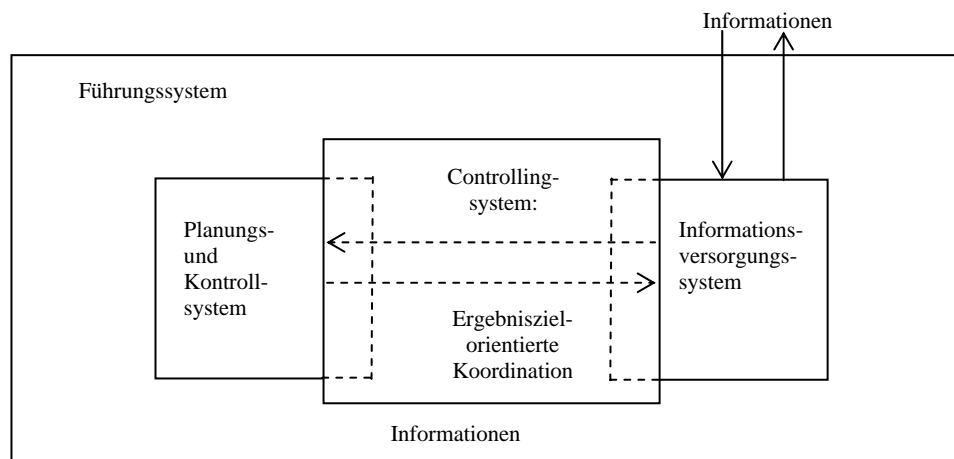
<sup>32</sup> Vgl. International Group of Controlling (2001): 46ff.

<sup>33</sup> Vgl. Horvath (2003): 22

DELLMANN sieht Controlling als den Oberbegriff, in dem die Bezeichnungen Planung, Kontrolle und Informationssystem zusammengefasst werden.<sup>34</sup>

Nach HORVATH ist Controlling, wie auch in Abbildung 1 veranschaulicht, „dasjenige Subsystem der Führung, das Planung und Kontrolle sowie Informationsversorgung systembildend und systemkoppelnd ergebniszielorientiert koordiniert und so die Adaption und Koordination des Gesamtsystems unterstützt“.<sup>35</sup>

KÜPPER sieht Controlling in starker Anlehnung an HORVATH auch als ein Subsystem der Führung zur führungsinternen ergebniszielorientierten Koordination, welche sich jedoch auf alle Führungssubsysteme erstreckt.<sup>36</sup> (vgl. Abbildung 1).



**Abbildung 1: Controllingsystem**  
(Quelle: Horvath (2003): 115)

Sowohl in der Literatur als auch in der Praxis wird zwischen operativem und strategischem Controlling unterschieden.<sup>37</sup> Strategisches Controlling beschäftigt sich mit der Koordination von strategischer Planung und Kontrolle sowie mit der strategischen Informationsversorgung. Im Mittelpunkt der Überlegungen des strategischen Controllings stehen die Schaffung und Sicherung von Erfolgspotentialen.<sup>38</sup> Es ist stark umwelt- und marktorientiert und daher meist auf einen längeren Zeithorizont ausgelegt. Für das operative Controlling sind hingegen taktische und operative Problemstellungen von Relevanz. Es konzentriert sich vor allem auf interne Aspekte der

<sup>34</sup> Vgl. Dellmann (1992): 134ff. zitiert nach Küpper (2005): 4

<sup>35</sup> Horvath (2003): 151

<sup>36</sup> Vgl. Küpper (2005): 31

<sup>37</sup> Vgl. Preißler (2000): 17ff.

<sup>38</sup> Vgl. Gälweiler (2005): Der Begriff der Erfolgspotentiale im Zusammenhang mit strategischem und operativem Controlling wurde maßgeblich von ihm geprägt.



Unternehmung und zielt auf die optimale Nutzung der vorhandenen Erfolgspotentiale ab.<sup>39</sup>

## 3.2 Controllingkonzeptionen

Bei der Konzeption des Controllings soll geklärt werden, was unter der Controllingfunktion zu verstehen ist und welche Merkmale für diese Funktion charakteristisch sind. Im Mittelpunkt der Überlegungen steht die Frage nach dem Kern der Funktion Controlling, der sie von anderen Funktionen unterscheidet.<sup>40</sup> Im Rahmen der Controllingkonzeption werden die Aufgabenbereiche und Instrumente des Controllings auf Basis der Controllingziele abgegrenzt. In der Literatur sind zum Teil stark ausgeprägte funktionale und instrumentale Unterschiede einzelner Controllingkonzeptionen anzutreffen. Dies kann auf die unterschiedlichen angestrebten – direkten oder indirekten – Controllingziele zurückgeführt werden.<sup>41</sup>

Direkte (unmittelbare) Controllingziele grenzen als konkrete Sachziele den Umfang der Controllingaufgaben ab und legen fest, ob die Controllingfunktion neben der Informationsversorgung auch Koordinationsaufgaben oder auch Mitentscheidung umfasst. Indirekte (mittelbare) Ziele werden aus den konkreten Organisationszielen abgeleitet und präzisieren den Inhalt der Controllingaufgaben.<sup>42</sup>

Bei der Herausarbeitung einer Controllingkonzeption ist die strikte Trennung der die Konzeption kennzeichnenden Funktion von ihrer organisatorischen Gestaltung wichtig.<sup>43</sup> Die mit der Funktion verbundenen Methoden und Aufgaben bilden zwar die Basis ihrer organisatorischen Gestaltung, dennoch hängt die Einbindung einer Funktion in die Organisation von einer Vielzahl weiterer Bestimmungsgrößen ab.<sup>44</sup>

In den folgenden Ausführungen wird daher die Kennzeichnung und Analyse des Gegenstands Controlling streng von dessen organisatorischer Gestaltung getrennt.<sup>45</sup>

---

<sup>39</sup> Vgl. Horvath (2003): 252ff.

<sup>40</sup> Vgl. Küpper (2005): 8

<sup>41</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996a): 51

<sup>42</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996a): 51f.

<sup>43</sup> Vgl. Horvath (2003): 834, Eschenbach/Niedermayr (1996b): 86

<sup>44</sup> Vgl. Küpper (2005): 8f.

<sup>45</sup> Vgl. Abschnitt 3.4 für weitere Ausführungen zur organisatorischen Gestaltung des Controllings

Die Controllingkonzeption kann entweder induktiv aus den Aufgaben oder systematisch aus einer oder mehreren Kernaufgaben des Controllings hergeleitet werden.<sup>46</sup> Sowohl die historische Entwicklung als auch die Empirie haben gezeigt, dass die induktive Herangehensweise wenig geeignet für die Abgrenzung bzw. Entwicklung einer Controllingkonzeption ist, da man auf diesem Wege nur zu einer Menge von Einzelaufgaben gelangt, die in Summe jedoch keine charakteristischen, von anderen abgrenzbaren, Funktionen erkennen lässt.<sup>47</sup>

Bei der systematischen Entwicklung einer Controllingkonzeption wird versucht, die klassischen Aufgaben des Controllings aus einer bzw. einigen wenigen Zwecksetzungen abzuleiten. Als mögliche Zwecksetzungen bzw. Funktionen des Controllings können in erster Linie die Ziel- und Gewinnorientierung sowie die Koordination genannt werden. Zu den weiteren, jedoch weniger bedeutenden Zwecksetzungen zählen die Funktionen Anpassung, Innovation, Unterstützung, Spezialisierung und Rationalität.<sup>48</sup>

Neben den genannten Zwecksetzungen ist für die Controllingkonzeption auch die Kennzeichnung der Führungsbereiche, auf die sich die Konzeption beziehen soll, maßgeblich. Controlling kann sich in seiner engsten Form nur auf das Informationssystem begrenzen.<sup>49</sup> Als erweiterte Form kann sich Controlling zusätzlich auch auf die quantitative Planung, Steuerung und Kontrolle erstrecken und somit nur die operative sowie taktische Führungsebene erfassen. In seiner umfangreichsten Form berücksichtigt Controlling auch qualitative Aspekte und bezieht sich somit auch auf die strategische Ebene.<sup>50</sup>

Auf die genannten bedeutendsten Controllingzwecksetzungen Ziel- und Gewinnorientierung bzw. Koordination wird nun genauer eingegangen.

---

<sup>46</sup> Vgl. Küpper (2005): 9

<sup>47</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996a): 56, Küpper (2005): 11

<sup>48</sup> Vgl. Küpper (2005): 11ff.

<sup>49</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996a): 57f.

<sup>50</sup> Vgl. Küpper (2005): 14

### 3.2.1 Ziel- bzw. gewinnorientierte Controllingkonzeption

Bei dieser Controllingkonzeption tritt die nachhaltige Sicherung der Gewinnerreichung bei allen unternehmerischen Entscheidungen und Handlungen durch Bereitstellung aller relevanten Informationen in den Vordergrund. Bereichsegoismen einzelner Entscheidungsträger soll durch die Hervorhebung des unternehmerischen Gesamterfolgs als oberstes Ziel entgegengewirkt werden. Controlling bezieht sich im Rahmen dieser Konzeption vor allem auf die Führungsbereiche Planung, Kontrolle und Informationssystem. Da Erfolg bzw. Gewinn als rein quantitative Größen verstanden werden, ist diese Controllingkonzeption auf den operativen und taktischen Bereich zu begrenzen.<sup>51</sup>

Für öffentliche Unternehmungen wie Universitäten würde die Ergebniszielorientierung des Controllings zu einer zu starken Fokussierung auf Wirtschaftlichkeitsaspekte führen. Die ziel- bzw. gewinnorientierte Konzeption stellt zudem für die Gegebenheiten einer Universität einen zu engen Rahmen dar, da das Zielsystem einer Universität wesentlich komplexer als die Gewinn- bzw. Ertragsziele privatwirtschaftlicher Unternehmen ist.<sup>52</sup> Bei einer ziel- bzw. gewinnorientierten Controllingkonzeption würden Steuerungsinstrumente wie Kennzahlensysteme und Zielvereinbarungen, wie sie gegenwärtig an Universitäten intensiv diskutiert werden, nicht in den Bereich des Controllings fallen.<sup>53</sup>

### 3.2.2 Koordinationsorientierte Controllingkonzeption

Auf die koordinationsorientierte Controllingkonzeption, welche, im Gegensatz zur ziel- bzw. gewinnorientierten Controllingkonzeption, möglichst viele unternehmerische Problembereiche in die Analyse mit einbezieht und in der Literatur darüber hinaus weitgehend übereinstimmend als umfassendste und wesentlichste Darstellungsvariante des Controlling gekennzeichnet wird, wird im Folgenden ausführlicher eingegangen.

HECKERT und WILLSON betonten z.B. dass „the very essence of controllership in its highest form is coordination – the bringing together of all viewpoints in a proposed

---

<sup>51</sup> Vgl. Küpper (2005): 15f.

<sup>52</sup> Vgl. Klenk (1997): 13

<sup>53</sup> Vgl. Küpper (2005): 17

plan of action, which, when approved or modified by executive management, becomes the accepted practice”<sup>54</sup>.

Die koordinationsorientierte Controllingkonzeption kann thematisch über eine *informationsorientierte Konzeption* (Integration des Informationssystems), eine *planungs- und kontrollorientierte Konzeption* (Koordination von Planung, Kontrolle und Informationsversorgung) und letztendlich die *koordinationsorientierte Konzeption* selbst (Koordination des Führungssystems) hergeleitet werden.

Im Mittelpunkt der Integration des Informationssystems steht die Koordination der Informationserzeugung und -bereitstellung mit dem Informationsbedarf.<sup>55</sup> Das Informationsdefizit, die Diskrepanz zwischen Informationsbedarf und zur Verfügung stehender Information, soll durch die Koordinationsfunktion verkleinert werden.<sup>56</sup> Die Koordination bezieht sich auf eine Problemstellung, welche durch den Ausbau des Rechnungswesens zu einem Unternehmensführungsinstrument sowie den vermehrten EDV-Einsatz an Bedeutung gewonnen hat.<sup>57</sup> Im diesem Zusammenhang spielen die in Kapitel 5 näher behandelten Fragen der Informationsbedarfsermittlung und Informationsbereitstellung eine entscheidende Rolle. Informationen des Rechnungswesens sind auf die jeweiligen Informationsbedürfnisse auszurichten und so zu übermitteln, dass die Informationsempfänger sie in hohem Maße nutzen. Die häufig erhobene Klage der Informationsüberflutung bei gleichzeitigem Fehlen der tatsächlich benötigten Informationen, kann auf eine mangelnde Abstimmung zwischen Informationsbedarf, Informationsbereitstellung und Informationserzeugung zurückgeführt werden.<sup>58</sup>

Da die Unternehmensrechnung Daten für die betriebliche Planung und Kontrolle bereitstellen soll, ist sie mit diesen Führungsteilsystemen zu koordinieren. Dies erfolgt durch Erweiterung der koordinationsorientierten Controllingkonzeption durch die Aufgaben der Koordination von Planung, Kontrolle und Informationsversorgung. Somit wird die Funktion des Controllings „in der ergebnisorientierten Koordination

---

<sup>54</sup> Heckert/Willson (1963): 93 zitiert nach Horvath (2003): 47

<sup>55</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996a): 57

<sup>56</sup> Vgl. Horvath (2003): 128

<sup>57</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996a): 58

<sup>58</sup> Vgl. Küpper (2005): 25f.

von Planung und Kontrolle sowie Informationsversorgung“<sup>59</sup> gesehen. Durch die zuvor erwähnte Reduktion des Informationsdefizits, wirkt die Koordination risikovermindernd für die Planung und Kontrolle.<sup>60</sup> Diese planungs- und kontrollorientierte Konzeption schließt die anfangs beschriebenen Aufgaben der informationsorientierten Konzeption ein. Zu den Aufgaben des Controllings werden darüber hinaus jedoch auch die Koordination innerhalb der Planung sowie ihre Abstimmung mit der Kontrolle gezählt.<sup>61</sup> Diese Konzeption weist enge Beziehungen zu der gewinnorientierten Controllingkonzeption auf. Ihr Fokus liegt jedoch auf dem Koordinationsaspekt und wird, im Gegensatz zur gewinnorientierten Controlling-Konzeption, nicht auf die operativ-taktische Ebene eingeschränkt, da der Koordinationsbedarf auch auf der strategischen Ebene besteht.<sup>62</sup>

In einem weiteren Entwicklungsschritt der Controllingkonzeption stellt sich die Frage, warum das Koordinationsproblem auf einzelne Führungsteilsysteme beschränkt ist. Koordinationsprobleme, die zwischen allen Teilen des Führungssystems gegeben sind, machen somit eine Abstimmung von Planung und Kontrolle mit der gesamten Organisation notwendig. Dieser Forderung wird mit der umfassenden koordinationsorientierten Controllingkonzeption entsprochen, indem sich das Koordinationsziel auf das gesamte Führungssystem mit seinen Teilsystemen bezieht.<sup>63</sup> Die Koordinationsaufgabe ist somit die grundlegende und die für das Controlling charakterisierende Problemstellung. Die Koordination des gesamten Führungssystems schließt die zuvor genannte informationsorientierte sowie die planungs- und kontrollorientierte Konzeption ein.<sup>64</sup>

Als wichtigste Teile des Führungssystems werden in der Literatur die Organisation, die Planung und Kontrolle, das Wertesystem sowie das Informationssystem angesehen. In einer komprimierten Gliederungsansicht des Führungssystems kann das Zielssystem als Teil des Planungssystems und die Führungsgrundsätze bzw. das Motivations- und Anreizsystem als Teil des Personalführungssystems angesehen werden. So lassen sich wie in Abbildung 2 dargestellt die Organisation, das Planungssystem, das

---

<sup>59</sup> Horvath (2003): 148f.

<sup>60</sup> Vgl. Horvath (2003): 128

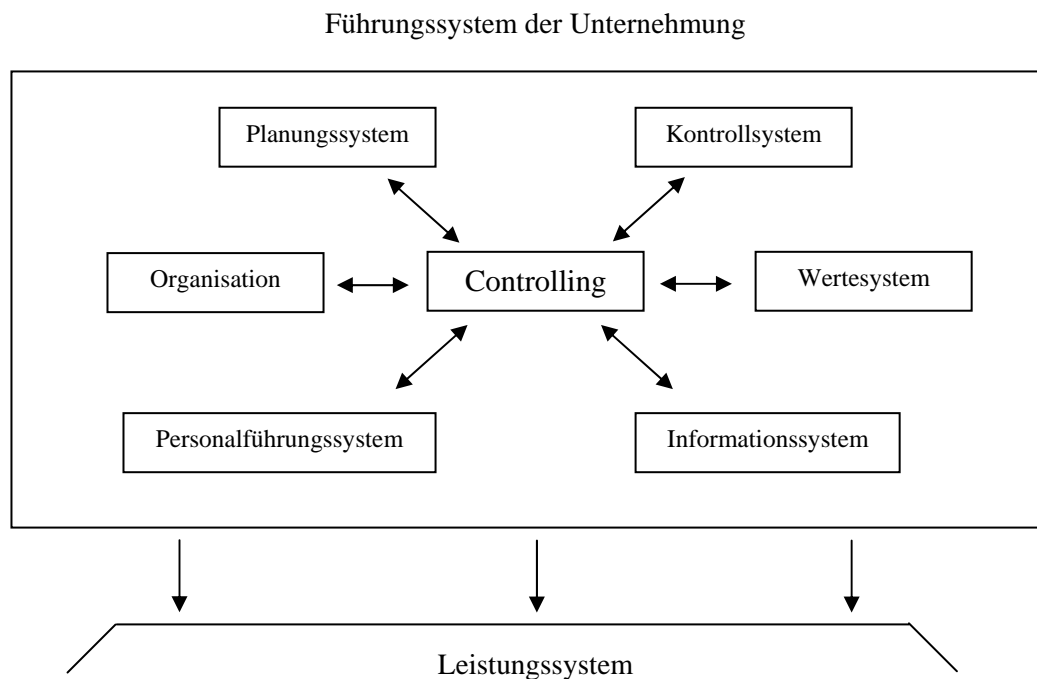
<sup>61</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996a): 59

<sup>62</sup> Vgl. Küpper (2005): 26f.

<sup>63</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996a): 59

<sup>64</sup> Vgl. Küpper (2005): 27

Kontrollsystem, das Informationssystem und das Personalführungssystem als grundlegendste Teile des Führungssystems unterscheiden.<sup>65</sup>



**Abbildung 2: Gliederung des Führungssystems der Unternehmung**  
(Quelle: in Anlehnung an Küpper (2005): 30 und Eschenbach/Niedermayr (1996b): 66)

Mit der gedanklichen Aufspaltung der Führung und der damit verbundenen Verselbstständigung der Teilsysteme wird die Notwendigkeit und Bedeutung der Koordination im Führungssystem immer offensichtlicher. Die Problemstellung des Controllings liegt somit in der Koordination der Führungsteilsysteme.<sup>66</sup> Diese Funktion entsteht jedoch erst durch den systematischen Ausbau eines wie in Abbildung 2 dargestellten gegliederten Führungssystems.<sup>67</sup>

### 3.3 Funktionen und Instrumente des Controllings

Da Controlling als eine Serviceleistung zu sehen ist, hängen die Controllingfunktionen und mit ihnen die Aufgaben von den Zielsetzungen der Organisation ab.<sup>68</sup> In erwerbswirtschaftlichen Unternehmen mit den Prioritäten Gewinn und Rentabilität werden somit andere Aufgabenschwerpunkte im Controlling gesetzt als in Organisa-

<sup>65</sup> Vgl. Küpper (2005): 28ff.

<sup>66</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996a): 62

<sup>67</sup> Vgl. Küpper (2005): 30

<sup>68</sup> Vgl. Preißler (2000): 28

tionen, in denen Sicherheit, Liquidität, Unabhängigkeit, soziale Verantwortung oder andere Ziele im Vordergrund stehen.

Wenn auch der Kern des Controllings wie oben dargestellt in der Koordination der Führungsteilsystems gesehen wird, können ihm jedoch auch weitere Zwecksetzungen zugerechnet werden.

Die *Anpassungs- und Innovationsfunktion* des Controllings ergibt sich aus den laufend ändernden Umweltbedingungen. Diese Funktion begründet eine inhaltliche Führungsverantwortung und kann auch als Koordination der Unternehmensführung mit ihrer Umwelt gesehen werden.<sup>69</sup> Die *Zielausrichtungsfunktion* des Controllings spezifiziert zu welchem Zweck und auf welche unternehmerischen Ziele hin die Koordination ausgerichtet werden soll. Als weitere Zwecksetzung wird die *Service- oder Unterstützungsfunktion* genannt. Diese Funktion wird in der Bereitstellung geeigneter Methoden zur Koordinationserreichung bzw. der Zurverfügungstellung von zweckmäßiger Information für das Führungssystem gesehen.<sup>70</sup>

Der Kern Controllings, die *Koordinationsfunktion*, kann sowohl als systembildende als auch als systemkoppelnde Koordination erfolgen. Unter der systembildenden Koordination versteht man den Aufbau, die Wartung und die Abstimmung der Methoden und Instrumente, die in den einzelnen Führungsteilsystemen eingesetzt werden. Die systembildende Koordination bezieht sich in der Praxis vor allem auf die Führungsteilsysteme Informations-, Planungs- und Kontrollsystem.<sup>71</sup> Systemkoppelnde Koordination betrifft hingegen die Abstimmung eines bereits vorhandenen Systemgefüges, wobei die einzelnen Teilsysteme aufeinander ausgerichtet und Ineffizienzen an den Schnittstellen vermieden werden sollen.<sup>72</sup>

Die Koordination kann zudem als Koordination innerhalb einzelner Führungssysteme sowie als Koordination zwischen verschiedenen Führungssystemen unterschieden werden.<sup>73</sup>

---

<sup>69</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996b): 71, 79, Küpper (2005): 33

<sup>70</sup> Vgl. Küpper (2005): 33ff.

<sup>71</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996b): 70, 72, Horvath (2003): 125f.

<sup>72</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996b): 78, Horvath (2003): 126

<sup>73</sup> Vgl. Küpper (2005): 36ff.

Im Zusammenhang mit der Koordination innerhalb der Führungssysteme ist vor allem das Informationssystem herauszustreichen, welches ein breit gefächertes Instrumentarium darstellt.<sup>74</sup> Zur effizienten Nutzung des Informationssystems müssen die vielfältigen Beziehungen unterstützt sowie die Integrationsmöglichkeiten soweit wie möglich genutzt werden. Zu den wesentlichsten Aufgaben des Controllings im Rahmen der Koordination zwischen verschiedenen Führungssystemen zählt die Ausrichtung des Informationssystems auf die Planung, Steuerung und Kontrolle. Die Koordination erfordert eine Informationsbedarfsermittlung, eine Abstimmung der Informationsbedarfe der einzelnen Teilorganisationen, eine entsprechende Gestaltung der Informationserzeugung sowie eine anwenderbezogene Informationsbereitstellung durch das Berichtswesen.<sup>75, 76</sup>

Durch die unterschiedlich ausgeprägten Controllingkonzeptionen werden dem Controlling verschiedenartigste Instrumente zugerechnet. Nach ihrer Zuordenbarkeit zu einem bzw. mehreren Führungsteilsystemen kann wie entsprechend Abbildung 3 zwischen isolierten und übergreifenden Koordinationsinstrumenten unterschieden werden.

Die isolierten Instrumente sind Koordinationsinstrumente der einzelnen Führungsteilsysteme und werden für das Controlling als verknüpfende Funktion eingesetzt. Die übergreifenden Instrumente erfassen mehrere Führungssysteme und werden als originäre oder charakteristische Controllinginstrumente gesehen, da mit ihnen eine Koordination der Führung und somit eine umfassende Steuerung der Unternehmung erreicht werden kann.<sup>77</sup>

Im Zusammenhang mit Informationssystemen und somit für den Rahmen der vorliegenden Arbeit sind die in Abbildung 3 hervorgehobenen Instrumente Formale Koordinationsstruktur, Informationsbedarfsanalyse sowie Berichtssystem von grundlegender Bedeutung.

---

<sup>74</sup> Vgl. Kapitel 4 für weitere Ausführungen zum Informationssystem

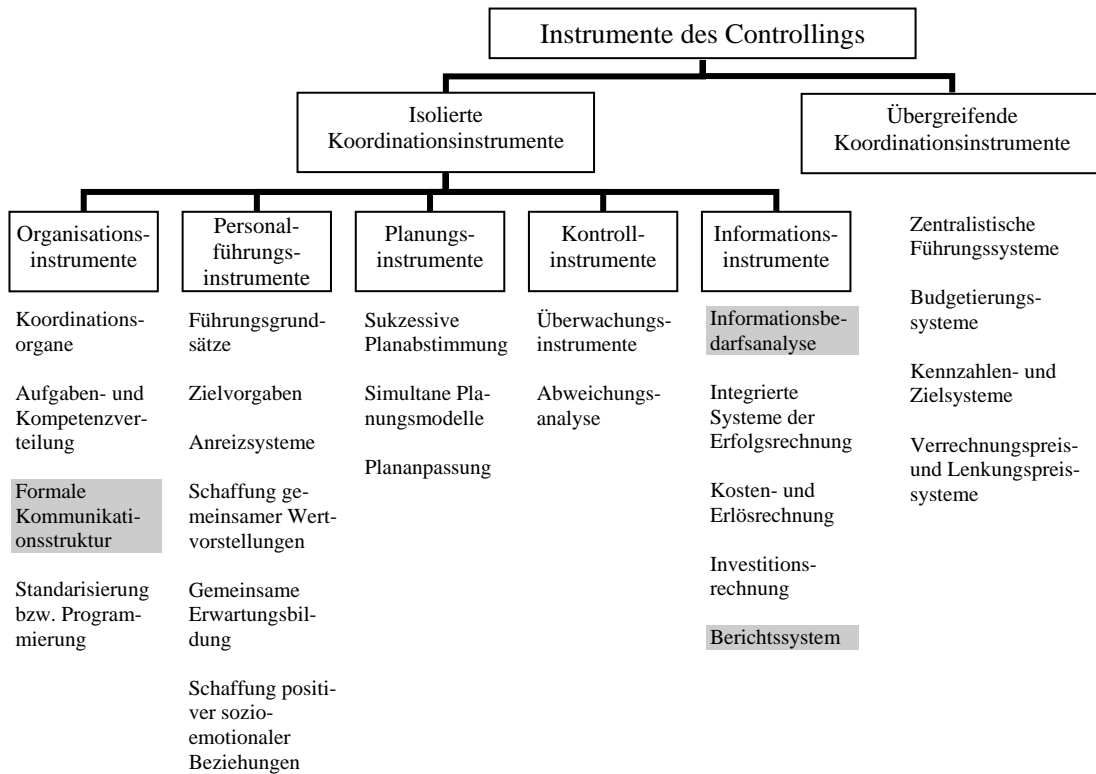
<sup>75</sup> Vgl. Küpper (2005): 37f.

<sup>76</sup> Vgl. Kapitel 5 für weitere Ausführungen zur Informationsbedarfsermittlung, Informationserzeugung sowie Informationsbereitstellung

<sup>77</sup> Vgl. Küpper (2005): 40



Die anderen angeführten Instrumente behandeln allgemein organisatorische Belange wie Aufbau-, Ablauforganisation und Kompetenzverteilungen. Zudem werden Aktivitäten im Zusammenhang mit Personalführung, Planung sowie Kosten- und Erlösrechnung angesprochen.<sup>78</sup>



**Abbildung 3: Isolierte und übergreifende Koordinationsinstrumente**  
(Quelle: in Anlehnung an Küpper (2005): 41)

Mittels formaler Kommunikationsstrukturen können Entscheidungsträger zur Informationsweitergabe bzw. zum Informationsaustausch verpflichtet werden. Dadurch soll ihr Informationsstand jenem entsprechen, der ihnen ein koordiniertes Handeln ermöglicht. Informationsbedarfsanalysen, die unmittelbar koordinierend wirken, dienen in weiterer Folge der Abstimmung zwischen der Informationsbedarfsnachfrage in den verschiedenen Führungsteilsystemen mit der Informationserzeugung. Berichtssysteme verhelfen zuletzt zur bedarfsgerechten Erzeugung und Übermittlung der benötigten Informationen an die Informationsempfänger.<sup>79</sup>

<sup>78</sup> Vgl. Küpper (2005): 41ff. für nähere Ausführungen zu isolierten und übergreifenden Koordinationsinstrumenten

<sup>79</sup> Vgl. Küpper (2005): 42f.

### 3.4 Organisatorische Gestaltung des Controllings

Wie bereits oben ausgeführt ist die Trennung zwischen der Funktion und der Organisation des Controllings essentiell. Nach der in den vorigen Abschnitten erfolgten Diskussion der funktionalen Controllingaufgaben, wird hier auf organisatorische Gestaltungsmöglichkeiten des Controllings eingegangen.

Durch die Übernahme der ergebnisorientierten Koordination von Planung, Kontrolle und Informationsversorgung nimmt das Controlling eine Servicefunktion gegenüber der Führung wahr. Die Fragestellung einer Zentralisation bzw. Dezentralisation derartiger Servicefunktionen ist immer vor dem Hintergrund der gesamten Führungsorganisation zu sehen.<sup>80</sup> Organisatorisch wird zwischen zentralem und dezentralem Controlling unterschieden.

Das *zentrale Controlling* übernimmt alle strategischen Koordinationsaufgaben, insbesondere die Gewährleistung der Übereinstimmung der einzelnen Teilziele mit den Organisationszielen sowie das Setzen und Überwachen organisationsweiter Standards und Richtlinien. Das zentrale Controlling hat eine Servicefunktion sowohl gegenüber der Unternehmensleitung als auch gegenüber den dezentralen Controllingstäben.<sup>81</sup>

Das *dezentrale Controlling* ist hingegen vorwiegend für die Planung, Steuerung und Kontrolle konkreter Projekte und Einzelaktivitäten zuständig. Vom dezentralen Controlling werden die für die Gesamtsteuerung der Informationssysteme notwendigen Informationen an das zentrale Controlling geliefert. Es unterstützt die Führungskräfte der einzelnen Organisationseinheiten unmittelbar im Sinne eines Selbstcontrollings.<sup>82</sup> Durch die Dezentralisierung des Controllings kann das dezentrale Wissen bzw. die dezentrale Intelligenz in der Organisation bestmöglich genutzt werden.<sup>83</sup>

---

<sup>80</sup> Vgl. Horvath (2003): 843ff.

<sup>81</sup> Vgl. Horvath (2003): 19f.

<sup>82</sup> Vgl. Horvath (2003): 20

<sup>83</sup> Vgl. Eschenbach/Niedermayr (1996b): 72

Das zentrale Controlling ist aufbauorganisatorisch zumeist als Stabstelle im Bereich der Organisationsleitung angesiedelt, während das dezentrale Controlling meist als Linieneinheit der dezentralen Abteilung bzw. Organisationseinheit zu finden ist.<sup>84</sup>

Sollen zentrale und dezentrale Controllingabteilungen organisatorisch verknüpft werden, dann erfolgt dies meist nach dem so genannten "dotted-line-Prinzip", d.h. in einer Trennung von fachlichem und disziplinarischem Weisungsrecht. Das dezentrale Controlling wird dabei entweder fachlich dem zentralen Controlling und disziplinarisch der Organisationseinheit zugeordnet oder umgekehrt disziplinarisch dem zentralen Controlling und fachlich der Organisationseinheit. Beide Varianten können aufgrund möglicher Interessenkonflikte zwischen der Controllingorganisation und den dezentralen Organisationseinheiten gleichermaßen zu Konflikten führen.<sup>85</sup>

Durch den ständig wachsenden Koordinationsbedarf auf allen Führungsebenen kommt es zu einer vermehrten Dezentralisation des Controllings. Da damit Controllingaufgaben vielfach von „Nicht-Controllern“ durchgeführt werden, sind den Mitarbeitern einfache, flexible sowie schnell einsetzbare Instrumente zur Verfügung zu stellen<sup>86</sup>

Sowohl in der Praxis als auch in der Literatur ist zudem eine Tendenz zum *Selbstcontrolling* zu beobachten. Dies wird auf die zunehmende Integration von Controllingaufgaben in den Aufgabenbereich der Führungskräfte und Organisationseinheiten zurückgeführt.<sup>87</sup> Selbstcontrolling kann als die „teilweise bis vollständige Übernahme der Controllingfunktionen durch einzelne Manager und die eigenverantwortliche Ausübung innerhalb ihres Verantwortungsbereiches unter Einhaltung der für die Unternehmung gültigen organisatorischen und ökonomischen Richtlinien“<sup>88</sup> definiert werden. In das Selbstcontrolling sollen jedoch nicht nur die Entscheidungsträger selbst, sondern auch die Mitarbeiter der ausführenden Ebene einbezogen werden. Selbstcontrolling kann somit sowohl als die Reintegration des Controllings in das Management als auch die Verlagerung von Steuerungs- und Koordinationsaufgaben in untere Hierarchieebenen gesehen werden. Der wesentliche Nutzen des Selbstcont-

---

<sup>84</sup> Vgl. Horvath (2003): 750f.

<sup>85</sup> Vgl. Horvath (2003): 849, Synek (1996): 105f.

<sup>86</sup> Vgl. Horvath (2003): 77

<sup>87</sup> Vgl. Horvath (2003): 48

<sup>88</sup> Gruber (1995): 103

rollings liegt in der umfassenderen Mitarbeiterinformation, der höheren Flexibilität sowie der höheren Identifikation der Mitarbeiter mit den Controllingaufgaben. Trotz des großen Nutzenpotentials des Selbstcontrollings ist jedoch eine vollständige Übernahme aller Controllingfunktionen durch die Führungskräfte und Mitarbeiter weder möglich noch sinnvoll.<sup>89</sup>

Für den Controller selbst werden durch das Selbstcontrolling in größerem Umfang die Aufgaben Moderation, Wissensübermittlung, Verhaltensorientierung, Mitarbeiterbetreuung sowie -schulung von Bedeutung.<sup>90</sup>

### **3.5 Controlling und Universitäten**

Controlling wird als Teilsystem und Instrument der Führung zunehmend auch in öffentlichen Institutionen wie Universitäten eingeführt. Mit dem UG 2002 wurde Österreichs Universitäten die Vollrechtsfähigkeit verliehen und damit weitgehend Entscheidungskompetenzen und Verantwortungsbereiche auf die Universitätsebene verlagert. Unter der Berücksichtigung universitärer Besonderheiten und im Hinblick auf die in Kapitel 2 angeführten Neuerungen durch das UG 2002 soll kurz dargestellt werden, inwiefern Controlling die Universitätsleitung bei der Aufgabenerfüllung unterstützen kann. Zuvor wird kurz auf den Begriff sowie die Rahmenbedingungen des Universitätscontrollings eingegangen.

#### **3.5.1 Begriff und Rahmenbedingungen des Universitätscontrollings**

KÜPPER sieht den Ausgangspunkt des Universitätscontrollings in der Gestaltung universitärer Informations- und Anreizsysteme.<sup>91</sup>

Für WEBER ist das Ziel des Universitätscontrollings „... Selbstabstimmung und Plan-koordination zu verbinden“<sup>92</sup>, wobei auch für ihn dem Informationssystem eine maßgebliche Bedeutung zukommt.

---

<sup>89</sup> Vgl. Horvath (2003): 871ff.

<sup>90</sup> Vgl. Horvath (2003): 872

<sup>91</sup> Vgl. Küpper (1998): 157

<sup>92</sup> Weber (1996): 193

Mit dem Beitrag von SEIDENSCHWARZ<sup>93</sup> wird erstmals ausführlich die Übertragung von Controlling auf den Universitätsbereich diskutiert. Da sie vor allem ein aussagekräftiges Informationssystem vermisst, „... um auf der Basis leistungsbezogener Informationen Entscheidungen über die Zuteilung finanzieller Ressourcen auf kurz-, mittel- und langfristiger Ebene für Forschung und Lehre treffen zu können“<sup>94</sup>, legt sie ihren Untersuchungsschwerpunkt auf die Gestaltung einer entscheidungsorientierten Kostenrechnung sowie eines Indikatoren- und Budgetierungssystems als mögliche Instrumente für den Aufbau einer führungsunterstützenden Controllingkonzeption.<sup>95</sup>

Auch die von WALDVOGEL verfasste Arbeit über Hochschulinformationssysteme befasst sich mit der Gestaltung einer universitären Kosten- und Erlösrechnung sowie einer Leistungs- und Indikatorrechnung als Instrumentarium für eine leistungsorientierte Mittelverwendung, eine Hochschulevaluation sowie ein Hochschulranking.<sup>96</sup>

Für das universitäre Geschehen sind die Hauptprozesse Studium und Lehre sowie Forschung, auf die sich eine Reihe von Serviceprozessen richten, von grundlegender Bedeutung. Zu den Serviceprozessen zählen unter anderem das Bibliothekswesen, das Rechenzentrum, der Einkauf, die Personalverwaltung usw. Diese Geschäftsprozesse und die sie vollziehenden Ressourcen (z.B. Personal, Anlagen, Material, Informationen, Finanzmittel) werden als das Leistungssystem der Universität bezeichnet. Die „Produkte“ der Leistungserstellung stellen hauptsächlich immaterielle und nur in geringem Umfang materielle Leistungen dar. Zur zielgerichteten Ausrichtung dieses Leistungssystems benötigen Universitäten, wie alle anderen Unternehmungen, ein Führungssystem.<sup>97</sup>

Zur Erarbeitung der Einordnung und der Aufgaben des Universitätscontrollings ist das bereits in Abschnitt 3.2.2 diskutierte und in Abbildung 2 veranschaulichte Führungssystem zu betrachten. An Universitäten ist zumeist das Führungsteilsystem der Organisation am weitesten ausgebaut, da die universitäre Organisation weitgehend

---

<sup>93</sup> Vgl. Seidenschwarz (1992)

<sup>94</sup> Seidenschwarz (1992): 27

<sup>95</sup> Vgl. Seidenschwarz (1992): 79ff.

<sup>96</sup> Vgl. Waldvogel (2002)

<sup>97</sup> Vgl. Küpper (2005): 486f.

durch Gesetze<sup>98</sup> und Verordnungen bestimmt ist bzw. war.<sup>99</sup> Die maßgeblichen Entscheidungsgremien sind u.a. Leiter der Organisationseinheiten, Dekane, Rektorat, Senat, Universitätsrat. Weniger ausgebaut sind zumeist das universitäre Planungs- und Kontrollsystem. Auch das Informationssystem, welches den universitären Entscheidungsträgern führungsrelevante Informationen bereitzustellen hat, ist an den einzelnen Universitäten unterschiedlich stark ausgebaut. Die Informationsbereitstellung auf Fakultäts- bzw. Institutsebene ist meist am wenigsten entwickelt. Daten werden zwar an verschiedenen Stellen erhoben und gesammelt, gelangen aber nur selten bis zu den einzelnen Entscheidungsträger um so von ihnen genutzt zu werden. Auch über die Leistungen in Forschung und Lehre sind häufig nur beschränkte Daten verfügbar.<sup>100</sup>

### 3.5.2 Aufgaben des Universitätscontrollings

Die Kernaufgabe des Controllings liegt, wie bereits in den Abschnitten 3.2 und 3.3 diskutiert auch in Universitäten darin, die Beziehungen zwischen den Führungsteilsystemen zu erfassen und ihre Aktivitäten zu koordinieren.<sup>101</sup> Nach KÜPPER können daraus, wie bereits einleitend dargestellt, zwei besonders wichtige Aufgaben für Universitäten abgeleitet werden, bei deren Lösung die Beziehungen zwischen den Teilsystemen wesentlich sind: die Gestaltung der Informationssysteme und eines Anreizsystems.<sup>102</sup>

Universitäten, die hinsichtlich ihrer Komplexität und Dynamik durchaus mit Großunternehmen oder Konzernen vergleichbar sind, sehen sich einer Vielzahl von Anspruchsgruppen gegenüber, die unterschiedliche Forderungen an die Universität stellen. Die unterschiedlichen Interessengruppen und Ziele können oft nur mangelhaft untereinander koordiniert werden. Zur Vermeidung einer suboptimalen Lösung ist eine zielorientierte Steuerung, Koordination und Kontrolle der Aufgabenerfüllung notwendig.<sup>103</sup> Controlling kann die Universitätsleitung bei der Gewährleistung eines entsprechenden Interessenausgleichs unterstützen, indem Ziele und Teilziele kon-

---

<sup>98</sup> Vgl. UG 2002, § 20, 21

<sup>99</sup> Vgl. Küpper (2005): 488

<sup>100</sup> Vgl. Küpper (2005): 488ff.

<sup>101</sup> Vgl. Küpper (1998): 155

<sup>102</sup> Vgl. Küpper (1998): 157

<sup>103</sup> Vgl. Habersam (2000): 155

kret formuliert und mit Hilfe von Kennzahlen und Indikatoren die Zielerreichung überwacht wird.<sup>104</sup>

Die durch das UG 2002 verliehene Autonomie bringt auch eine erhöhte Verantwortung der Universitätsleitung mit sich. Sie hat nun Entscheidungen z.B. in Bezug auf die interne Mittelvergabe im Rahmen der Zielvereinbarungen bzw. über Investitionen oder Ressourcenumverteilungen zu treffen.<sup>105</sup> Im Hinblick auf die immer knapper werdenden öffentlichen Mittel müssen Universitäten Schwerpunkte setzen. Controlling hat daher unter anderem die Aufgabe, ein entsprechendes Planungs- und internes Abrechnungssystem aufzubauen und zu warten, um somit steuerungsrelevante Soll-Ist-Vergleiche zur Entscheidungsunterstützung zu ermöglichen.<sup>106</sup> So schreibt das UG 2002 den Aufbau einer Kosten- und Leistungsrechnung sowie eines universitären Berichtswesens vor.<sup>107</sup>

Mit der Einführung von Leistungsvereinbarungen zwischen den Universitäten und dem Bundesministerium sowie der Finanzierung über Globalbudgets müssen finanzielle Forderungen seitens der Universitäten mittels entsprechender Leistungs- und Kostendaten begründet werden. Im Zuge der immer knapper werdenden Bundesmittel werden vermutlich auch die Verteilungskonflikte innerhalb und zwischen den Universitäten zunehmen.<sup>108</sup> In diesem Zusammenhang kann die Aufgabe des Controllings darin gesehen werden, den Aufbau eines entsprechenden Berichtswesens zu unterstützen und im Rahmen der Budgetierung die Teilbudgets der einzelnen Organisationseinheiten zu koordinieren.

Universitäten sind zuletzt einem zunehmenden Legitimationsdruck von außen ausgesetzt. Es wird mehr Effektivität, Effizienz und Kostenwirtschaftlichkeit bei der Leistungserstellung gefordert.<sup>109</sup> Effektivität bezieht sich auf den Zielerreichungsgrad bzw. den Wirtschaftlichkeitsgrad, dem Verhältnis zwischen geplanten bzw. vorgegebenen Zielen und tatsächlich Realisiertem. Effizienz ist demgegenüber mit den zur

---

<sup>104</sup> Vgl. Becker/Weise (2002): 178

<sup>105</sup> Vgl. Brüggemeier (2001): 60

<sup>106</sup> Vgl. Habersam (2000): 160

<sup>107</sup> Vgl. UG 2002: § 16 Abs. 1

<sup>108</sup> Vgl. Brüggemeier (2001): 60

<sup>109</sup> Vgl. Becker/Weise (2002): 173

Zielerreichung ergriffenen Maßnahmen zu sehen.<sup>110</sup> DRUCKER hat die für Entscheidungsträger aus allen Bereichen der Wirtschaft und auch der Politik wesentlichen Begriffe Effektivität und Effizienz bereits frühzeitig geprägt. Auf ihn geht das berühmte Zitat „Effizienz heißt, die Dinge richtig tun, Effektivität heißt, die richtigen Dinge tun“ zurück.<sup>111</sup> Kostenwirtschaftlichkeit bedeutet definierte Leistungen mit möglichst geringem Ressourceneinsatz zu erstellen. Durch den Aufbau eines Planungs-, Kontroll- und Informationssystems und durch die Koordination der universitären Teilsysteme kann Controlling dazu beitragen, die Effektivität, Effizienz und Kostenwirtschaftlichkeit zu gewährleisten.<sup>112</sup>

---

<sup>110</sup> Vgl. Budäus (2002): 208ff.

<sup>111</sup> Vgl. Drucker (1993): 16

<sup>112</sup> Vgl. Budäus (2002): 208ff.



## 4 Information und Informationssysteme

In diesem Kapitel werden die Rahmenbedingungen für den im nachfolgenden Kapitel 5 dargestellten Informationsversorgungsprozess konkretisiert. In einem ersten Schritt werden die Begriffe Information, Führungsinformation und Informationssystem erklärt. Im Weiteren wird kurz auf die Entwicklungsstufen und Ausprägungsformen von Informationssystemen eingegangen. Zuletzt werden Informationssysteme vor dem universitären Hintergrund dargestellt.

### 4.1 Grundlagen des Informationsbegriffs

Der Informationsbegriff gehört zu den in der wissenschaftlichen Literatur am häufigsten diskutierten Begriffen. Es sind eine Reihe von Definitionsversuchen zu finden, die jedoch teilweise stark umstritten sind. Eine allgemeine, von allen Wissenschaften akzeptierte Definition gibt es nicht.<sup>113</sup>

Dennoch sollen im Folgenden Ansätze einer Definition des Informationsbegriffs diskutiert werden.

Der Begriff der Information ist dem Oberbegriff des Wissens unterzuordnen.<sup>114</sup> Information ist aber nicht Wissen im Allgemeinen, sondern ist auf Zwecke ausgerichteter Wissen.<sup>115</sup>

Um sich dem Begriff der Information nähern zu können, wird in der Literatur häufig auf die Semiotik – die Lehre von den Zeichen, ihren Strukturen und Beziehungen zu zugrunde liegenden Sachverhalten der Realität – zurückgegriffen.<sup>116</sup>

Die Semiotik unterscheidet die drei Ebenen Syntaktik, Semantik und Pragmatik.<sup>117</sup> Auf der syntaktischen Ebene werden die Beziehungen der einzelnen Zeichen, Zeichenfolgen oder Signale zueinander untersucht.<sup>118</sup> Die semantische Ebene bestimmt

---

<sup>113</sup> Vgl. Strauch (2002): 62

<sup>114</sup> Vgl. Kosiol (1972): 175

<sup>115</sup> Vgl. Horvath (2003): 348

<sup>116</sup> Vgl. Mayer (1999): 49f.

<sup>117</sup> Vgl. Koch (1994): 34

<sup>118</sup> Vgl. Kosiol (1972): 179

die inhaltliche Bedeutung der Zeichen und Signale. Es entsteht eine durch eine Zeichenfolge dargestellte Nachricht, deren Inhalt der Empfänger aufgrund eines gemeinsamen Zeichenvorrats verstehen kann.<sup>119</sup> Auf der pragmatischen Ebene wird schließlich zusätzlich zu den Beziehungen der Zeichen untereinander sowie der Zeichen zu ihren Bedeutungen auch die Beziehung der Zeichen zu ihren Benutzern betrachtet.<sup>120</sup> Erst auf dieser Ebene kann durch die Betonung der Absicht bzw. des Zwecks der Nachrichtenübermittlung tatsächlich von Information gesprochen werden.<sup>121</sup>

Vor dem Hintergrund der Semiotik wird in der betriebswirtschaftlichen Literatur oft die Informationsdefinition von WITTMANN verwendet:

„Information ist zweckorientiertes Wissen, also solches Wissen, das zur Erreichung eines Zweckes, nämlich einer möglichst vollkommenen Disposition eingesetzt wird.“<sup>122</sup>

Diese Definition hat sich obwohl sie Schwächen aufweist für viele betriebswirtschaftliche Fragestellungen als zweckmäßig erwiesen.<sup>123</sup> WITTMANN legt seinem Informationsbegriff folgendes Wissensverständnis zugrunde: „Allgemein spricht man nämlich von Wissen nur im Sinne von Beobachtungen und Erfahrungen, die soweit sicher sind, dass aus ihnen Urteile und Schlüsse abgeleitet werden können, die man ihrerseits wieder als Wissen ansprechen kann“<sup>124</sup>.

Diesem schwer zu definierendem Begriff des Wissens und der darauf stützenden Kritik vieler Autoren folgend, fasste BODE eine weitere Definition beider Begriffe:

„Wissen ist jede Form der Repräsentation von Teilen der realen oder gedachten (d.h. vorgestellten) Welt in einem materiellen Trägermedium.“<sup>125</sup>

---

<sup>119</sup> Vgl. Strauch (2002): 62

<sup>120</sup> Vgl. Kosiol (1972): 179

<sup>121</sup> Vgl. Strauch (2002): 63

<sup>122</sup> Wittmann (1959): 14

<sup>123</sup> Vgl. Bode (1997): 455

<sup>124</sup> Wittmann (1959): 14

<sup>125</sup> Bode (1997): 458

Wissen zeichnet sich nach BODE durch drei Eigenschaften aus: Wissen ist eine Repräsentation von Ausschnitten der Welt und deshalb mit diesen nicht identisch. Wissen steht stets in Relation zur Welt und besitzt somit Bedeutung. Wissen wird schlussendlich immer durch ein materielles Medium getragen.<sup>126</sup>

Informationen sind nach ihm somit eine Teilmenge von Wissen, die durch menschliche Sprache (natürliche und künstliche, verbale und non-verbale) repräsentiert werden.<sup>127</sup>

*Führungsinformationen* sind jene Informationen, die zur Lösung von Führungsaufgaben benötigt werden.<sup>128</sup> Zur Kennzeichnung von Führungsinformationen sind vor allem drei Merkmale charakteristisch:<sup>129</sup>

- Verwendung – Führungsinformationen werden von Entscheidungsträgern verwendet, sie werden akzeptiert und benutzt,
- Verdichtung – Führungsinformationen entstehen aus der Zusammenfassung von Einzelinformationen,
- Verknüpfung – mehrere Einzelinformationen werden zu einer Führungsinformation verknüpft oder nach bestimmten Kriterien geordnet.

## 4.2 Informationssysteme

Informationssysteme sammeln, speichern und übertragen organisationsinterne und -externe Informationen zum Zwecke der Entscheidungsunterstützung, Kommunikation, Koordination, Kontrolle, Analyse und Visualisierung. Sie transformieren Rohdaten mittels der drei Basisaktivitäten – Input, Processing (Verarbeitung), Output – in nützliche Informationen.<sup>130</sup>

„Das Informationssystem als Komponente des Führungssystems hat die Aufgabe, die anderen Führungsteilsysteme mit Informationen über Haupt- und Serviceprozesse bzw. deren Ressourceneinsatz (Leistungssystem) zu versorgen. Die zur Erfüllung dieser Aufgabe wahrgenommenen Funktionen sind die Informationsbeschaffung,

---

<sup>126</sup> Vgl. Bode (1997): 458

<sup>127</sup> Vgl. Bode (1997): 459

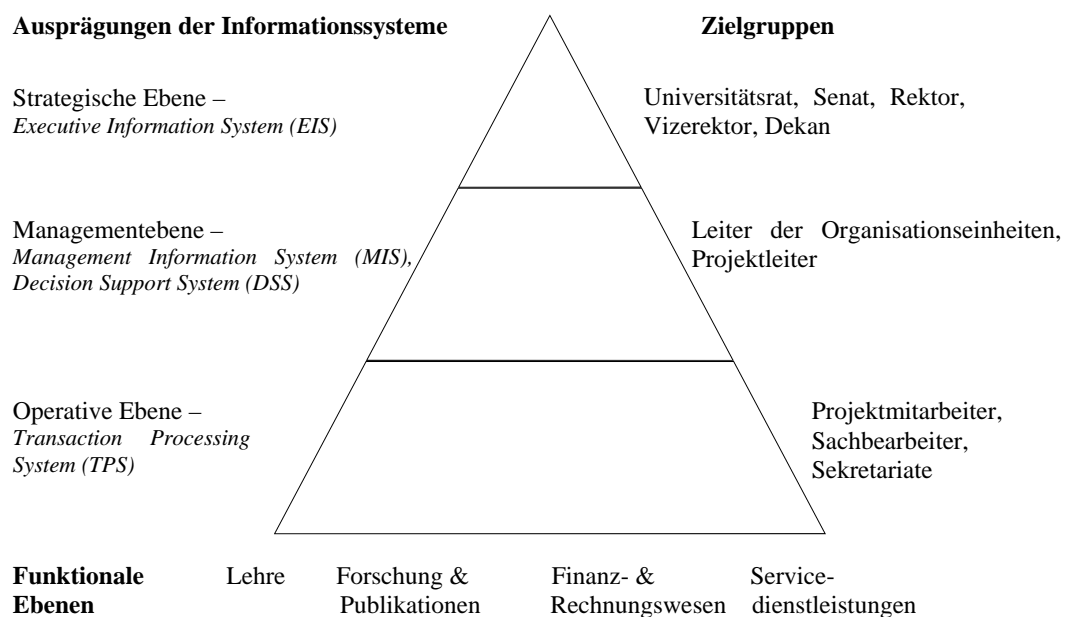
<sup>128</sup> Vgl. Horvath (2003): 350, Eschenbach/Niedermayr (1996b): 76

<sup>129</sup> Vgl. Koreimann (1976): 53f.

<sup>130</sup> Vgl. Laudon/Laudon (2001): 32

Informationsspeicherung und Informationsübertragung. Die Funktion der Informationsverarbeitung verbleibt bei den anderen Führungsteilsystemen“.<sup>131</sup>

Entsprechend den verschiedenen Hierarchieebenen und den damit verbundenen unterschiedlichen Informationsbedürfnissen innerhalb der Universität bzw. der Organisation allgemein, kommen unterschiedliche Informationssysteme zum Einsatz, da ein einzelnes Informationssystem nicht alle Informationsbedürfnisse ausreichend befriedigen könnte.<sup>132</sup> Abbildung 4 zeigt eine mögliche Abbildung der unterschiedlichen Ausprägungen von Informationssystemen vor dem Hintergrund universitärer Anspruchs- bzw. Zielgruppen. Zudem werden in Anlehnung an die Wertekette von PORTER<sup>133</sup> die vom Informationssystem abzudeckenden funktionalen universitären Ebenen dargestellt.



**Abbildung 4: Informationssysteme - Ausprägungen und universitäre Zielgruppen**  
(Quelle: in Anlehnung an Laudon/Laudon (2001): 39)

Operative Informationssysteme bieten Unterstützung bei den elementaren organisatorischen Aktivitäten und Transaktionen, wie z.B. Erfassung von Ausgangs- und Eingangsrechnungen, Anweisung von Gehältern oder auch Überwachung des Materialflusses in der Produktion. Managementinformationssysteme unterstützen die Überwachungs-, Controlling-, Entscheidungsfindungs- sowie administrative Tätigkeiten

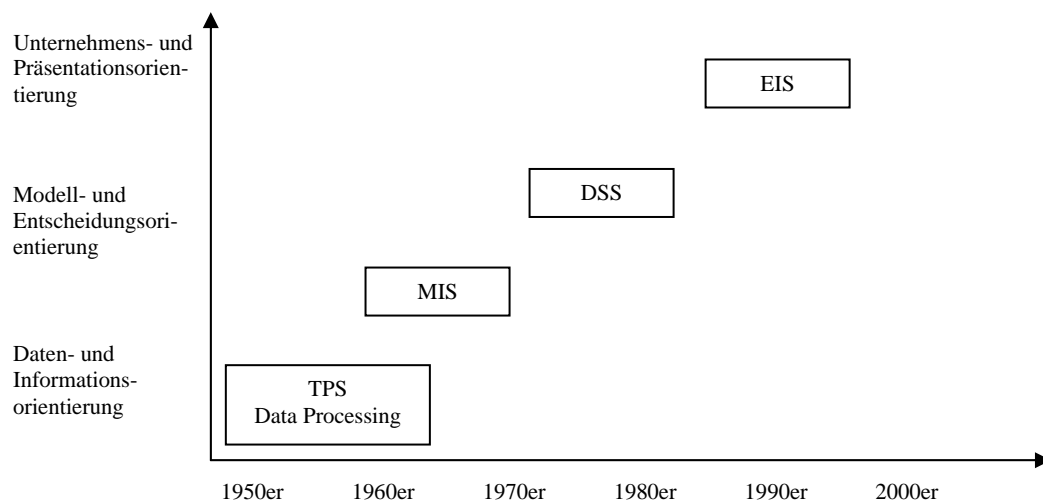
<sup>131</sup> Klenk (1997): 27 (in Anlehnung an Kemper (1995): 47)

<sup>132</sup> Vgl. Laudon/Laudon (2001): 39

<sup>133</sup> Vgl. Porter (2000): 66

des mittleren Managements. Zuletzt dienen strategische Informationssysteme der oberen Leitungsebene zur Unterstützung bei strategischen internen sowie externen Aufgabenstellungen.<sup>134</sup>

Entsprechend den in Abbildung 4 dargestellten hierarchischen Ebenen einer Organisation kommen unterschiedliche Informationssysteme zum Einsatz.<sup>135</sup> Die Entwicklung der verschiedenen Ausprägungsstufen von Informationssystemen kann in einem zeitlichen Kontext wie in Abbildung 5 dargestellt gesehen werden:



**Abbildung 5: Historische Entwicklung von Informationssystemen**  
(Quelle: in Anlehnung an Waniczek (2002): 121 sowie Strauch (2002): 14)

Computersysteme wurden erstmals in den 1950er Jahren zur Automatisierung repetitiver Berechnungen eingesetzt. *Data Processing* bezeichnete die Abarbeitung dieser Berechnungen. Später wurde zur Bezeichnung der automationsunterstützten Abarbeitung gleichartiger Geschäftsfälle sowie zur Speicherung der dazu benötigten Daten der Begriff *Transaction Processing* eingeführt.<sup>136</sup> Nach diesen ersten erfolgreichen Schritten in der Basisdatenverarbeitung wurde der Wunsch nach automatisch generierter Führungsinformation unter den Entscheidungsträgern geweckt.<sup>137</sup>

Dies war der Grundstein für die im Folgenden beschriebenen wesentlichsten Ausprägungsformen von Informationssystemen. Die aktuelle Diskussion über Informations-

<sup>134</sup> Vgl. Laudon/Laudon (2001): 39f.

<sup>135</sup> Vgl. Laudon/Laudon (2001): 40f.

<sup>136</sup> Vgl. Strauch (2002): 15

<sup>137</sup> Vgl. Mayer (1999): 65

systeme ist jedoch vor allem durch die Konzepte *Datawarehouse* und *On-line Analytical Processing (OLAP)* geprägt.<sup>138</sup>

#### 4.2.1 Management Information System (MIS)

Der Wunsch nach automatisch generierter Führungsinformation schien sich Mitte der 1960er Jahre zu erfüllen. Es wurden zahlreiche MIS-Projekte mit dem Ziel gestartet, aus der vorhandenen Datenbasis der Transaktionssysteme Informationen abzuleiten und diese direkt in Planungs- und Kontrollprozesse einfließen zu lassen.<sup>139</sup> Im Rahmen dieses Total Systems Approach sollten zusätzlich zu den Informationsaufgaben auch Kontroll- und Steuerungsfunktionen im Sinne automatisch berechneter Reaktionen auf das aktuelle Geschehen, erfüllt werden.<sup>140</sup> Die meisten Umsetzungsversuche der MIS-Konzepte konnten den hohen Erwartungen jedoch nicht gerecht werden, da die Ansätze meist technisch noch nicht realisierbar waren und auch konzeptionelle Fehler begangen wurden.<sup>141</sup>

Das Scheitern der mit viel zu hohen Erwartungen verbundenen MIS-Konzeptionen führten in Laufe der 1970er und 1980er Jahre zu einer Einengung des MIS-Begriffes hin zu Management Reporting Systems (MRS).<sup>142</sup> Management Information Systems (MIS) bzw. Management Reporting Systems (MRS) haben dennoch eine weite Verbreitung gefunden und werden auch heute zur Information der operativen und mittleren Managementebene einer Organisation eingesetzt. Sie bieten mittels standardisierter wöchentlicher, monatlicher oder jährlicher Berichte bzw. einfacher Analysemodelle insbesondere unternehmensinterne, vergangenheits- und gegenwartsbezogene Informationen. MIS werden häufig mit funktionsbezogenen Bezeichnungen versehen und unterstützen die Planungs-, Steuerung- und Entscheidungsfindungsaktivitäten in der gesamten Organisation.<sup>143</sup>

---

<sup>138</sup> Vgl. Abschnitt 5.2.2 für weitere Ausführungen zum Datawarehouse

<sup>139</sup> Vgl. Chamoni/Gluchowski (1999): 6f.

<sup>140</sup> Vgl. Oppelt (1995): 106f.

<sup>141</sup> Vgl. Oppelt (1995): 127f.

<sup>142</sup> Vgl. Holten (1999): 32

<sup>143</sup> Vgl. Laudon/Laudon (2001): 44 sowie Oppelt (1995): 131f.

### 4.2.2 Decision Support System (DSS)

Der Ansatz der Decision Support Systems (DSS) stellt eine Weiterentwicklung der Management Information Systems dar. In den 1970er Jahren wurde versucht, die bekannten Schwachpunkte der MIS zu umgehen indem man zusätzlich das Verhalten von Entscheidungsträgern bei der Lösung von Fachproblemen im System abbildete. Ziel war es jedoch nicht die Entscheidungsvorgänge insgesamt zu automatisieren bzw. zusätzliche Informationen bereitzustellen. Vielmehr sollte die Entscheidungsfindung selbst unterstützt werden.<sup>144</sup> Die Verbesserung der Entscheidungsqualität durch den Einsatz von DSS wird aufgrund der verbesserten Ausnutzung bereits existierender Informationen mittels ausgereifter modellbasierter Methoden gesehen.<sup>145</sup> Durch das Aufkommen von Anwendungssoftware – insbesondere Tabellenkalkulationsprogrammen – und der damit verbundenen Implementierung betriebswirtschaftlicher Modelle, fanden DSS in der Praxis zunehmende Bedeutung.<sup>146</sup>

Decision Support Systems unterstützen heute ebenso wie Management Information Systems die operative und mittlere Managementebene einer Organisation. Im Gegensatz zu den standardisierten MIS-Informationen werden DSS hingegen für Entscheidungssituationen eingesetzt, welche einzigartig sind, sich schnell ändern und im Vorhinein schwer vorhersagbar sind. DSS, die vorwiegend zur Datenanalyse eingesetzt werden, nutzen zusätzlich zu der Datenbasis der TPS und der MIS auch externe Daten zur Entscheidungsunterstützung.<sup>147</sup>

### 4.2.3 Executive Information System (EIS)

Die Idee der bedarfsgerechten Informationsversorgung der Führungskräfte durch computergestützte Systeme wurde gegen Ende der 1980er Jahre durch das verstärkte Aufkommen von Personal Computern und der damit verbundenen Vernetzung wieder aufgegriffen. Die zunehmende Bedeutung des Informationsmanagements sowie die wachsende Unzufriedenheit der obersten Führungsebene mit der Informationsüberflutung durch das papierbasierte Berichtswesen begünstigten die Popularität der

---

<sup>144</sup> Vgl. Chamoni/Gluchowski (1999): 7

<sup>145</sup> Vgl. Oppelt (1995): 112

<sup>146</sup> Vgl. Oppelt (1995): 135ff.

<sup>147</sup> Vgl. Laudon/Laudon (2001): 44f.

EIS.<sup>148</sup> Executive Information Systems versprachen neben der reinen Informationsversorgung auch eine Kommunikationsunterstützung auf Basis individuell benutzbarer und anpassbarer Benutzeroberflächen. Durch neuartige Funktionen wie *Drill-down* oder *Exception Reporting* wurde dem Verlangen, Problemen auf den Grund zu gehen und wesentliche Informationen hervorzuheben, Rechnung getragen.<sup>149</sup>

Executive Information Systems werden auch heute zur Entscheidungsunterstützung auf höchster Organisationsebene eingesetzt. EIS, in welche zu einem großen Teil auch externe Daten eingelesen werden, nutzen summierte Informationen von internen MIS und DSS als Datenbasis. Sie filtern, komprimieren und spüren kritische Daten auf, wobei besonderer Wert auf eine Zeit- und Aufwandreduktion der Informationsbereitstellung für die Führungsebene gelegt wird. EIS werden nicht primär zur Lösung spezifischer Probleme eingesetzt. Sie sollen eher eine generelle Computer- und Kommunikationsumgebung für nicht-routinemäßige Entscheidungen darstellen.<sup>150</sup>

### 4.3 Informationssysteme an Universitäten

Die Gestaltungskomponenten universitärer Informationssysteme unterscheiden sich nicht wesentlich von den im Abschnitt 3.3 andiskutierten Komponenten von Informationssystemen wirtschaftlich agierender Unternehmungen.

Universitäre Informationssysteme sind jedoch einer Reihe universitärer Spezifika unterworfen. Beispiele hierfür sind z.B. ein oftmals fehlendes bzw. ein politisch geprägtes universitäres Zielsystem oder der mangelnde Informationsaustausch zwischen Fakultäten, Organisationseinheiten und Dienstleistungseinrichtungen. Der inneruniversitäre Informationsfluss ist oft von Medienbrüchen gekennzeichnet, die nur schwer erkennen lassen, welche Daten redundant und welche gar nicht verfügbar sind.<sup>151</sup>

---

<sup>148</sup> Vgl. Holten (1999): 32ff. sowie Oppelt (1995): 152

<sup>149</sup> Vgl. Chamoni/Gluchowski (1999): 8

<sup>150</sup> Vgl. Laudon/Laudon (2001): 47

<sup>151</sup> Vgl. Zboril (1998): 3ff.



Die vielfältigen, verschiedenartigen und wenig standardisierbaren Dienstleistungen der Universitäten führen dazu, dass ihre Informationssysteme mehrdimensional und komplex sind. Die Gestaltung des Informationssystems wird zudem durch unterschiedliche und häufig schwer operationalisierbare Ziele erschwert.<sup>152</sup>

Die Koordination des universitären Informationssystems mit den anderen Führungsteilsystemen, insbesondere der Planung, Kontrolle und Personalführung, setzt somit eine eingehende Informationsbedarfsanalyse der universitären Entscheidungsträger voraus.<sup>153</sup> Die einzelnen Entscheidungsträger formulieren gegenüber der universitären Verwaltung jedoch oftmals ihren Informationsbedarf nicht explizit. Andererseits werden vielfach für alle universitären Entscheidungsträger relevante Informationen im Bereich der universitären Verwaltung zwar erhoben, danach jedoch nicht an die einzelnen Organisationseinheiten kommuniziert.<sup>154</sup>

Als zentrale Komponenten zur Definition und Systematisierung von universitären Informationssystemen bieten sich ihre Bezugsebenen, ihre Abbildungsgegenstände, die in ihnen verwendeten Basisgrößen sowie die mit ihnen angestrebten Informations- und Rechnungszwecke an.<sup>155</sup>

Die Bezugsebenen des Informationssystems richten sich nach der Organisationsstruktur der jeweiligen Universität. Oftmals erfolgt eine Trennung in vertikaler Sicht zwischen Universitätsleitung, Fakultäten (bzw. Fachbereichen), Organisationseinheiten (Instituten) sowie in horizontaler Sicht zwischen Forschungs- und Lehreinheiten, zentralen Verwaltungen und sonstigen Organisationseinheiten (z.B. Bibliothek, Rechenzentrum). Das Informationssystem muss sich auf die einzelnen Entscheidungsprobleme der jeweiligen Einheiten beziehen sowie den spezifischen Anforderungen einzelner Entscheidungsträger entsprechen. Daher sind an Universitäten entsprechend den wichtigsten Entscheidungsebenen mehrere Informationsteilsysteme, welche jeweils die für die Entscheidungsebene relevanten Informationen übermittelt, einzurichten.<sup>156</sup>

---

<sup>152</sup> Vgl. Küpper (2005): 491

<sup>153</sup> Vgl. Küpper (1998): 157

<sup>154</sup> Vgl. Zboril (1998): 3ff.

<sup>155</sup> Vgl. Küpper (2005): 492

<sup>156</sup> Vgl. Küpper (1998): 157f.

Das Informationssystem hat mit dem Ziel einer Transparenzschaffung sowohl die wichtigsten universitären Prozesse als auch die dazu notwendigen Ressourcen wiederzugeben.<sup>157</sup> Nach dem Abbildungsgegenstand kann daher wie bereits in Abschnitt 3.5 angeführt, zwischen Lehr- und Forschungs- sowie Serviceprozessen unterschieden werden. Das Informationssystem hat jene Attribute abzubilden, die im Hinblick auf die Informationszwecke als besonders wichtig erscheinen. Daraus können die Basisgrößen des universitären Informationssystems abgeleitet werden. Zu den wichtigsten universitären Basisgrößen zählen nicht-finanzbezogene Forschungs-, Lehr- und Serviceleistungen sowie finanzbezogene Kosten als bewerteter Gütereinsatz.<sup>158</sup>

Im Hinblick auf die verschiedenartigen universitären Dienstleistungsprozesse in Form von Forschung, Lehre und Service sowie der hohen Bedeutung des Finanzmitteleinsatzes, plädiert KÜPPER für die Gestaltung von „... zwei Typen von Informations- und Berichtssystemen“<sup>159</sup>, nämlich einerseits zahlungs- und kostenorientierte Rechnungssysteme (*finanzbezogene Berichte*), mit denen die angestrebten Finanz- und Sachmittelausstattung geplant und gesteuert werden kann und andererseits Systeme zur nicht-monetären Erfassung der Leistungen in den vier Aufgabenbereichen der Universität (*nicht-finanzbezogene Berichte*).<sup>160</sup>

Die Gliederung des leistungsorientierten universitären *nicht-finanzbezogenen Informations- und Berichtssystems* kann in drei Teile erfolgen. Der erste umfangreichste Bereich enthält Kennzahlen als komprimierte Informationen über „Strukturelle Rahmenbedingungen“, „Ausstattungsplanung“ und „Prozessplanung“ in Studium/Lehre, Forschung und Service.<sup>161</sup> Der zweite Teil basiert auf der Befragung von Lehrpersonal und Studierenden. Schließlich bilden die Evaluation von Lehrveranstaltungen und der Forschungstätigkeit den dritten Teil des nicht-finanzbezogenen Berichtssystems.<sup>162</sup>

Das *finanzbezogene universitäre Informationssystem* ist zu einem mehrdimensionalen Informationssystem auszubauen, welches Einblicke in die Finanz-, Vermögens- und

---

<sup>157</sup> Vgl. Zboril (1998): 10

<sup>158</sup> Vgl. Küpper (2005): 492

<sup>159</sup> Küpper (2005): 494

<sup>160</sup> Vgl. Küpper (1998): 159f.

<sup>161</sup> Vgl. Küpper (2005): 494f.

<sup>162</sup> Vgl. Küpper (1998): 162

Erfolgslage der Universität erlaubt. Hierzu bietet sich eine Trennung in eine finanz- und vermögensorientierte sowie eine erfolgsorientierte Rechnungslegung an. Die wesentlichen ökonomischen Grunddaten kommen bei Universitäten nach wie vor aus den Zahlungen (Finanzrechnung). Das bestehende Informationsdefizit hinsichtlich der universitären Vermögenswerte ist durch die Aufstellung einer Bilanz im Sinne einer Vermögensübersicht zu beseitigen. Der Aufbau einer operativen Erfolgsrechnung ist zuletzt auch für Universitäten von grundlegender Bedeutung.<sup>163</sup>

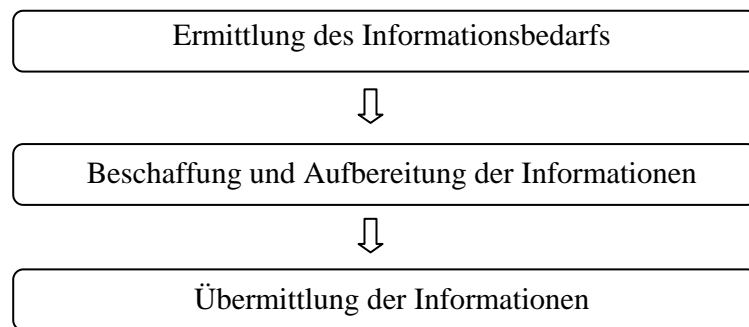
Die vorliegende Arbeit beschränkt sich in den folgenden Kapiteln auf Ausführungen im Hinblick auf die Gestaltung eines Informationssystems ersten Typs (*finanzbezogenes Informationssystem*).

---

<sup>163</sup> Vgl. Küpper (2005): 497f.

## 5 Informationsversorgungsprozess

In Kapitel 3 wurde bereits darauf hingewiesen, dass zu den grundlegenden Aufgaben des Controllings die Koordination innerhalb des Informationsversorgungsprozesses zählt.<sup>164</sup> Das Berichtswesen wird in der betriebswirtschaftlichen Literatur einheitlich diesem Informationsversorgungsprozess zugewiesen. In diesem Kapitel werden entsprechend Abbildung 6 die Phasen des Informationsversorgungsprozesses dargestellt bzw. diskutiert.



**Abbildung 6: Phasen des Informationsversorgungsprozesses**

Mittels der Informationsbedarfsanalyse, welche die Basis für die Gestaltung eines Informationssystems ist, werden die durch das Informationssystem bereitzustellenden Informationen bestimmt. Nach der Informationsbedarfsanalyse erfolgt in der nachfolgenden Phase die Beschaffung und Aufbereitung der relevanten Informationen in benutzeradäquater Form. Die letzte Phase in Form der Übermittlung bzw. Weiterleitung dieser Informationen wird allgemein auch Berichtswesen genannt.

### 5.1 Informationsbedarfsanalyse

Die Informationsbedarfsanalyse ist der Grundstein für die Ausgestaltung eines Informationssystems.<sup>165</sup> In diesem Abschnitt wird auf Zielsetzungen der Informationsbedarfsanalyse, die verschiedenen Formen der Informationsbedarfe sowie Methoden der Informationsanalyse eingegangen.

---

<sup>164</sup> Vgl. Weber (2002): 90

<sup>165</sup> Vgl. Horvath (2003): 362

### 5.1.1 Begriffsdefinitionen

Die Definition der allgemeinen Begriffe Information bzw. Führungsinformation ist bereits im Abschnitt 4.1 erfolgt.

In der Literatur wird zudem allgemein zwischen den Begriffen Informationsbedarf, Informationsnachfrage, Informationsangebot sowie Informationsstand unterschieden.

Der *Informationsbedarf* ist die „Art, Menge und Qualität der Informationsgüter, die ein Informationssubjekt im gegebenen Informationskontext zur Erfüllung einer Aufgabe in einer bestimmten Zeit und innerhalb eines gegebenen Raumgebildes benötigt bzw. braucht“<sup>166</sup>. Er ist in vielen Fällen nur ungenau bestimmbar und kann sowohl von der zugrunde liegenden Aufgabenstellung, den angestrebten Zielen und der Persönlichkeit des Entscheidungsträgers abhängen.<sup>167</sup>

Der Informationsbedarf kann hinsichtlich seiner charakteristischen Merkmale

- |                    |                   |                       |
|--------------------|-------------------|-----------------------|
| • Art              | • Menge           | • Bedeutung           |
| • Verdichtungsgrad | • Häufigkeit      | • Termindringlichkeit |
| • Aktualität       | • Genauigkeit     | • Qualität            |
| • Darstellungsform | • Zuverlässigkeit | • Verwendungszwecke   |
| • Messbarkeit      | • Kosten          | • Sicherheit          |

beschrieben werden. Die Merkmale Verdichtungsgrad und Aktualität haben hierbei die größte Bedeutung. Verdichtung der Informationen ist essentiell, da es dadurch zum Abbau von Redundanzen kommt. Der Informationsverdichtungsgrad steigt zu- meist mit zunehmender Hierarchiestufe der Informationsempfänger. Da Informationen schnell veralten können, kommt dem erforderlichen Aktualitätsgrad und dem damit verbundenen Erhebungszyklus der Informationen eine weitere wesentliche Bedeutung zu.<sup>168</sup>

In der Literatur wird oftmals zwischen objektivem, subjektivem und geäußertem Informationsbedarf unterschieden. Der *objektive Informationsbedarf* ist jene Informationsmenge, die in einem sachlichen Zusammenhang mit dem jeweiligen Problem steht. Der *subjektive Informationsbedarf* steht hingegen in Beziehung mit dem In-

---

<sup>166</sup> Szyperski (1980): 904

<sup>167</sup> Vgl. Küpper (2001): 138ff.

<sup>168</sup> Vgl. Horvath (2003): 362f.

formationsempfänger und beeinflusst dessen Verhalten. Er wird durch das subjektive Empfinden des Entscheidungsträgers beeinflusst. Der *geäußerte Informationsbedarf* ist die konkret nachgefragte und von subjektiven Größen beeinflusste Information.<sup>169</sup>

Im Zuge der Informationsbedarfsanalyse ist die Erfassung jeder dieser drei Formen von großer Bedeutung. Der objektive Bedarf ist für die sachgerechte Problemlösung wichtig. Für die Verwendung der bereitgestellten Informationen ist der subjektive Bedarf von Bedeutung. Der geäußerte Bedarf zeigt, über welche Bestandteile beider Formen sich der Entscheidungsträger bewusst ist.<sup>170</sup>

In der Praxis ist diese theoretische Unterscheidung jedoch wenig praktikabel, da Aufgabe und Entscheidungsträger bei der Durchführung von Aufgaben eine Einheit bilden. Bei der Informationsbedarfsanalyse ist daher jener Bedarf zu betrachten, der sich als ein Ganzes aus der Aufgabe und den damit betrauten Personen ergibt.<sup>171</sup>

Die *Informationsnachfrage* ist diejenige Teilmenge des subjektiven Informationsbedarfs, die tatsächlich vom Entscheidungsträger artikuliert wird.<sup>172</sup> Die Informationsnachfrage ist großteils subjektiv und vom Verhalten des Entscheidungsträgers abhängig.<sup>173</sup>

Das *Informationsangebot* umfasst die Gesamtheit interner und externer Informationen, die vom Entscheidungsträger nachgefragt werden und ihm zu einem bestimmten Zeitpunkt an einem bestimmten Ort zur Verfügung stehen.<sup>174</sup> Das Informationsangebot kann sowohl aus internen als auch externen Quellen stammen.<sup>175</sup>

Der *Informationsstand* umfasst die Gesamtheit aller Informationen, die vom Entscheidungsträger nachgefragt werden, ihm zu einem bestimmten Zeitpunkt an einem bestimmten Ort zur Verfügung stehen und von ihm tatsächlich auch verwendet werden.<sup>176</sup>

---

<sup>169</sup> Vgl. Küpper (2001): 141f.

<sup>170</sup> Vgl. Küpper (2001): 142

<sup>171</sup> Vgl. Groffmann (1992): 14f.

<sup>172</sup> Vgl. Picot/Frank (1988): 609 (zitiert nach: Frie (2002): 57

<sup>173</sup> Vgl. Koreimann (1976): 66

<sup>174</sup> Vgl. Koreimann (1976): 67

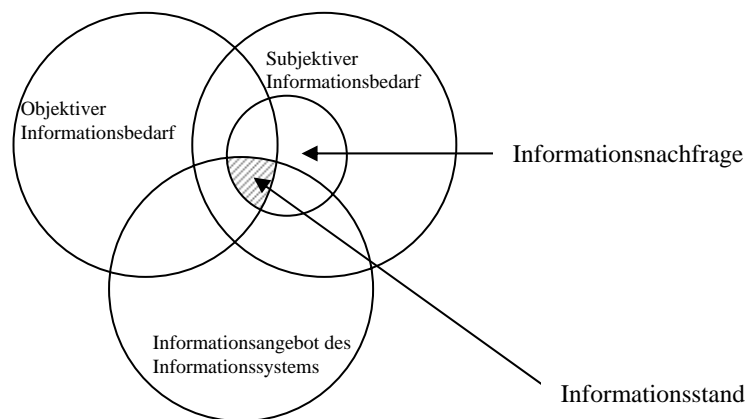
<sup>175</sup> Vgl. Holten (1999): 119

<sup>176</sup> Vgl. Mayer (1999): 166

### 5.1.2 Zielsetzung der Analyse des Informationsbedarfs

Ziel der Informationsbedarfsanalyse ist die Bestimmung der durch ein Informationssystem zur Verfügung zu stellenden Informationen.<sup>177</sup> Durch den Einsatz von Führungsinformationssystemen soll sich das Informationsangebot auf führungsrelevante Informationen, die zur Erfüllung von Führungsaufgaben notwendig sind, konzentrieren.<sup>178</sup> Die Kunst der Systemgestaltung liegt darin, den Entscheidungsträgern mit möglichst wenigen Daten eine umfassende Entscheidungsgrundlage bereit zu stellen. Durch die Konzentration auf die wesentlichen Kernelemente soll die Entscheidungsfindung beschleunigt werden.<sup>179</sup>

Das Ergebnis der Informationsbedarfsanalyse soll eine möglichst hohe Deckung zwischen nachgefragter, benötigter und vom System angebotener Informationsmenge sein. Der in der Abbildung 7 schraffiert dargestellte Bereich stellt den tatsächlichen Informationsstand des Entscheidungsträgers als Schnittmenge zwischen Informationsangebot und -nachfrage dar. Er entspricht jener Menge an Informationen, welche vom Entscheidungsträger tatsächlich verwendet werden.<sup>180</sup>



**Abbildung 7: Verhältnis der Informationsteilmengen des Informationsbedarfs**  
(Quelle: Frie (2002): 56, in Anlehnung an Szyperski (1980): Sp. 906)

<sup>177</sup> Vgl. Frie (2002): 55

<sup>178</sup> Vgl. Klimek (1997): 27

<sup>179</sup> Vgl. Bullinger/Koll (1992): 56

<sup>180</sup> Vgl. Frie (2002): 56

### 5.1.3 Methoden zur Ermittlung des Informationsbedarfs

Aufgrund der individuellen und persönlichen Entscheidungsfindung bzw. dem persönlichen Problemlösungsverhalten eines Entscheidungsträgers, lässt sich kein allgemein gültiger Katalog von relevanten Informationen definieren.<sup>181</sup> Der Informationsbedarf muss daher individuell für jede Organisation bzw. für jede Anspruchsgruppe erhoben werden.<sup>182</sup>

Ziel der Ermittlung des Informationsbedarfes ist die Ausrichtung der Informationsgewinnung und -verarbeitung auf die konkreten Erfordernisse der einzelnen Anspruchsgruppen. Die gewonnen Ergebnisse bilden die Grundlage für die Planung eines Informationssystems. Aus ihnen muss ableitbar sein, welche Personen und Abteilungen welche Informationen zu welchem Zeitpunkt benötigen.<sup>183</sup> Sie sollen nicht zuletzt auch zur Verbesserung des Informationsstands der Entscheidungsträger beitragen.<sup>184</sup>

Zur Ermittlung der von Entscheidungsträgern konkret benötigten Informationen, gibt es eine Reihe methodisch einwandfreier Informationsbedarfsanalyseverfahren.<sup>185</sup>

Dazu zählen unter anderem direkte und indirekte Methoden, mit deren Hilfe der Informationsbedarf direkt erfragt bzw. indirekt aus Plänen und Dokumenten abgeleitet wird. Darüber hinaus kann zwischen nutzerabhängigen und -unabhängigen Verfahren unterschieden werden, je nachdem, ob der Entscheidungsträger in das Ermittlungsverfahren involviert ist oder nicht.<sup>186</sup>

Weiters wird zwischen induktiven und deduktiven Verfahren unterschieden. Induktive Methoden schließen an den Ist-Zustand der Informationsversorgung an, um Schlüsse auf den Informationsbedarf zu ziehen. Ausgehend von den Vor- und Nachteilen des bestehenden Berichtswesens soll die Informationsversorgung der Entscheidungsträger verbessert werden. Mit deduktiven Methoden wird hingegen der

---

<sup>181</sup> Vgl. Klimek (1997): 30f.

<sup>182</sup> Vgl. Horvath (2003): 365

<sup>183</sup> Vgl. Küpper (2001): 144f.

<sup>184</sup> Vgl. Holten (1999): 55

<sup>185</sup> Vgl. Schaufelbühl (1992): 41

<sup>186</sup> Vgl. Maneke (1985): 56



Informationsbedarf systematisch bestimmt und ein Soll-Zustand der Informationsversorgung entworfen.<sup>187</sup>

Abbildung 8 gibt einen Überblick über die wichtigsten Informationsquellen und Methoden zur Ermittlung des Informationsbedarfs vor einem universitären Hintergrund, die in der Folge genauer erläutert werden.<sup>188</sup>

Informations- quellen	Universitäre Dokumente	Universitäre Datenerfassung		Informations- verwender
induktive Analysemethoden	Dokumenten- analyse	Daten- technische Analyse	Organisations- analyse	Befragung <ul style="list-style-type: none"><li>• Interview</li><li>• Fragebogen</li><li>• Bericht</li></ul>
Informations- quellen	Aufgaben und Ziele der Universität		Planungsmodelle der Universität	Theoretische Planungsmodelle
deduktive Analysemethoden	Deduktiv-logische Analyse		Modellanalyse	

**Abbildung 8: Isolierte Methoden der Informationsbedarfsermittlung**  
(Quelle: in Anlehnung an Küpper (2001): 145)

### 5.1.3.1 Induktive Methoden zur Ermittlung des Informationsbedarfs

Als Quellen für induktive Methoden der Informationsbedarfsermittlung sind betriebliche Dokumente, bereits vorgenommene Datenerfassungen und Informationsverwender anzuführen.<sup>189</sup>

#### 5.1.3.1.1 Dokumentenanalyse

Gegenstand der Dokumentenanalyse sind allgemeine Datenträger und Dokumente, die den Entscheidungsträgern zur Verfügung stehen. Durch Analyse des Inhalts und der Eigenschaften des bisherigen Informationsangebots sowie der Häufigkeit bestimmter Dokumente wird auf den Informationsbedarf geschlossen. Da durch die reine Dokumentenanalyse nicht auf die tatsächliche Nutzung der Daten geschlossen werden kann, ist dieses Analyseverfahren für sich alleine problematisch. Es beinhaltet lediglich Anhaltspunkte für eine umfassende Informationsbedarfsanalyse.<sup>190</sup>

<sup>187</sup> Vgl. Klimek (1997): 31, Küpper (2001): 145

<sup>188</sup> Vgl. Küpper (2001): 145ff.

<sup>189</sup> Vgl. Küpper (2001): 145

<sup>190</sup> Vgl. Küpper (2001): 145

#### 5.1.3.1.2 *Datentechnische Analyse*

Datentechnische Analysen ermöglichen einen tieferen Einblick in die wichtigsten Informationsströme der Universität. Man kann feststellen welche Organisationseinheiten auf dieselben in den Datenbanken gespeicherten Daten zugreifen, um so ein klareres Bild über das Informationsangebot und die Verwendung dieser Informationen zu gewinnen. Auch mittels dieses Analyseverfahren kann nur der Ist-Zustand erfasst werden, ohne dass man erkennt, welche Informationen objektiv zur Problemlösung tatsächlich notwendig werden und welche Informationen vom Entscheidungsträger lediglich subjektiv nachgefragt werden.<sup>191</sup>

#### 5.1.3.1.3 *Organisationsanalyse*

Gegenstand der Organisationsanalyse ist eine beschreibende Darstellung sowie kritische Durchleuchtung des Ist-Zustandes der Aufgaben- und Tätigkeitsstruktur der Gesamtorganisation bzw. einzelner Teilbereiche.<sup>192</sup> Weiters werden die formellen und informellen Kommunikationskanäle analysiert, um Aufschluss über die Informationswege und -inhalte, Mittel der Informationsübertragung sowie über Stellen, die mit der Gewinnung, Verarbeitung und Speicherung von Informationen betraut sind, zu erhalten. Obwohl mittels der Organisationsanalyse der mit Entscheidungsprozessen verbundene Informationsbedarf als auch das gegenwärtige Informationsangebot erhoben werden kann, beschränken sich die Ergebnisse wiederum nur auf den Ist-Zustand. Der sachlich notwendige und individuell empfundene Informationsbedarf kann nur teilweise aufgedeckt werden.<sup>193</sup>

#### 5.1.3.1.4 *Befragung*

Der subjektive Informationsbedarf kann am besten mittels einer direkten Befragung der Informationsverwender ermittelt werden. Diese Analysemethode, die alle drei Formen des Informationsbedarfes abdeckt, ist daher ein wichtiges Instrumentarium im Rahmen der induktiven Methoden zur Informationsbedarfsermittlung. Die Aussagen der Entscheidungsträger lassen aufgrund deren Fachkenntnisse und Problemlösungswissens neben einen Einblick in den subjektiven Informationsbedarf auch Rückschlüsse auf den objektiv notwendigen Informationsbedarf zu.<sup>194</sup>

---

<sup>191</sup> Vgl. Küpper (2001): 145f.

<sup>192</sup> Vgl. Koreimann (1976): 82ff.

<sup>193</sup> Vgl. Küpper (2001): 146

<sup>194</sup> Vgl. Küpper (2001): 146f.

Die Befragung kann in Form von Interviews, anhand von Fragebögen oder durch Berichte, in denen die Entscheidungsträger ihren Informationsbedarf frei äußern, erfolgen. Interviews, deren Ergebnisse durch die Persönlichkeit des Fragenden und des Befragten beeinflusst sind, können mehr oder weniger strukturiert als Einzel- oder Gruppeninterviews erfolgen.<sup>195</sup>

Als Sonderform ist die so genannte Konferenzmethode zu nennen, bei der alle betroffenen Entscheidungsträger ihren Informationsbedarf in einem Arbeitskreis diskutieren. Nach der Erörterung des aktuellen Zustandes der Informationsversorgung werden die sich daraus ergebenden Anforderungen an das Informationsangebot formuliert.<sup>196</sup>

Fragebögen, die stärker strukturiert sind, haben den Vorteil der systematischen Auswertbarkeit mittels einer Vielzahl statistischer Methoden.<sup>197</sup>

### ***5.1.3.2 Deduktive Methoden zur Ermittlung des Informationsbedarfs***

Ausgangspunkt der deduktiven Methoden, deren Zielsetzung die Ermittlung eines sachlich notwendigen Informationsbedarfs ist, sind die Entscheidungsprobleme und Ziele der Universität.<sup>198</sup> Im Zuge dieser Analysen wird versucht, auf logischem bzw. theoretischem Weg, die objektiv zur Problemlösung benötigten Informationen, her-zuleiten.<sup>199</sup>

#### ***5.1.3.2.1 Deduktiv-logische Analyse***

Bei der deduktiv-logischen Analyse des Informationsbedarfs werden ausgehend von den Aufgaben und Zielen der betrachteten Organisation Teilaufgaben und Teilziele abgeleitet sowie angeführt, welche Informationen zur Aufgabenerfüllung bzw. Zielerreichung als relevant erachtet werden.<sup>200</sup> So kann das Universitätsgesetz, diverse Verordnungen, die Satzung der Universität sowie auch insbesondere Leistungsvereinbarungen Hinweise auf Ziele, Aufgaben und damit verbundene Entscheidungstat-

---

<sup>195</sup> Vgl. Küpper (2001): 146f.

<sup>196</sup> Vgl. Beiersdorf (1995): 76

<sup>197</sup> Vgl. Küpper (2001): 146f.

<sup>198</sup> Vgl. Horvath (2003): 366

<sup>199</sup> Vgl. Küpper (2001): 147

<sup>200</sup> Vgl. Küpper (2001): 147

bestände liefern.<sup>201</sup> Ergebnis der deduktiv-logischen Analyse kann ein so genannter Informationskatalog sein, der ein Verzeichnis typischer relevanter Informationen für eine Aufgabenstellung ist.<sup>202</sup>

#### 5.1.3.2.2 Modellanalyse

Als weitere Quelle zur Ermittlung des Informationsbedarfs lassen sich in der Universität konkret eingesetzte bzw. in der Literatur entwickelte theoretische Planungsmodelle heranziehen wobei Erstere einen unmittelbar zu erfüllenden Informationsbedarf anzeigen.<sup>203</sup>

#### 5.1.3.2.3 Katalogmethode

Der Informationskatalog ist eine strukturierte Liste aller Informationen, die für einen bestimmten Tätigkeitsbereich relevant sind und von den Entscheidungsträgern potentiell benötigt werden. Zur Informationsermittlung werden in einem top-down-Prozess einzelne Tätigkeitsbereiche solange zerlegt, bis die womöglich zu berücksichtigenden Informationen in ausreichend detaillierter Form vorliegen. Bei der Katalogmethode wählt der Entscheidungsträger aus dem Informationsangebot jene Aspekte aus, die er subjektiv zur Problemlösung benötigt. Im Katalog nicht enthaltene jedoch benötigte Informationen, sind vom Entscheidungsträger hinzuzufügen.<sup>204</sup>

### 5.1.3.3 Kombinierte Methoden zur Ermittlung des Informationsbedarfs

Die dargestellten Verfahren der Informationsbedarfsermittlung weisen unterschiedliche Vor- und Nachteile auf, weshalb in der Praxis eine Kombination aus induktiven und deduktiven Verfahren empfehlenswert ist.<sup>205</sup> Durch die Verfahrenskombination kann sowohl das Wissen der Entscheidungsträger verwendet und ihr subjektiver Informationsbedarf erhoben werden, als auch das deduktive Verfahren als Absicherung gegen eine zu starke Orientierung an den einzelnen Entscheidungsträgern, genutzt werden.

---

<sup>201</sup> Vgl. Kraft (2003a): 108

<sup>202</sup> Vgl. Horvath (2003): 366

<sup>203</sup> Vgl. Küpper (2001): 47f.

<sup>204</sup> Vgl. Koreimann (1976): 93ff.

<sup>205</sup> Vgl. Horvath (2003): 369

#### 5.1.3.3.1 Methode der Schlüsselindikatoren (*Key Indicator Method – KIM*)

Grundgedanke dieser Methode ist, dass jeder Organisationsbereich durch einige typische Kennzahlen (Schlüsselindikatoren) gekennzeichnet ist. Die Leiter jeder Organisationseinheit haben Kennzahlen festzulegen, die die besten Bewertungsmaßstäbe für die jeweilige Einheit liefern. Zur Bestimmung des Informationsbedarfs werden die identifizierten Schlüsselindikatoren bewertet, um auf Basis eines Soll-/Ist-Vergleichs eine Stärken-/Schwächen-Analyse der Organisationseinheit durchführen zu können. Die Schlüsselindikatoren werden in Form von Ausnahmeberichten – so genannten KIM-Reports – und grafischer Visualisierung dargestellt.<sup>206</sup>

#### 5.1.3.3.2 Methode der kritischen Erfolgsfaktoren (*Critical Success Factors*)

Die Methode der kritischen Erfolgsfaktoren wurde von ROCKART zur Bestimmung des Informationsbedarfs von Entscheidungsträgern basierend auf praktischen Erfahrungen und analysierten Mängeln anderer Verfahren entwickelt. Bei ihr wird davon ausgegangen, dass es für jede Organisation einige wenige, so genannte kritische Erfolgsfaktoren, gibt, die einen überdurchschnittlich großen Einfluss auf die Zielerreichung und somit den langfristigen Erfolg der Organisation haben. Das Verfahren kann zur Analyse einzelner Bereiche, nicht jedoch der gesamten Organisation, eingesetzt werden. Grundlage der Methode ist eine iterierende Interviewtechnik, mit dessen Hilfe zunächst das Unternehmen selbst und seine Umweltbedingungen analysiert werden. Danach haben die Entscheidungsträger ihre eigenen Tätigkeiten und Ziele zu charakterisieren und individuelle kritische Erfolgsfaktoren zu erarbeiten.<sup>207</sup> Für jede Tätigkeit sind unter Beachtung des angestrebten Ziels kritische Erfolgsfaktoren sowie Messkriterien für jeden Erfolgsfaktor abzuleiten.<sup>208</sup> Durch die Definition von Messkriterien und die damit verbundene Präzisierung der kritischen Erfolgsfaktoren kann nun der benötigte Informationsbedarf pro Messkriterium ermittelt werden.<sup>209</sup>

#### 5.1.3.3.3 Methode der strategischen Erfolgsfaktoren

Bei der von MAYER begründeten Methode werden strategische Erfolgsfaktoren als Zielgröße der Informationsbedarfsanalyse zu Grunde gelegt.<sup>210</sup> Die strategischen Erfolgsfaktoren werden aus strategischen unternehmensspezifischen Dokumenten

---

<sup>206</sup> Vgl. Frie (2002): 62

<sup>207</sup> Vgl. Rockart (1979): 85ff.

<sup>208</sup> Vgl. Küpper (2001): 151, Mayer (1999): 188f.

<sup>209</sup> Vgl. Strauch (2002): 77

<sup>210</sup> Vgl. Mayer (1999): 84

und durch Interviews mit ausgewählten Entscheidungsträgern ermittelt. Die Interviewergebnisse werden zur Identifizierung und Gewichtung der individuellen strategischen Erfolgsfaktoren der Entscheidungsträger genutzt, welche anschließend zu unternehmensspezifischen strategischen Erfolgsfaktoren verknüpft werden. Die strategischen Erfolgsfaktoren werden durch Messkriterien, die als Anhaltspunkte zur Ermittlung des Informationsbedarfs dienen, konkretisiert. Die ermittelten Informationsbedarfsgrößen werden anschließend zu einem Katalog an potentiellen Führungsinformationen zusammengestellt.<sup>211</sup>

Die Methode der strategischen Erfolgsfaktoren unterscheidet sich nicht grundsätzlich von der oben dargestellten Methode der kritischen Erfolgsfaktoren. Der Forschungsfortschritt dieser Methode zeigt sich dennoch in der Gewichtung der individuellen Erfolgsfaktoren und deren Verknüpfung zu unternehmensspezifischen strategischen Erfolgsfaktoren.<sup>212</sup>

#### **5.1.4 Beurteilung der Methoden**

Die oben dargestellten Methoden können zu ihrer kritischen Beurteilung in Methoden zur Informationsbedarfsermittlung für die operative sowie die strategische Planung eingeteilt werden.<sup>213</sup> Die in Abschnitt 5.1.3.1 und 5.1.3.2 angeführten Verfahren sind vorwiegend für operative Zwecke einsetzbar, während die in Abschnitt 5.1.3.3 dargestellten Methoden strategischen Zwecken dienen.

Die induktiv organisationsorientierten Informationsbedarfsermittlungsverfahren weisen in mehrfacher Hinsicht Unzulänglichkeiten auf. Sie sind auf das bestehende Netz der Informationsbeziehungen abgestellt und befassen sich nur zweitrangig mit der Bestimmung des Informationsbedarfs für Planung und Kontrolle. Darüber hinaus werden Fragen des Informationsbedarfs für zukünftige bzw. derzeit noch unbekannte Zwecke nicht angesprochen.<sup>214</sup>

---

<sup>211</sup> Vgl. Mayer (1999): 192ff.

<sup>212</sup> Vgl. Frie (2002): 65

<sup>213</sup> Vgl. Horvath (2003): 364ff.

<sup>214</sup> Vgl. Horvath (2003): 366

Die Methode der kritischen Erfolgsfaktoren lässt sich aufgrund ihrer Subjektivität kritisieren. Der Vorteil dieser Methode gegenüber anderen Methoden besteht jedoch darin, dass sie vom strategischen Informationsbedarf der Entscheidungsträger ausgehend, die Informationssuche und -auswahl steuert und gewichtet. Die anderen Methoden sehen die strategischen Informationen nur als Anhängsel des operativen Informationsbedarfs und vernachlässigen somit den qualitativen Unterschied zwischen den operativen und strategischen Informationskategorien.<sup>215</sup>

Eine umfassende Evaluierung der einzelnen induktiven und deduktiven Methoden erfolgt in Abschnitt 6.3 im Zuge der empirischen Umsetzung der Informationsbedarfsanalyse.

### 5.1.5 Universitäre Anspruchsgruppen und deren Informationsbedarfe

Tabelle 1 soll ohne Anspruch auf Vollständigkeit einen Überblick über verschiedene interne und externe universitäre Anspruchsgruppen (Informationsadressaten) sowie Gründe und Objekte ihres spezifischen Informationsbedarfs geben<sup>216</sup>:

**Tabelle 1: Wichtigste universitäre Anspruchsgruppen und deren Informationsbedarf (Quelle: in Anlehnung an Kraft (2003b): 191 und in Anlehnung an Weber (1996): 78)**

Informationsadressaten	Grund des Informationsbedarfs	Objekt des Informationsbedarfs
Bildungs-/Wissenschaftsministerium	Kontrolle der Einhaltung der Leistungsvereinbarung <sup>217</sup> Planung der leistungsorientierten Mittelzuweisung	Zahlungsgrößen Leistungs <sup>218</sup> - und Kostendaten <sup>219</sup> Evaluierungsergebnisse <sup>220</sup> Informationen über zukünftige Entwicklungen
Universitätsleitung (Rektorat)	Entscheidungsvorbereitung Planung, Steuerung und Kontrolle der universitären Prozesse Kontrolle und Einhaltung interner Zielvereinbarungen Planung der internen Ressourcenallokation Finanzmanagement	Ziele und Aufgaben der Universität und ihrer Teilbereiche Zahlungsgrößen Leistungs- und Kostendaten Evaluierungsergebnisse Umfelddaten Informationen über zukünftige Entwicklungen

<sup>215</sup> Vgl. Horvath (2003): 373f.

<sup>216</sup> Vgl. Abschnitt 6.4 für im Rahmen der empirischen Umsetzung eigens erhobenen Informationsbedarfe der internen universitären Anspruchsgruppen.

<sup>217</sup> Vgl. UG 2002: § 13

<sup>218</sup> Vgl. UG 2002: § 13 Abs. 5

<sup>219</sup> Vgl. UG 2002: § 16 Abs. 2, Univ. Rechnungsabschluss VO (2003)

<sup>220</sup> Vgl. UG 2002: § 13 Abs. 6, Wissensbilanz-Verordnung – WBV (2006), UG 2002: § 14

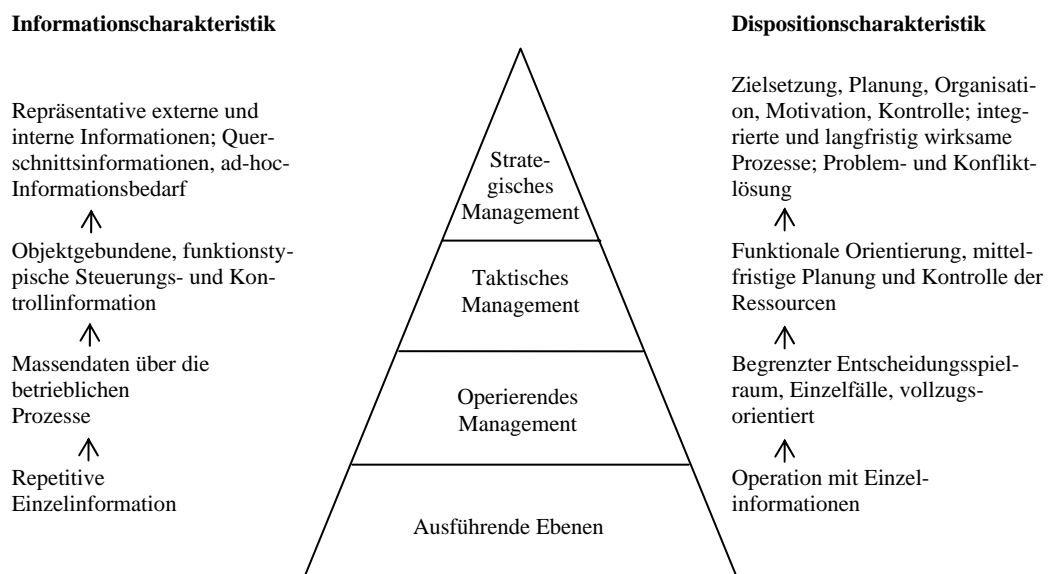
Dekane (Fakultäten bzw. Departments)	Entscheidungsvorbereitung Planung, Steuerung und Kontrolle der fakultätsbezogenen Prozesse Planung der fakultätsinternen Ressourcenallokation Finanzmanagement	Ziele und Aufgaben der Fakultät und ihrer Teilbereiche Zahlungsgrößen Leistungs- und Kostendaten Evaluierungsergebnisse Umfelddaten Informationen über zukünftige Entwicklungen
Leiter der Organisationseinheiten (Institute, Abteilungen, Verwaltungs- und Dienstleistungseinrichtungen etc.)	Planung, Steuerung und Kontrolle des Leistungserstellungsprozesses in der jeweiligen Organisationseinheit	Ziele und Aufgaben der jeweiligen Organisationseinheit Zahlungsgrößen Leistungs- und Kostendaten Evaluierungsergebnisse Umfelddaten
Projektleiter eines Forschungsprojektes	Planung, Steuerung und Kontrolle der Projektdurchführung	Zahlungsgrößen Projektfortschritt (Kosten und Leistungen)
Professoren, Assistenten und wissenschaftliche Mitarbeiter	Planung, Steuerung und Kontrolle der persönlichen Lehr- und Forschungsleistungen	Reputation, Leistungen und Kosten der eigenen Person und der Universität (Evaluierungsergebnisse)
Potentielle Professoren, Assistenten und wissenschaftliche Mitarbeiter	Entscheidung über Aufnahme eines Beschäftigungsverhältnisses	Reputation, Leistungen und Kosten der Universität Arbeitsbedingungen
Sponsoren	Aufrechterhaltung der Sponsorenbeziehungen Rechenschaftslegung	Verwendung der Sponsorgelder Kosten- und Leistungsdaten
Aktuelle Forschungsabnehmer	Kontrolle und Rechenschaft	Forschungsbezogene Kosten- und Leistungsdaten
Potentielle Forschungsabnehmer	Entscheidung über Vergabe von Forschungsaufträgen bzw. über die Verwendung von Forschungsergebnissen	Forschungsbezogene Kosten- und Leistungsdaten Reputation der Universität
Studierende	Planung, Steuerung und Kontrolle des Studiums Rechenschaftslegung	Ausbildungsbezogenes Leistungsangebot der Universität Evaluierungsergebnisse Leistungen der eigenen Person Verwendung der Studienbeiträge
Potentielle Studierende	Entscheidung über Aufnahme eines Studiums an der Universität	Reputation der Universität Studienbedingungen Ausbildungsbezogenes Leistungsangebot
Scientific Community	Wissenstransfer	Forschungsaktivitäten der Universität bzw. der Institute und Abteilungen
Öffentlichkeit/Medien	Gesellschaftliche Rechtfertigung	Reputation der Universität Kosten und Leistungen der Universität Gesellschaftliche Wirkungen der Universität



## 5.2 Informationsbeschaffung und -aufbereitung

Nach erfolgter Informationsbedarfsanalyse folgt die zentrale Phase des gesamten Informationsversorgungsprozesses, die Informationsaufbereitung.<sup>221</sup> Die bereits vorhandenen Datenbestände sind zu sichten, es wird erhoben welche der benötigten Daten bereits vorhanden sind, welche zu erweitern sind bzw. welche fehlen.<sup>222</sup>

Bei der Informationsbeschaffung konzentriert man sich wie in Abbildung 9 dargestellt, auf die Informationsbedürfnisse der Entscheidungsträger der verschiedenen Hierarchiestufen.



**Abbildung 9: Informations- und Dispositionscharakteristik der Management-Ebenen**  
(Quelle: Koreimann (1976): 45)

Bei der Aufbereitung der Informationen in benutzeradäquater Form entstehen Probleme dadurch, dass die verfügbaren Informationen oftmals nicht direkt verwendbar sind, Techniken zur Informationsaufbereitung nicht verfügbar sind bzw. nicht beherrscht werden und letztendlich bei den Entscheidungsträgern keine Bereitschaft zur Verwendung der Informationen besteht.<sup>223</sup>

Eine weitere zentrale Herausforderung beim Aufbau eines effizienten Informationssystems allgemein und an Universitäten im Besonderen ist das Problem der Datenerfassung und -zusammenführung. Ohne geeignete Unterstützung der Informations-

<sup>221</sup> Vgl. Horvath (2003): 353

<sup>222</sup> Vgl. Haneke (2001): 226

<sup>223</sup> Vgl. Horvath (2003): 353

technologie ist dieser komplexe Prozess nicht zu bewältigen.<sup>224</sup> Es ist wichtig, dass in den Vorsystemen alle berichtsrelevanten Daten gepflegt sind, die Datenqualität gewährleistet ist, Schnittstellen zu einer Berichtsdatenbank realisierbar sind sowie technische Probleme nicht zu Verzögerungen bei der Berichtserstellung führen.<sup>225</sup> Im Wesentlichen können bei der Umsetzung drei Ansätze verfolgt werden:<sup>226</sup>

1. Zusammenführung bestehender Insellösungen,
2. Umstellung auf vollständig integrierte Systeme,
3. Nutzung von zusätzlichen IT-Werkzeugen.

Die Zusammenführung bestehender Insellösungen wird von Universitäten angestrebt, welche nicht durch einen Wechsel von der Kameralistik auf ein privatwirtschaftliches Rechnungswesen zu einer Systemumstellung gezwungen sind. Bei diesem Ansatz werden die Daten in regelmäßigen Abständen in meist vom Controlling selbst entwickelte Systeme übernommen und für übergreifende Auswertungen verfügbar gemacht.<sup>227</sup> Durch die verteilte Informationsspeicherung werden jedoch die Datenintegrität sowie die Erreichung der notwendigen Datenqualität erschwert. Notwendige und oftmals aufwendige manuelle Dateneingriffe im Zuge der Berichterstellung sowie durch nicht dezidiert abgeschlossene Buchungsperioden bedingte Buchungen in Vorperioden führen zu Unzufriedenheit bei den Entscheidungsträgern.<sup>228</sup> Weitere Nachteile dieses kostengünstigeren Ansatzes sind die fehlenden drill-down-Möglichkeiten sowie die fehlende Datenauswertung in Echtzeit.<sup>229</sup>

Durch Umstellung auf vollständig integrierte Systeme (Enterprise-Resource-Planning (ERP) Systeme) sollen die beim erst genannten Ansatz auftretenden Nachteile aufgehoben werden. Systeme wie z.B. SAP R/3® oder BaaN bilden datenverarbeitungstechnisch gesehen eine gemeinsame Plattform, auf die unterschiedliche Datenerfassungssysteme aufbauen, wobei die einzelnen Anwendungssysteme nicht nur auf ihre eigenen Datenbestände sondern auch auf Daten anderer Datenverarbeitungssysteme zugreifen können. Der wesentliche Vorteil derartiger Systeme besteht

---

<sup>224</sup> Vgl. Haneke (2001): 226

<sup>225</sup> Vgl. Waniczek (2002): 150

<sup>226</sup> Vgl. Haneke (2001): 226ff.

<sup>227</sup> Vgl. Haneke (2001): 226

<sup>228</sup> Vgl. Waniczek (2002): 22

<sup>229</sup> Vgl. Haneke (2001): 226

in der Vermeidung der durch Mehrfacherfassungen bedingten Datenredundanzen und -inkonsistenzen sowie in der wesentlichen Verbesserung der Datenqualität.<sup>230</sup>

Die Nutzung zusätzlicher IT-Werkzeuge, vor allem die Datawarehouse-Technologie, wird an Universitäten in Zukunft aufgrund der limitierten Analysefunktionen der beiden erst genannten Ansätze eine bedeutende Rolle spielen. Datawarehouses, die in enger Verbindung mit den operativen ERP-Systemen stehen, bieten eine konsistente Datenbasis für den Aufbau eines entscheidungsunterstützenden Anwendungssystems.<sup>231</sup>

Im Zuge der Umsetzung des UG 2002 wurde wie bereits einleitend angeführt konkret der Ansatz einer Umstellung auf vollständig integrierte Systeme gewählt und damit die Einführung von SAP R/3® an allen 21 Universitäten Österreichs beschlossen.<sup>232</sup>

Da Berichts- und Analysefunktionen auch bei integrierten Systemen besonders im Hinblick auf den Aufbau eines modernen Informationssystems limitiert sind, ist in naher Zukunft damit zu rechnen, dass auch an Universitäten zusätzliche Werkzeuge der Informationstechnologie, wie z.B. ein Datawarehouse Anwendung finden werden.<sup>233</sup>

In den folgenden Abschnitten wird daher detaillierter auf die Möglichkeiten der Informationsaufbereitung mittels SAP R/3® bzw. unter Zuhilfenahme eines Datawarehouse eingegangen.

### 5.2.1 Informationsaufbereitung mittels SAP R/3®

Die Abkürzung SAP steht für Software, Anwendungen, Produkte in der Datenverarbeitung. Beim Begriff R/3 steht R für realtime-processing (Echtzeitverarbeitung) und 3 für die dreistufige Client-Server-Architektur.

---

<sup>230</sup> Vgl. Haneke (2001): 226

<sup>231</sup> Vgl. Haneke (2001): 228

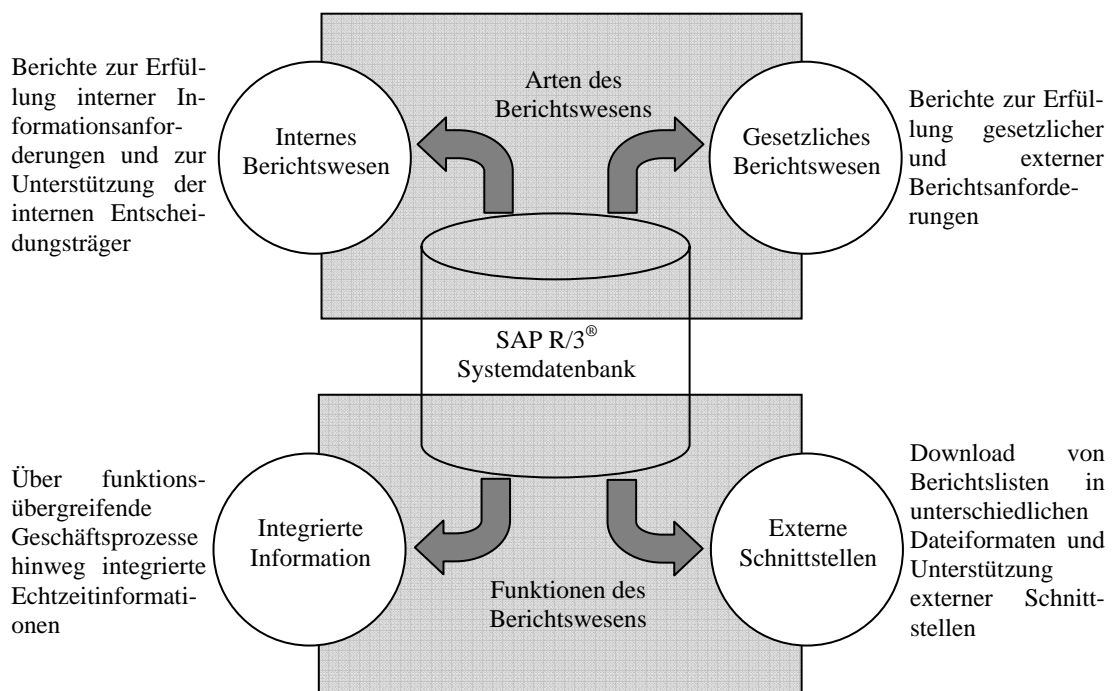
<sup>232</sup> Quelle: Rahmenvertrag über die Überlassung von SAP Software zwischen Republik Österreich vertreten durch BMF und SAP Österreich GmbH, 27.7.1999

<sup>233</sup> Vgl. Haneke (2001): 228

### 5.2.1.1 Ausprägungen und Einsetzbarkeit von SAP R/3®

Der Begriff des Berichts wird im Rahmen von SAP sehr eng als Programm zur Extrahierung von Daten aus einer Datenbank definiert. Berichte sind nach der SAP-Definition Informationen in Form von Listen. Diese Listen zeigen entweder nur reine Informationen an oder geben dem Benutzer die Möglichkeit, Analysen mit Hilfe von Datensortierungen oder grafischen Anzeigenmöglichkeiten durchzuführen.<sup>234</sup>

Durch den integrierten Ansatz von SAP R/3® und der Unterstützung externer Schnittstellen kann das wie in Abbildung 10 dargestellte Reporting sowohl die Anforderungen des internen als auch des externen (gesetzlichen) Berichtswesens erfüllen.<sup>235</sup>



**Abbildung 10: Berichtswesen unter SAP R/3®**  
(Quelle: SAP Labs. (2004): 33)

SAP R/3® Berichte gestatten den Benutzer auf verschiedene Detailebenen bis hin zum Ursprungsbeleg zuzugreifen (Drilldown Reporting). Ein ISO-zertifiziertes Validierungsschema sichert die Integrität der in Echtzeit dargestellten Daten.<sup>236</sup>

<sup>234</sup> Vgl. SAP Labs. (2004): 30

<sup>235</sup> Vgl. SAP Labs. (2004): 33

<sup>236</sup> Vgl. SAP Labs. (2004): 33f.

Grundsätzlich kann in SAP R/3<sup>®</sup> jeder gewünschte Bericht, für den die erforderlichen Daten in SAP R/3<sup>®</sup> vorhanden sind, selbst kreiert werden. Gibt es hierfür keine geeigneten Standardreports kann auf das umfangreiche Bericht-Design-Werkzeug zurückgegriffen werden. Reichen auch diese Werkzeuge nicht aus, kann der Bericht mittels ABAP<sup>237</sup>-Programmierung erstellt werden. Bevor auf die Selbstprogrammierung zurückgegriffen wird, sollten jedoch alle zur Verfügung stehenden Standardberichte ausgeschöpft werden. Obwohl es in SAP R/3<sup>®</sup> mehr als 3000 Standardreports gibt, kommt es in der Praxis regelmäßig vor, dass eigentlich als Standardreports vorhandene Berichte, komplett neu programmiert werden. Die Neuprogrammierung dieser Reports erfolgt häufig lediglich wegen geringfügiger Abweichungen von bisherigen Gewohnheiten oder unterschiedlicher Formatierung.<sup>238</sup>

#### **5.2.1.2 Reporting-Restriktionen von SAP R/3<sup>®</sup>**

Die Reporting-Tools selbst mächtiger integrierter Systeme wie SAP R/3<sup>®</sup> sind oft in ihrer Funktionalität und Benutzerfreundlichkeit limitiert. Wenn das Reporting direkt auf die Transaktionssysteme aufsetzt, leidet zudem oft auch die Performance des Basissystems im operativen Betrieb.<sup>239</sup> Daher werden auch in ERP-Systemen Berichte mit datenintensiven Abfragen nicht immer in Echtzeit erstellt. Sie werden intern gespeichert und nur dann neu erstellt, wenn der Benutzer es ausdrücklich wünscht. Da die Anbindung von Applikationen an ERP-Programme oftmals mit technischen Komplikationen verbunden sind, stammen die meisten Daten der Reports in SAP R/3<sup>®</sup> ausschließlich aus den systeminternen Tabellen.<sup>240</sup> Dem Wesen eines operativen ERP-Systems entsprechend wird der Großteil aller Berichte zur operativen Steuerung verwendet. Für Entscheidungen, die nicht direkt mit den im ERP-System implementierten Prozessen zusammenhängen, reichen die Standardberichte meist nicht aus.<sup>241</sup> Berichtsauswertungen über mehrere Module hinweg sind oft nur umständlich realisierbar. Die Datenintegration erfolgt dann meistens erst in einem weiteren Schritt außerhalb des ERP-Systems in Frontend-Lösungen oder mittels anderer Anwendungen wie z.B. Datawarehouse.<sup>242</sup>

---

<sup>237</sup> ABAP ist die SAP-Programmiersprache

<sup>238</sup> Vgl. SAP Labs. (2004): 41ff.

<sup>239</sup> Vgl. Waniczek (2002): 22

<sup>240</sup> Vgl. SAP Labs. (2004): 233

<sup>241</sup> Vgl. Prosser/Ossimitz (2001): 10

<sup>242</sup> Vgl. Waniczek (2002): 150

Aus den bereits genannten Gründen und zuletzt auch durch fehlende bzw. mangelhafte Darstellungsmöglichkeiten wird daher häufig für Berichtszwecke auf Frontend-Lösungen wie Excel oder Access zurückgegriffen. Dies ist allerdings wiederum mit Problemen hinsichtlich der Datensicherheit, der Wartbarkeit sowie der Zeitnähe der bereitgestellten Informationen verbunden.<sup>243</sup>

### 5.2.2 Informationsaufbereitung unter Zuhilfenahme eines Datawarehouse

IMMON definierte ein Datawarehouse als „subject-oriented, integrated, non-volatile, and time variant-collection of data in support of management’s decisions“<sup>244</sup>, also als themenorientierte, integrierte, dauerhafte und zeitbezogene Sammlung von Daten zur Entscheidungsunterstützung von Entscheidungsträgern.

Entsprechend dieser Definition lassen sich die charakteristischen Aspekte eines Datawarehouse wie folgt darstellen<sup>245</sup>:

Die Datenstrukturen in einem Datawarehouse zeichnen sich durch eine *Themenorientierung* aus. Relevante Themenbereiche ergeben sich aus den hoch aggregierten Sichten der Entscheidungsträger auf die Geschäftsprozesse und der Universitätsstruktur unter Berücksichtigung der Zeit. Die Daten sind so zu speichern, dass sie sich an den Subjekten bzw. relevanten Themenbereichen der Universität, nicht aber an den operativen Geschäftsprozessen orientieren.

Die Daten sind *integriert*. Daten, die aus unterschiedlichen operativen Systemen im Datawarehouse zusammengefügt werden, müssen nach der Integration z.B. konsistente Namenskonventionen und konsistente Attributkodierungen aufweisen. Nur so können die Daten für die Entscheidungsträger in einheitlicher und klarer Form zur Verfügung gestellt werden, auch wenn sie aus den datenlieferenden Anwendungssystemen unterschiedlich übergeben werden.

---

<sup>243</sup> Vgl. Waniczek (2002): 22

<sup>244</sup> Immon (1996): 33

<sup>245</sup> Vgl. Holten (1999): 40ff.

Daten werden einmal in das Datawarehouse eingelesen und sind danach *beständig*, d.h. sie dürfen nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Damit wird sichergestellt, dass jede erstellte Auswertung nachvollziehbar bleibt.

Die zeitpunktbezogene Betrachtung, die *Zeitorientierung* von Daten, hat im Zusammenhang mit einem Datawarehouse eine andere Bedeutung als bei operativen Systemen. Realtime-Abfragen wie bei ERP-Systemen werden zumeist nicht gefordert. Datenaktualisierungen im Wochen- oder Monatstakt reichen meist aus. Wichtiger ist die Möglichkeit, die Entwicklung von Daten über einen bestimmten Zeitraum analysieren zu können um daraus Trends abzuleiten. Daher wird ein Datensatz wie bei operativen Systemen nicht einfach überschrieben, sondern historisch abgelegt. Der Zeithorizont für die Speicherung von Daten kann bei einem Datawarehouse durchaus die Spanne von bis zu zehn Jahren abdecken.

Ein wesentlicher Vorteil eines Datawarehouse besteht darin, dass Daten in unterschiedlichen Speicherformen, wie z.B. strukturierte Daten, unstrukturierte Texte, multidimensionale Daten oder Multimedia-Material in einem Datenpool integriert werden.<sup>246</sup> Diese Datenstruktur ermöglicht flexible Auswertungen nach mehreren Dimensionen und unterschiedlichen Aggregationsstufen.<sup>247</sup>

Die Bereitstellung der Daten für die Benutzer erfolgt durch einen OLAP-Server (Online Analytical Processing), der multidimensionale Strukturen für die Endanwender und Präsentationswerkzeuge zur Verfügung stellt.<sup>248</sup> Ein Datawarehouse bietet weiters eine Reihe von ad hoc- und Standardabfragefunktionen, analytischen Werkzeugen und grafischen Berichtsaufbereitungsmöglichkeiten an.<sup>249</sup>

Ein Datawarehouse stellt somit ein mächtiges Instrument für das Berichtswesen dar. Es kann von den internen Entscheidungsträgern wie dem Rektorat, den Leitern der Organisationseinheiten sowie von den verschiedenen Gremien direkt genutzt werden.

---

<sup>246</sup> Vgl. Zboril (1998): 214

<sup>247</sup> Vgl. Prosser/Ossimitz (2001): 10

<sup>248</sup> Vgl. Sinz/Böhnlein/Ulrich-vom Ende (1999): 5

<sup>249</sup> Vgl. Laudon/Laudon (2001): 194f.

Zusätzlich kann das Datawarehouse die Erstellung von Berichten an weitere interne und externe Anspruchsgruppen unterstützen.<sup>250</sup>

Auch im Zusammenhang mit dem Aufbau eines Datawarehouse ist zu beachten, dass seine Qualität und damit sein Erfolg im Wesentlichen von der Qualität der Datenbasis abhängen.<sup>251</sup>

### 5.3 Informationsübermittlung

Als letzte Phase des Informationsversorgungsprozesses erfolgt die Übermittlung bzw. Weiterleitung der Informationen an die Entscheidungsträger. Diese Phase wird auch Berichtswesen genannt und stellt ein bedeutendes Bindeglied des Informationssystems zu anderen Führungsteilsystemen dar.<sup>252</sup> Der Schwerpunkt des Berichtswesens liegt auf der innerbetrieblichen Weitergabe von Berichten.<sup>253</sup>

Die wesentlichsten Grundprinzipien des Berichtswesens sind Zweck- und damit Empfängerorientierung sowie Wirtschaftlichkeit.

Die Berichtszwecke leiten sich aus dem ermittelten Informationsbedarf ab. Berichte, die den subjektiven Informationsbedarf befriedigen, werden von den Entscheidungsträgern am besten genutzt. Neben dem Informationsbedarf sind auch die vorhandenen Instrumente der Informationserzeugung und -übermittlung sowie die Kosten der Informationsbereitstellung wichtige Bestimmungsgrößen des Berichtswesens.<sup>254</sup> Weiters ist die Kosten-Nutzenrelation des Berichtswesens zu beachten. Umfang, Detaillierungsgrad und Schnelligkeit der Berichtserstellung sind gegen den Einsatz personeller und systemtechnischer Ressourcen abzuwägen.<sup>255</sup> Da der Nutzen des Berichtswesens oftmals nur schwer quantifizierbar ist, muss es ein einheitliches Verständnis über den subjektiven Nutzen geben.<sup>256</sup>

---

<sup>250</sup> Vgl. Sinz/Böhnlein/Ulrich-vom Ende (1999): 7

<sup>251</sup> Vgl. Waniczek (2002): 87

<sup>252</sup> Vgl. Küpper (2001): 152, Horvath (2003): 609

<sup>253</sup> Vgl. Horvath (2003): 608

<sup>254</sup> Vgl. Küpper (2001): 152

<sup>255</sup> Vgl. Böhm/Müller (1996): 510ff.

<sup>256</sup> Vgl. Waniczek (2002): 118f.



Mangelnde Benutzerfreundlichkeit führt zudem oft dazu, dass Berichte nicht gelesen werden. Als benutzerfreundlich gelten Berichte dann, wenn sie nach allgemein gültigen Gestaltungsnormen oder nach individuellen Vorgaben des Entscheidungsträgers aufbereitet werden und dadurch Berichtsinhalt, -botschaft und -logik rasch erfasst werden können.<sup>257</sup>

### 5.3.1 Strukturierung des Berichtswesens

Berichte unterscheiden sich in ihrem Zweck, dem Inhalt, dem Verdichtungsgrad und der Erscheinungsweise sowie in ihrer Art und dem zeitlichen Bezug der in ihnen enthaltenen Informationen. Ihr Erscheinen wird oft durch ein bestimmtes Ereignis oder nach einem geregelten Zeitplan ausgelöst.<sup>258</sup>

Entsprechend der Differenzierung nach dem berichtsauslösenden Ereignis bzw. der Erscheinungsweise haben sich die drei Berichtstypen

- Standardberichte,
- Abweichungsberichte und
- Bedarfsberichte<sup>259</sup>

herauskristallisiert.

#### 5.3.1.1 *Standardberichte*

Standardberichte bilden den Kern des Berichtswesens. Ihr Inhalt und ihre Form sowie ihr Erscheinen in regelmäßigen Zeitabständen sind festgelegt.<sup>260</sup> Inhaltlich sind Standardberichte durch umfassende Einzelpostendarstellungen gekennzeichnet, aus denen der Berichtsempfänger selbst die für ihn relevanten Informationen erkennen und auswählen muss.<sup>261</sup> Anspruch des Standardberichtswesens ist es, 80-90 % des Informationsbedarfs der Entscheidungsträger abzudecken.<sup>262</sup> Standardberichte kön-

---

<sup>257</sup> Vgl. Böhm/Müller (1996): 511

<sup>258</sup> Vgl. Küpper (2001): 152

<sup>259</sup> Vgl. Küpper (2001): 153

<sup>260</sup> Vgl. Küpper (2001): 153

<sup>261</sup> Vgl. Horvath (2003): 609

<sup>262</sup> Vgl. Waniczek (2002): 123

nen von vielen Entscheidungsträgern genutzt werden und sind daher wirtschaftlich. Sie können jedoch nicht für spezielle Informationsbedürfnisse genutzt werden.<sup>263</sup>

### **5.3.1.2 Abweichungsberichte**

Abweichungsberichte werden nur dann erstellt, wenn vorgegebene Toleranzgrenzen überschritten werden. Die Häufigkeit der Berichtserstellung sowie der Berichtsinhalt beschränken sich auf den Abweichungsfall.<sup>264</sup> Abweichungsberichte sind der formale Ausdruck des Prinzips „Management by Exception“.<sup>265</sup>

### **5.3.1.3 Bedarfsberichte**

Der Inhalt von Bedarfsberichten hängt von den speziellen Informationsbedürfnissen des Entscheidungsträgers ab und richtet sich ausschließlich auf ihn bzw. auf den von ihm geäußerten Informationsbedarf. Abhängig von den eingesetzten Systemen zur Informationsübermittlung kann die Erstellung eines Bedarfsberichtes aufwendig und kostspielig sein. Je eigenständiger jedoch Entscheidungsträger Informationen aus dem Berichtssystem abfragen können, desto effizienter kann mit Bedarfsberichten gearbeitet werden. Durch den Einsatz integrierter Systeme, aus denen die benötigten Daten unmittelbar abgerufen werden können, gewinnen Bedarfsberichte an Bedeutung.<sup>266</sup>

## **5.3.2 Gestaltungsmerkmale des Berichtswesens**

Das Berichtswesen ist so zu gestalten, dass der Informationsbedarf der Entscheidungsträger bestmöglich gedeckt und eine hohe Nutzung der zur Verfügung gestellten Informationen gewährleistet wird. Je mehr die Berichte insbesondere auf den subjektiven Informationsbedarf gerichtet sind, umso häufiger werden sie genutzt werden. Entsprechend Abbildung 11 lassen sich die „Merkmale des Informationsbedarfs somit ... als Anforderungen an die Merkmale von Berichten interpretieren“.<sup>267</sup>

---

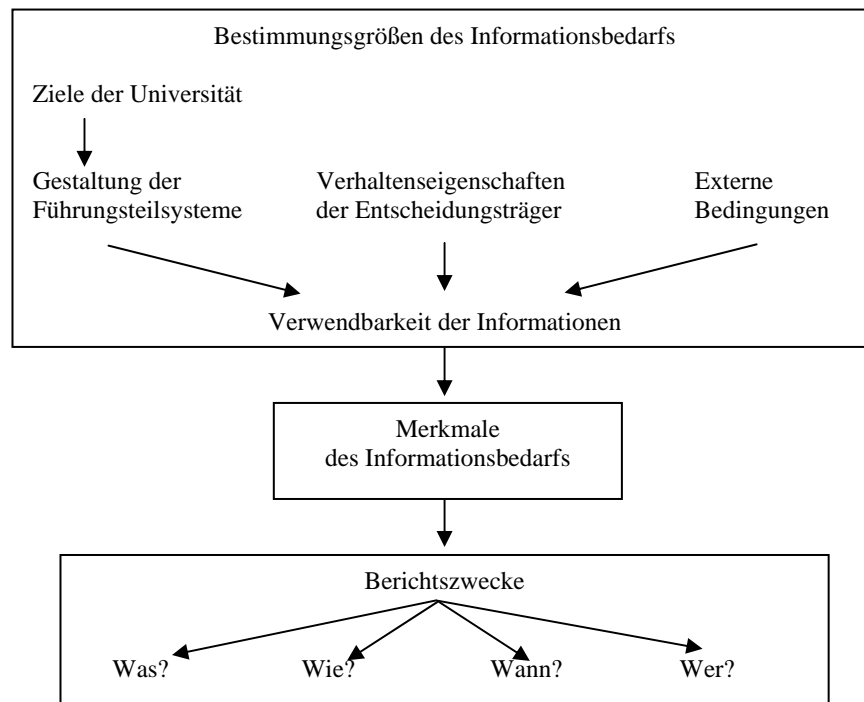
<sup>263</sup> Vgl. Küpper (2001): 153

<sup>264</sup> Vgl. Küpper (2001): 154

<sup>265</sup> Vgl. Horvath (2003): 610

<sup>266</sup> Vgl. Küpper (2001): 154, Horvath (2003): 610

<sup>267</sup> Koch (1994), 58f.



**Abbildung 11: Zusammenhang von Informationsbedarfsmerkmalen und Berichtsmerkmalen**  
(Quelle: Koch (1994): 58)

Anhand der in Abbildung 11 gestellten Fragen lassen sich die inhaltlichen (was?), formalen (wie?), zeitlichen (wann?) und personalen (wer?) Berichtsmerkmale systematisieren. Diese Systematisierung wird in den folgenden Abschnitten um universitätsrelevante gesetzliche Vorschriften ergänzt.

### 5.3.2.1 Inhaltliche Berichtsmerkmale

Die inhaltlichen Berichtsmerkmale beziehen sich auf die in den Berichten enthaltenen Informationen. Bei der Erstellung von Berichten ist darauf zu achten, dass die verwendeten Begriffe für die Berichtsempfänger eindeutig, verständlich und nachvollziehbar sind. Der Aussagegehalt von Einzelinformationen wird durch entsprechende Vergleichsinformationen wesentlich erhöht.<sup>268</sup>

Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Berichtsergebnisse sind eine Grundvoraussetzung für deren Akzeptanz bei den Entscheidungsträgern. Berichte sind so weit möglich selbsterklärend zu erfassen und sollen eine rationale und objektive Entscheidungsbasis bieten.<sup>269</sup>

<sup>268</sup> Vgl. Küpper (2001): 158

<sup>269</sup> Vgl. Böhm/Müller (1996): 510

Ein weiteres wichtiges Merkmal ist der Grundsatz der Zuverlässigkeit des Berichtswesens. Häufig wird dieser Grundsatz verletzt, indem abgegebene Berichte noch nachträglich geändert werden, wenn etwa Buchungsperioden nicht dezidiert abgeschlossen werden. Können Berichte dezentral und jederzeit von Entscheidungsträgern abgefragt werden, muss ihnen mitgeteilt werden, bis wann eine Buchungsperiode läuft und somit das Berichtsergebnis geändert werden kann.<sup>270</sup>

Der Informationsgehalt von Berichten wird auch durch die Anzahl der in einem Bericht enthaltenen Einzelinformationen bestimmt. Je mehr Informationen in einem Bericht verarbeitet werden, desto weniger Einzelberichte müssen erstellt werden, da durch ein und denselben Bericht die Informationsbedürfnisse mehrerer Entscheidungsträger gedeckt werden können. Allerdings sinkt durch die größere Menge an Informationen auch die Übersichtlichkeit des Berichtes. Daher ist zu entscheiden, ob eher eine große Zahl spezialisierter oder eher wenige und daher breiter auswertbare Berichte erstellt werden sollen.<sup>271</sup>

In Abhängigkeit von den Bedürfnissen der Entscheidungsträger sind auch Genauigkeit und Verdichtung der bereitzustellenden Informationen zu bestimmen, um eine Informationsüberflutung zu vermeiden.<sup>272</sup> Grundsätzlich ist die Aggregation von Informationen umso wichtiger, je höher in der Entscheidungshierarchie der Berichtsempfänger angesiedelt ist.<sup>273</sup> Während der Leiter einer Organisationseinheit umfassende Detailinformationen zur internen Planung und Steuerung seines Verantwortungsbereichs benötigt, genügen dem Rektorat globale Führungsinformationen über alle Fakultäten und Organisationseinheiten hinweg.<sup>274</sup> Aus diesem Grund ist es empfehlenswert eine Berichtshierarchie einzuführen, bei der die Berichtsinhalte stufenweise auf die jeweiligen Berichtsempfänger ausgerichtet werden.<sup>275</sup>

Es gilt jedoch zu beachten, dass zu stark verdichtete Informationen ihren Aussagegehalt verlieren können und die Gefahr der Fehlsteuerung besteht. Daher kann es durchaus zweckmäßig sein, mehrere Verdichtungen nebeneinander durchzuführen

---

<sup>270</sup> Vgl. Waniczek (2002): 125

<sup>271</sup> Vgl. Küpper (2001): 158

<sup>272</sup> Vgl. Becker/Weise (2002): 188

<sup>273</sup> Vgl. Scheld (2002): 144

<sup>274</sup> Vgl. Weichselbaumer (2001): 178f.

<sup>275</sup> Vgl. Oberhofer/Wihin/Kropiunig (1997): 116

bzw. drill-down-Möglichkeiten anzubieten, um so die Datenmengen nach unterschiedlichen Kriterien durchleuchten zu können.<sup>276</sup>

Im Berichtswesen wird das Hauptaugenmerk zumeist auf dessen konzeptionellen Inhalte gelegt. Die noch wichtigere Ergebniskommunikation wird dabei oft vernachlässigt. Berichte stiften einen wirklichen Nutzen jedoch erst dann, wenn sie auch wirkungsvoll an die Entscheidungsträger transportiert werden. Controllergespräche und Berichtsmeetings stellen ein wichtiges Instrumentarium dar um die Berichtsergebnisse zu diskutieren, Abweichungsursachen zu erkennen und Maßnahmen aus den Berichten abzuleiten bzw. umzusetzen.<sup>277</sup>

Ein Bericht soll zuletzt Sachverhalte nicht rein statisch festhalten, sondern aktionsorientiert sein um somit dem Entscheidungsträger als Entscheidungsunterstützung zu dienen.<sup>278</sup>

### 5.3.2.2 *Formale Berichtsmerkmale*

Der Nutzen von Berichten hängt nicht nur von den darin enthaltenen Informationen sondern insbesondere von der formalen Gestaltung, der Übersichtlichkeit und Darstellungsform der Berichte ab. Daher ist auch die Frage nach der Form der Berichterstellung und Informationsübermittlung bewusst zu überlegen und zu entscheiden.<sup>279</sup>

Als Übermittlungsmedien stehen sowohl das klassische Papierberichtswesen als auch ein IT-gestütztes Berichtswesen zu Verfügung, wobei beide Berichtssysteme nebeneinander mit ihren unterschiedlichen Vor- und Nachteilen bestehen und einander ergänzen können.<sup>280</sup>

Im IT-gestützten Berichtswesen ist zu unterscheiden, ob dem Entscheidungsträger lediglich ein Teil der Informationen in elektronischer Form z.B. über Intranet oder Internet zur Verfügung steht, oder ob er direkten Zugriff auf Datenbanken und Anwendungsmodule für eigenständige Datenanalysen erhält. Grundlegende Anforderungen an IT-gestützte Anwendersysteme sind deren Benutzerfreundlichkeit und

---

<sup>276</sup> Vgl. Küpper (2001): 159

<sup>277</sup> Vgl. Waniczek (2002): 23f., 165

<sup>278</sup> Vgl. Böhm/Müller (1996): 511

<sup>279</sup> Vgl. Küpper (2001): 159

<sup>280</sup> Vgl. Waniczek (2002): 132

flexible Auswertungs- und Darstellungsmöglichkeiten in Form von Tabellen, Grafiken und Diagrammen.<sup>281</sup> Soweit vom eingesetzten EDV-System unterstützt, soll insbesondere internen universitären Entscheidungsträgern wie dem Rektorat, den Leitern von Organisationseinheiten, Projektleitern sowie Sachbearbeitern ein direkter Zugang zu den für sie relevanten Daten gewährt werden. Dafür ist allerdings eine entsprechende Schulung für die Benutzung des Anwendungssystems notwendig, um eine optimale Nutzung des Berichtssystems zu gewährleisten.<sup>282</sup>

Weiters ist die Übersichtlichkeit des Berichtswesens von grundlegender Bedeutung. Ein einheitlicher Berichtsaufbau mit gleichartiger Gestaltung des Berichtskopfes, der Anordnung von Einzelinformationen und Summenbildungen fördert die Übersichtlichkeit. Zur Darstellung der Informationen eignen sich Texte, Tabellen, Grafiken und Schaubilder, wobei durch Grafiken und Schaubilder Inhalte besonders anschaulich vermittelt werden können. Zur Darstellung qualitativer Sachverhalte sowie nicht formalisierter Zusatzinformationen sind verbale Ausführungen notwendig.<sup>283</sup>

### **5.3.2.3 Zeitliche Berichtsmerkmale**

Zeitliche Berichtsmerkmale beziehen sich auf den Berichtszeitraum, auf die Periode für welche die im Bericht enthaltenen Daten gelten. An den Berichtsterminen kann man auch erkennen ob Berichte regelmäßig oder unregelmäßig erscheinen.<sup>284</sup>

Die Festlegung der Berichtsperioden und Berichtstermine stellt eine grundlegende Gestaltungsdimension im Berichtswesen der Universität dar, sofern Frequenz und Zeitraum der Berichterstattung nicht durch das UG 2002 bzw. durch entsprechende Verordnungen extern vorgegeben sind, wie z.B. für den Leistungsbericht<sup>285</sup>, den Rechnungsabschluss<sup>286</sup> und die Wissensbilanz<sup>287</sup>.

Als Standardberichtsintervall hat sich der Monat durchgesetzt. Bei einem quartalsweisen Berichtswesen wäre keine sinnvolle Abweichungsanalyse mehr möglich. Im Berichtswesen sind weiters eine Berichtszeit als Zeit zur Erstellung des Berichtes,

---

<sup>281</sup> Vgl. Scheld (2002): 134

<sup>282</sup> Vgl. Waniczek (2002): 175

<sup>283</sup> Vgl. Küpper (2001): 159

<sup>284</sup> Vgl. Küpper (2001): 159f.

<sup>285</sup> Vgl. UG 2002: § 13 Abs. 5

<sup>286</sup> Vgl. UG 2002: § 16 Abs. 4

<sup>287</sup> Vgl. UG 2002: § 13 Abs. 6

eine Analysezeit als Zeit zur Abweichungsanalyse sowie eine Korrekturzeit als Zeit zur Setzung notwendiger Korrekturmaßnahmen, zu beachten.<sup>288</sup> Weiters ist die sogenannte Termintreue zu beachten, womit nicht nur die Einhaltung von definierten Berichtsterminen, sondern auch die Zeitnähe des Berichtswesens gemeint ist.<sup>289</sup> Neben dem Monats-Standardberichtswesen gibt es jedoch auch Inhalte, die in abweichenden zumeist kürzeren Intervallen zu berichten sind bzw. im Extremfall in Echtzeit bereitzustellen sind, da sie z.B. hohe Risiken in sich bergen. Mit zunehmender Verkürzung der Berichtsintervalle steigen auch die Anforderungen an die Automatisierung des Berichtswesens. Daher kommt benutzeraktiven Berichtssystemen, in denen Entscheidungsträger direkten Zugriff auf Daten und Informationen haben, verstärkte Bedeutung zu.<sup>290</sup>

Für nicht-finanzenbezogene Universitätsbereiche wird es jedoch reichen, Informationen semesterweise oder jährlich bereitzustellen, insbesondere wenn diese nicht laufend erfasst werden wie z.B. die Ergebnisse einer Lehrveranstaltungsevaluation.<sup>291</sup>

#### **5.3.2.4 Personale Berichtsmerkmale**

In personaler Hinsicht ist im Berichtswesen zwischen einem Berichtssender und einem Berichtsempfänger zu unterscheiden. Der Berichtssender ergibt sich aus der organisatorischen Gestaltung des Berichtswesens.<sup>292</sup> Innerhalb der Universität ist eindeutig festzulegen, wer für die Erarbeitung, Verarbeitung und Übermittlung der Informationen zuständig ist.<sup>293</sup> Dies ist unbedingt erforderlich, um ineffiziente Parallel- und Doppelarbeiten zu vermeiden.<sup>294</sup>

Zur Realisierung des bereits mehrmals angesprochenen empfängerorientierten Berichtswesens ist die Definition eines Berichtsempfängers notwendig. An Universitäten sind eine Vielzahl unterschiedlicher Entscheidungsträger und Anspruchsgruppen als Adressaten universitätsbezogener Informationen zu berücksichtigen.<sup>295</sup> Eine Ü-

---

<sup>288</sup> Vgl. Waniczek (2002): 52ff.

<sup>289</sup> Vgl. Böhm/Müller (1996): 510f.

<sup>290</sup> Vgl. Waniczek (2002): 130

<sup>291</sup> Vgl. Eschenbach/Figl/Kraft (2005): 153

<sup>292</sup> Vgl. Küpper (2001): 160

<sup>293</sup> Vgl. Kunde (1996): 93

<sup>294</sup> Vgl. Waniczek (2002): 23

<sup>295</sup> Vgl. Eschenbach/Figl/Kraft (2005): 147

bersicht über mögliche interne und externe Adressaten universitärer Informationen wurde bereits in Abschnitt 5.1.5 gegeben.

Aus Wirtschaftlichkeitsüberlegungen und um dennoch der Forderung eines empfängerorientierten Berichtswesens gerecht zu werden, sind daher die verschiedenen Anspruchsgruppen zu homogenen Berichtsempfängern mit ähnlichen Informationsbedürfnissen und Berichtsansforderungen zusammenzufassen.<sup>296</sup> So kann das universitäre Berichtswesen in Berichterstattungen an das Bundesministerium bzw. den Nationalrat, Berichterstattungen für interne Entscheidungsträger (Rektorat, Leiter der Organisationseinheiten, Projektleiter etc.) sowie Berichterstattungen für andere interne und externe Anspruchsgruppen (Mitarbeiter, Studierende, Drittmittelgeber etc.) geteilt werden.<sup>297</sup>

#### **5.3.2.5 Gesetzliche und durch Verordnung geregelte Vorschriften**

Das UG 2002 sieht wie bereits in Kapitel 1 angeführt, als Instrument der Rechenschaftslegung die jährliche Erstellung eines Leistungsberichts auf Basis der getroffenen Leistungsvereinbarungen, eines Rechnungsabschlusses bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, ergänzenden Angaben und Erläuterungen sowie einer Wissensbilanz vor.

§ 16 Abs. 6 UG 2002 ermächtigt darüber hinaus die Bundesministerin bzw. den Bundesminister zum Erlass einer Verordnung, in der sie oder er die Universitäten dazu verpflichten kann, dem Bundesministerium laufend automationsunterstützt und in technisch geeigneter Form Zugang zu standardisierten Daten zu ermöglichen, die für die Planung, Steuerung und Statistik benötigt werden. Besonders bedeutend sind in diesem Zusammenhang qualitäts- und quantitätsbezogene Indikatoren, die für die Berechnung des formelgebundenen Budgets gemäß § 12 Abs. 8 UG 2002 heranzuziehen sind.<sup>298</sup>

Universitäten sind weiters gemäß § 20 Abs. 6 UG 2002 dazu verpflichtet ein Mitteilungsblatt herauszugeben und im Internet auf der Website der Universität öffentlich zugänglich zu machen. Die Veröffentlichung im Internet soll zur Information der

---

<sup>296</sup> Vgl. Göpfert (2002): 151

<sup>297</sup> Vgl. Eschenbach/Figl/Kraft (2005): 147

<sup>298</sup> Vgl. BMBWK (2005)



interessierten Öffentlichkeit dienen und damit den Entscheidungen der Universitätsorgane die wünschenswerte Transparenz sowie notwendige Publizität verleihen.<sup>299</sup> Im Mitteilungsblatt sind unter anderem die Leistungsvereinbarungen, der Rechnungsabschluss, der Leistungsbericht und die Wissensbilanz sowie sonstige wichtige Entscheidungen der Universität zu veröffentlichen.<sup>300</sup>

Im universitären Berichtswesen sind darüber hinaus die Bestimmungen des Bildungsdokumentationsgesetzes zu berücksichtigen, die für alle Bildungseinrichtungen die Bereitstellung von Daten für statistische Zwecke sowie für Zwecke der Planung, Steuerung und gesetzlichen Aufsicht durch das Bundesministerium regelt.<sup>301</sup>

#### **5.3.2.6 Beziehungen zwischen den Berichtsmerkmalen**

Zwischen den angeführten Berichtsmerkmalen bestehen eine Reihe komplementärer und konkurrierender Beziehungen.

Übersichtlichkeit und Verdichtungsgrad sind positiv verknüpft, während die Übersichtlichkeit jedoch mit der Anzahl der Daten abnimmt. Will man also eine hohe Übersichtlichkeit der Berichte erreichen, so sind Verdichtungen vorzunehmen. Zugleich muss aber auf die Wiedergabe zahlreicher Einzelinformationen verzichtet werden.<sup>302</sup> Eine Lösung stellen so genannte Drill-down-Möglichkeiten dar. Durch sie können verdichtete Informationen im Bedarfsfall bis auf Einzelinformationsebene herunter gebrochen werden.

Ein besonderes Gewicht kommt auch der Konkurrenz zwischen Informationsgenauigkeit und der Aktualität des Berichtes zu. Die Aufbereitung präziser Daten ist vielfach zeitaufwendig und muss daher mit der Forderung nach zeitnaher Berichterstellung abgewogen werden. Aus praxisorientierter Sicht ist die Aktualität des Berichtswesens oft wichtiger als die Zuverlässigkeit der enthaltenen Informationen.<sup>303</sup>

Derartige und andere Konflikte müssen bei der Gestaltung des Berichtswesens berücksichtigt bzw. gelöst werden. Aus den Berichtszwecken sowie den Zielen der je-

---

<sup>299</sup> Vgl. Kostal (2002): 73f.

<sup>300</sup> Vgl. UG 2002: § 20 Abs. 6

<sup>301</sup> Vgl. Bildungsdokumentationsgesetz (2002)

<sup>302</sup> Vgl. Koch (1994): 63ff.

<sup>303</sup> Vgl. Küpper (2001): 160

weiligen Organisationseinheit lassen sich die hierfür maßgeblichen Kriterien ableiten. Besonders wichtig ist die Abstimmung der inhaltlichen Berichtsmerkmale, der Darstellungsform und der zeitlichen Merkmale im Hinblick auf den Berichtsempfänger und dessen Informationsbedarf. Die inhaltlichen Merkmale sowie der Verdichtungsgrad hängen vor allem von den Aufgaben des Empfängers und dessen hierarchischer Stellung ab. Während für die formalen Gestaltungsmerkmale die persönlichen Verhaltensmerkmale des Berichtsempfängers ausschlaggebend sind, stehen die zeitlichen Merkmale (Berichtszeitraum und -termin) in enger Verbindung zum Planungs- und Kontrollsystem.<sup>304</sup>

### 5.3.3 Störungen/Probleme im Berichtswesen

Vorgänge bei der Informationsübermittlung durch das Berichtswesen sind vielfältigen Störeinflüssen unterworfen, die zu Informationsverlusten führen bzw. die Effektivität der Kommunikation beeinträchtigen oder gar verhindern können.<sup>305</sup>

Entsprechend den semiotischen Ebenen der Informationen lassen sich Störungen als syntaktische, semantische und pragmatische Störungen einteilen bzw. sind Störungen, die vom Sender, Empfänger oder vom Übertragungskanal ausgehen.

Von einer syntaktischen bzw. technischen Störung spricht man, wenn eine Zeichenfolge vom Berichtsempfänger anders wahrgenommen wird, als sie der Sender abgegeben hat bzw. abgeben wollte. Die Information erreicht den Empfänger also nicht oder nur verstümmelt. Derartige Störungen können einerseits durch Unzulänglichkeiten bzw. Fehler der verwendeten technischen Übertragungsmittel entstehen, andererseits sind sie oft auch durch den Berichtssender bzw. -empfänger infolge von Sprach- oder Druckfehlern selbst verursacht.<sup>306</sup>

Zu semantischen Störungen kommt es, wenn Berichtssender und Berichtsempfänger unterschiedliche Auffassungen über die inhaltliche Bedeutung von verwendeten Zei-

---

<sup>304</sup> Vgl. Koch (1994): 66ff.

<sup>305</sup> Vgl. Koch (1994): 71

<sup>306</sup> Vgl. Koch (1994): 72f.

chen haben. Ein Fachausdruck wird also beispielsweise vom Berichtssender falsch verwendet oder vom Berichtsempfänger falsch interpretiert.<sup>307</sup>

Pragmatische Störungen können in Störungen aus der Verhaltensorientierung (pragmatisch-motivational) sowie in Störungen aus der Zweckorientierung (pragmatisch-funktional) unterteilt werden. Pragmatisch-motivationale Störungen entstehen dann wenn der Berichtsempfänger die übermittelten Informationen bzw. die Berichte selbst nicht akzeptiert. Pragmatisch-funktionale Störungen hingegen entstehen durch Übermittlung nicht zweckorientierter Informationen bzw. wenn zweckorientierte Informationen nicht oder zu spät übermittelt werden. Zudem können sie dann entstehen wenn der Berichtsempfänger die Zweckorientierung der übermittelten Informationen falsch beurteilt.<sup>308</sup>

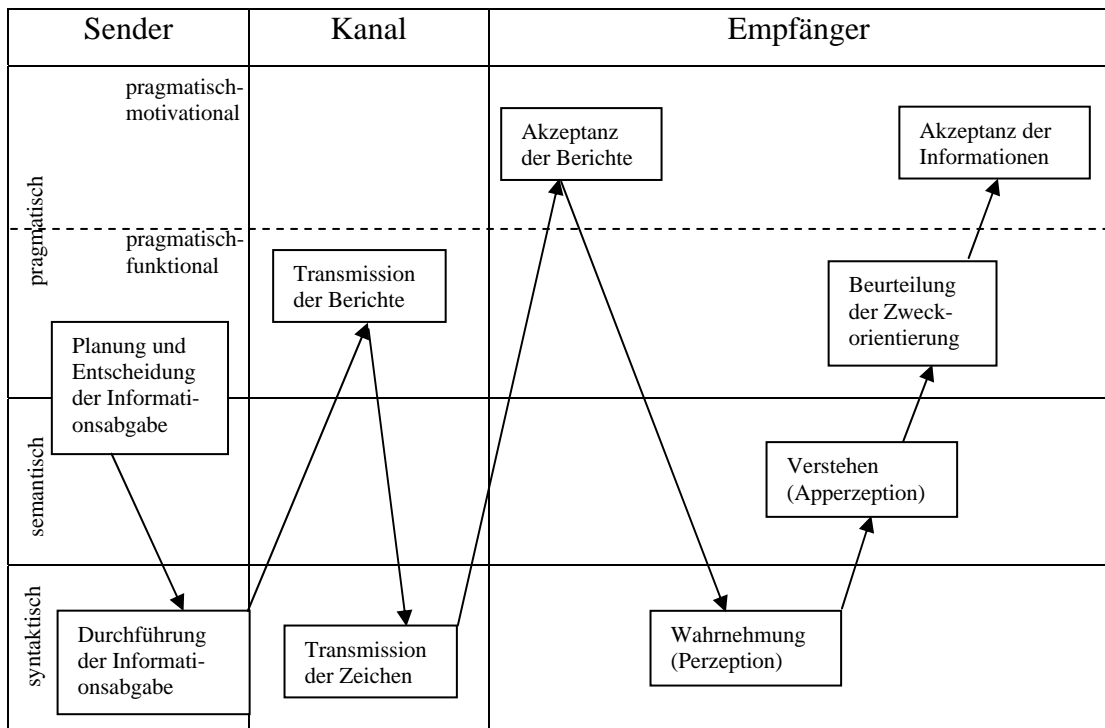
Als wesentlichste Phasen für die Entstehung von Störungen können die Planung und Entscheidung der Informationsabgabe sowie deren Durchführung als Berichtserstellung, die technische Transmission sowie die Akzeptanz von Berichten, die Wahrnehmung (Perzeption) und das Verstehen (Apperzeption) der Informationen, die Beurteilung ihrer Zweckorientierung und ihre Akzeptanz unterschieden werden.<sup>309</sup> Die Zuordnung dieser Übertragungsphasen nach den semiotischen Ebenen der Information wird in dem in Abbildung 12 wiedergegebenen Übertragungsmodell zusammengefasst und grafisch veranschaulicht:

---

<sup>307</sup> Vgl. Koch (1994): 73

<sup>308</sup> Vgl. Koch (1994): 94ff.

<sup>309</sup> Vgl. Küpper (2001): 161



**Abbildung 12: Entstehungsmöglichkeiten von Störungen im Berichtswesen**  
 (Quelle: Kupper (2001): 161 in Anlehnung an Koch (1994): 99)

Wie bereits angedeutet, scheitert die Informationsübermittlung häufig an der fehlenden Akzeptanz seitens des Berichtsempfängers. Die Ablehnung kann sich dabei gegen den Inhalt, die Form des Berichts oder auch gegen den Bericht selbst beziehen. Die Berichtsverweigerung als solches tritt oft ein, wenn Controller und Controlling selbst bei den Entscheidungsträgern keine Akzeptanz finden. In solchen Fällen wird das formelle Berichtswesen oft von einem informellen überlagert.<sup>310</sup>

Bezogen auf seine Grundprinzipien Zeitnähe, Qualität und Detaillierung der Daten hängt das Berichtswesen zudem sehr stark von den Vorsystemen ab. Später Datenerfassungsschluss, mangelhafte Datenqualität, manuell zu ergänzende Daten bzw. fehlende Datendetaillierung schlagen voll in das Berichtswesen durch.<sup>311</sup> Durch schlechte Datenqualität aus den Vorsystemen können die Berichtsinhalte nicht nur nicht steuerungsrelevant sein, sondern schlussendlich auch zu Fehlentscheidungen führen.<sup>312</sup>

<sup>310</sup> Vgl. Koch (1994): 83, Böhm/Müller (1996): 513, Waniczek (2002): 135

<sup>311</sup> Vgl. Waniczek (2002): 20

<sup>312</sup> Vgl. Waniczek (2002): 134f.

## **6 Fallstudie am Beispiel der Technischen Universität Wien**

### **6.1 Problemstellung und Zielsetzung**

Im Zuge des Inkrafttretens des UG 2002 am 1. Jänner 2004 wurde die Technische Universität Wien (TU Wien) in eine juristische Person des öffentlichen Rechts mit voller Rechts- und Geschäftsfähigkeit umgewandelt. Die Umstellung auf ein privatwirtschaftliches Rechnungswesen nach dem HGB sowie die Einführung von SAP R/3® für alle Universitäten Österreichs wurden beschlossen.

Im Rahmen der SAP R/3® Mastererstellung wurde in zahlreich durchgeführten und über eine Periode von mehr als einem Jahr dauernden Workshops unter anderem festgelegt, SAP R/3® an der TU Wien dezentral zu implementieren. Jede einzelne Organisationseinheit wurde direkt an SAP R/3® angebunden und erfasst die jeweiligen Belege selbst im System. Das Roll-out von SAP R/3® an der TU Wien erfolgte schrittweise, indem mit 1. Jänner 2004 nur die zentralen Einrichtungen sowie einige ausgewählte Institute angebunden wurden. Bis zum 30. September 2004 war das Roll-out beendet und alle Organisationseinheiten der TU Wien angebunden. Die Mitarbeiter der TU Wien wurden in dieser schwierigen Umstellungsphase durch umfangreiche Schulungsmaßnahmen und individuelle Betreuungen seitens der eigens etablierten Organisationseinheit „Customer Competence Center SAP (CCC)“ begleitet bzw. unterstützt. Die mit der Implementierung des ERP-Systems vielfach auftretenden Problemen sind jedoch nicht die einzigen mit denen die Mitarbeiter der TU Wien konfrontiert sind.

Gemäß § 16 (1) UG 2002 hat jede Universität unter anderem eine Kostenrechnung und ein Berichtswesen einzurichten. Finanzbezogene Berichte werden im Rahmen von SAP R/3® abgebildet. Durch die erst kurze Erfahrung seitens der Benutzer mit diesem System ist auch die Einrichtung des Berichtswesens von vielen offenen Fragen, Unklarheiten und Problemen begleitet.

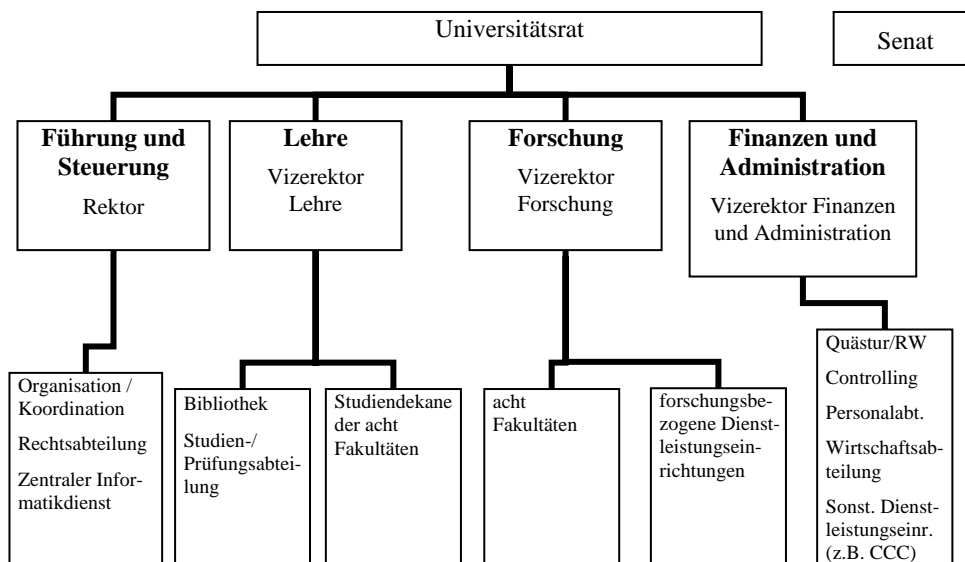
Ziel der vorliegenden Arbeit ist der Aufbau eines benutzerorientierten finanzbezogenen Informationssystems an der TU Wien. Durch die bedarfsgerechte und empfängerorientierte Ausrichtung des Berichtswesens soll den Mitarbeitern und internen

Entscheidungssträgern an der TU Wien der tägliche Umgang mit SAP R/3<sup>®</sup> erleichtert sowie die auf finanzbezogenen Daten basierenden Entscheidungen verbessert werden.

## 6.2 Organisatorischer Aufbau der TU Wien

Die Aufbauorganisation der TU Wien wird von der Forschung bestimmt.<sup>313</sup> Mit dem Inkrafttreten des UG 2002 erfolgte auch eine aufbauorganisatorische Änderung an der TU Wien. Es sind nun acht Fakultäten<sup>314</sup> mit insgesamt 64 Instituten (100 Institute per 1.1.1999) implementiert. Mit dem Ziel der Generierung von Synergieeffekten wird eine weitere Reduktion der Institutsanzahl auf unter 57 angestrebt. Im Bereich der Dienstleistungseinrichtungen wurden zur Gewährleistung effizienter Abläufe, vor allem Abteilungen der ehemaligen Zentralen Verwaltung sowie des ehemaligen Außeninstituts direkt einzelnen Mitgliedern des Rektorats unterstellt. In der Lehre stehen dem Vizerektor Studiendekane zur Seite, die sich der Administration der Fakultäten bedienen.

Es ergibt sich somit folgendes vereinfachte Organigramm:



**Abbildung 13: Organigramm der TU Wien**  
(Quelle: in Anlehnung an TU Wien (2006): 11)

<sup>313</sup> Vgl. TU Wien (2006)

<sup>314</sup> Architektur und Raumplanung, Bauingenieurwesen, Technische Chemie, Maschinenwesen und Betriebswissenschaften, Mathematik und Geoinformation, Physik, Informatik, sowie Elektrotechnik und Informationstechnik

## 6.3 Methodische Vorgehensweise

Zu einer erfolgreichen Implementierung eines bedarfsgerechten und empfängerorientierten Berichtswesens bedarf es einer wie in den Abschnitten 5.1 – 5.3 dargestellten eingehenden und umfassenden Informationsbedarfsanalyse mit darauf aufbauender benutzerorientierter Informationsbeschaffung, -aufbereitung und -übermittlung.

Da sich das an der TU Wien zu implementierende Informationssystem vorerst nur auf operative bzw. taktische Zwecke beschränkt, werden bei der Wahl der Vorgehensweise, kombinierte Methoden zur Ermittlung des Informationsbedarfs (siehe Abschnitt 5.1.3.3), die vorwiegend auf strategische Zwecke abzielen, vorab nicht verwendet.

Um die Eignung der in den Abschnitten 5.1.3.1 sowie 5.1.3.2 angeführten induktiven und deduktiven Methoden zur Informationsbedarfsanalyse zu bewerten, werden zunächst geeignete Bewertungskriterien erarbeitet. Anschließend erfolgt die Evaluierung dieser Methoden anhand dieser Kriterien. Abschließend wird die Auswahl einer Methode vorgenommen. Um die Entscheidung zu verdeutlichen, werden die Ergebnisse in einer Ratingskala zusammengefasst.

### 6.3.1 Auswahl der Bewertungskategorien und -kriterien

Für die Evaluation von Methoden der Informationsbedarfsanalyse hat BEIERSDORF im Rahmen einer umfassenden Literaturrecherche die Kategorien *Problemadäquanz*, *Benutzereignung* und *Aufwand* ermittelt.<sup>315</sup>

Einen anderen Ansatz verfolgt MAYER indem er vor dem Hintergrund einer empirischen Untersuchung zum Anforderungsprofil von Führungsinformationssystemen einen umfassenden Kriterienkatalog erarbeitet hat.<sup>316</sup> Für die Beurteilung von Methoden zur Informationsbedarfsanalyse hat er die drei Kriterien *Vollständigkeit*, *Handhabbarkeit* und *Aufwand* ausgewählt.<sup>317</sup> Beide Autoren gliedern, wie in Tabelle

---

<sup>315</sup> Vgl. Beiersdorf (1995): 73 und dort angegebene Literatur

<sup>316</sup> Vgl. Mayer (1999): 145ff. zur Beschreibung des vollständigen Kriterienkatalogs

<sup>317</sup> Vgl. Mayer (1999): 199f. zur Begründung der Kriterienauswahl

2 dargestellt, für eine differenzierte Untersuchung der Methoden die Kategorien nach Bewertungskriterien.

**Tabelle 2: Gegenüberstellung von Bewertungskategorien und -kriterien der Informationsbedarfsanalyse**

Beiersdorf (1995)		Mayer (1999)	
Kategorien	Bewertungskriterien	Bewertungskriterien	Kategorien
Problemadäquanz	Systematisches-ganzheitliches Vorgehen	Erfassung des objektiven Informationsbedarfs	Vollständigkeit
	Interne und externe Orientierung	Erfassung des subjektiven Informationsbedarfs	
	Zielbezug Zukunftsbezug	Erfassung des strategischen Informationsbedarfs	
Benutzer-eignung	Verständliche Begriffe / Anwendung Einfacher Aufbau und Ablauf	Verständlichkeit	Handhabbarkeit
	Akzeptanz der Teilnehmer Einbindung aller Teilnehmer Teamorientierung	Ableitungstransparenz	
	./.	Integrationsgrad	
	Bedienungssicherheit	./.	
	./.	Änderungsflexibilität	
Aufwand	Geringer Zeitaufwand zur Einführung	Zeitadäquanz	Aufwand
	Geringer Zeitaufwand zur Anwendung		
	Geringer Sachmittelaufwand	Kostenadäquanz	

In Tabelle 2 wird deutlich, dass die Kategorien teilweise zwar nicht begrifflich, aber dennoch inhaltlich übereinstimmen. Da MAYER die Bewertungskriterien zusätzlich gewichtet und zu einem Gesamtmaß aggregiert hat, wird seiner Methode der Verzug gegeben und im Folgenden zur Methodenevaluation angewendet.

Die in der vorliegenden Arbeit ausgewählten Bewertungskriterien und Gewichtungen stellen nur einen Ausschnitt des umfassenderen Kriterienkatalogs von MAYER dar. Die Einzelgewichtungen über alle ursprünglichen Bewertungskriterien summieren sich zu 100 %, während der betrachtete Ausschnitt in der Summe 62,5 % erreicht.<sup>318</sup>

Wie in Tabelle 3 dargestellt, sind für die nachfolgende Methodenevaluation die ursprünglichen Einzelgewichtungen neu berechnet worden, sodass in der Summe über alle Bewertungskriterien 100 % erreicht wird.

<sup>318</sup> Vgl. Mayer (1999): 113



**Tabelle 3: Ausgewählte Bewertungskriterien und Gewichtungen zur Bewertung von Methoden der Informationsbedarfsanalyse**

Kategorien	Bewertungskriterien	Gewichtung
<b>Vollständigkeit (40 %)</b>	Erfassung des objektiven Informationsbedarfs	16 %
	Erfassung des subjektiven Informationsbedarfs	16 %
	Erfassung des strategischen Informationsbedarfs	8 %
<b>Handhabbarkeit (40 %)</b>	Verständlichkeit	8 %
	Ableitungstransparenz	16 %
	Integrationsgrad	8 %
	Änderungsflexibilität	8 %
<b>Aufwand (20 %)</b>	Zeitadäquanz	12 %
	Kostenadäquanz	8 %

Mit der Kategorie *Vollständigkeit* soll aufgezeigt werden, ob sowohl der objektive als auch der subjektive<sup>319</sup> sowie der strategische Informationsbedarf der Entscheidungsträger gedeckt wird.<sup>320</sup> *Handhabbarkeit* beinhaltet allgemeine Anforderungen wie Verständlichkeit der Methode. Die Methode soll einfach aufgebaut und leicht anwendbar sein. Eine hohe Komplexität erhöht das Fehlerrisiko und führt leicht zu unvollständigen oder verfälschten Ergebnissen.<sup>321</sup> Die Kategorie *Aufwand* fokussiert auf die wirtschaftlichen Merkmale einer Methode. Sowohl die Anwendungskosten als auch die Anwendungszeit sind zu beurteilen. Die Kosten, die benötigte Zeit und damit die Höhe des Personaleinsatzes müssen wirtschaftlich vertretbar sein.<sup>322</sup>

### 6.3.2 Methodenbewertung

Nachdem in den vorangegangenen Ausführungen die Bewertungskriterien und das für die Methodenevaluation zu verwendende Bewertungsinstrumentarium erarbeitet worden sind, erfolgt in den folgenden Abschnitten 6.3.2.1 bis 6.3.2.3 die Bewertung der Methoden der Informationsbedarfsanalyse.

Sie werden anhand der Bewertungskriterien *Vollständigkeit*, *Handhabbarkeit*, und *Aufwand* getrennt voneinander bewertet. Als Merkmalsausprägungen der Ratingskala werden *sehr gering*, *gering*, *neutral*, *hoch*, *sehr hoch* sowie, falls ein Bewertungskriterium bei einzelnen Methoden nicht beobachtbar ist, das Ausweichkriterium *nicht*

<sup>319</sup> Zur Abgrenzung des objektiven und subjektiven Informationsbedarfs vgl. Abschnitt 5.1.1

<sup>320</sup> Vgl. Mayer (1999): 114ff.

<sup>321</sup> Vgl. Mayer (1999): 126ff.

<sup>322</sup> Vgl. Mayer (1999): 128ff.

*vorhanden* gewählt. Stellvertretend für die Merkmalsausprägungen *nicht vorhanden* bis *sehr hoch* werden im Anschluss die Werte „0“ bis „5“ eingesetzt.

Bei der Bewertung der einzelnen Methoden wird auf organisatorische Spezifika der TU Wien sowie das Faktum der teilweise fehlenden Identifizierung der Mitarbeiter und Entscheidungsträger mit SAP R/3® sowie der Probleme im täglichen Umgang mit diesem ERP-System Rücksicht genommen.

### **6.3.2.1 Methodenbewertung anhand der Kategorie „Vollständigkeit“**

#### *Dokumentenanalyse*

Bei der Erfassung des objektiven Informationsbedarfs erhält die Dokumentenanalyse eine *sehr geringe* (1) Bewertung, da die zu analysierenden Dokumente und Datenträger durch die erst vor kurzem erfolgte Implementierung von SAP R/3® nur in geringem Ausmaß zur Verfügung stehen. Sowohl der subjektive als der strategische Informationsbedarf können mittels der Dokumentenanalyse *nicht bewertet* (0) werden.

#### *Datentechnische Analyse*

Die Erfassung des objektiven und subjektiven Informationsbedarfs werden bei der datentechnischen Analyse mit *sehr gering* (1) bewertet, da bei dieser Methode lediglich über Zugriffsauswertungen auf den Informationsbedarf geschlossen wird. Für die sehr geringe Bewertung spricht zudem, dass die Benutzer oftmals, bedingt durch den erst kurzen Umgang mit SAP R/3®, keine bzw. unzureichende Kenntnis über die einzelnen zur Verfügung stehenden Berichte haben und damit der festgestellte Informationsbedarf stark verfälscht wäre. Der strategische Informationsbedarf kann durch die datentechnischen Analyse *nicht bewertet* (0) werden.

#### *Organisationsanalyse*

Die Organisationsanalyse erhält sowohl bei der Erfassung des objektiven als auch subjektiven Informationsbedarfs eine *geringe* (2) Bewertung, da mittels dieser Methode der sachlich notwendige bzw. individuell empfundene Informationsbedarf nur teilweise aufgedeckt werden kann. Der strategische Informationsbedarf kann wiederum *nicht bewertet* (0) werden.

### *Befragung*

Mit dieser Methode kann der subjektive Informationsbedarf am besten von allen Methoden ermittelt werden, daher wird sie mit *sehr hoch* (5) bewertet. Aufgrund der Fachkenntnisse und des Problemlösungswissens der Probanden kann auch der objektive Informationsbedarf ermittelt werden (*neutrale* (3) Bewertung). Eine Ermittlung des strategischen Informationsbedarfs ist mit dieser Methode jedoch nur in beschränktem Umfang möglich (*sehr geringe* (1) Bewertung).

### *Deduktiv-logische Analyse*

Durch die umfangreiche Auseinandersetzung mit den Zielen und Aufgaben der Universität und der daraus folgenden Ableitung von Informationen, kann mit dieser Methode der objektive Informationsbedarf gut (*hohe* (4) Bewertung) erhoben werden. Der subjektive Informationsbedarf wird jedoch nur in sehr beschränktem Ausmaß erhoben (*sehr geringe* (1) Bewertung). Durch die Ableitung der Bedarfe aus den Zielen und Aufgaben kann auch zum Teil auf den strategischen Informationsbedarf geschlossen werden (*neutrale* (3) Bewertung).

### *Modellanalyse*

Sowohl bei der Erfassung des objektiven, des subjektiven als auch strategischen Informationsbedarfs erhält die Modellanalyse eine *sehr geringe* (1) Bewertung. Da die für diese Methode erforderlichen Planungsmodelle an der TU Wien nur sehr eingeschränkt im Einsatz sind, erscheint diese Methode nicht adäquat.

### *Katalogmethode*

Da bei der Katalogmethode der Fokus auf den subjektiv nachgefragten Informationsbedarf gelegt wird, wird seine Erfassung als *hoch* (4) bewertet. Durch die Zerlegung der Tätigkeitsbereiche bis auf Einzeltätigkeiten kann auch großteils auf den objektiven Informationsbedarf geschlossen werden (*neutrale* (3) Bewertung). Der strategische Informationsbedarf kann mit dieser Methode *nicht bewertet* (0) werden.

## **6.3.2.2 Methodenbewertung anhand der Kategorie „Handhabbarkeit“**

### *Dokumentenanalyse*

Die Dokumentenanalyse ist leicht zu erklären, daher wird ihre Verständlichkeit *hoch* (4) bewertet. Die Ableitungstransparenz sowie der Integrationsgrad sind jedoch als

*neutral* (3) anzusehen. Die Änderungsflexibilität ist als *gering* (2) zu bewerten, da infolge einer Modifikation des Informationsbedarfs eine erneute Dokumentenanalyse erforderlich ist.

#### *Datentechnische Analyse*

Die datentechnische Analyse ist zwar leicht zu erklären, kann jedoch bei ihrer Umsetzung zu Verständnisschwierigkeiten führen, daher wird die Verständlichkeit *neutral* (3) bewertet. Eine Ableitungstransparenz ist bei diesem Verfahren in *geringem* (2) sowie der Integrationsgrad in *sehr geringem* (1) Ausmaß vorhanden. Da die zu betrachtenden Informationsströme keiner ständigen Änderung unterworfen sind, ist die Änderungsflexibilität *neutral* (3) zu bewerten.

#### *Organisationsanalyse*

Da im Zuge der Organisationsanalyse umfangreiche, zum Teil diffizile Analysearbeiten der Aufgaben- und Tätigkeitsstruktur der Gesamtorganisation notwendig sind, wird die Verständlichkeit der Methode *gering* (2) bewertet. Aus der Analyse der Informationswege und -inhalte kann zudem nur bedingt auf den Informationsbedarf geschlossen werden, daher wird auch die Ableitungstransparenz als *gering* (2) bewertet. Eine Integration anderer Methoden ist in nur *sehr geringem* (1) Ausmaß möglich. Da die zu betrachtende Aufgaben- und Tätigkeitsstruktur keiner laufenden Änderung unterworfen ist, ist die Änderungsflexibilität *neutral* (3) zu bewerten.

#### *Befragung*

Die Verständlichkeit der Befragung bzw. der Konferenzmethode ist *hoch* (4) zu bewerten, während die Ableitungstransparenz nur mit *neutral* (3) zu bewerten ist. Eine Integration anderer Methoden zur Analyse des Informationsbedarfs ist nur bis zu einem gewissen Grad (*neutral* (3)) möglich. Eine *neutrale* (3) Beurteilung ergibt sich hinsichtlich des Bewertungskriteriums Änderungsflexibilität. Infolge von Modifikationen des Informationsbedarfs ist eine Wiederholung der Befragung notwendig.

#### *Deduktiv-logische Analyse*

Bei der deduktiv-logischen Analyse werden die Informationsbedarfe aus den Aufgaben und Zielen der Universität abgeleitet. Die Ziele sind wiederum erst unter anderem aus dem Universitätsgesetz, der Satzung oder den Leistungsvereinbarungen zu definieren. Diese komplexe Vorgehensweise bringt eine *sehr geringe* (1) Bewertung

der Verständlichkeit mit sich. Im Gegensatz dazu kann bei diesem Verfahren die Ableitungstransparenz sowie der Integrationsgrad als *neutral* (3) bewertet werden. Da die Aufgaben- und Zielstruktur der Universität kaum einer Änderung unterworfen ist, wird die Änderungsflexibilität *hoch* (4) bewertet.

#### *Modellanalyse*

Mangels an der TU Wien konkret vorhandener und erst aus der Literatur abzuleitender Planungsmodelle wird die Verständlichkeit dieser Methode als *sehr gering* (1) bewertet. Dies bedingt auch eine *geringe* (2) Bewertung der Ableitungstransparenz, während der Integrationsgrad dieser Methode als *neutral* (3) anzusehen ist. Die Änderungsflexibilität kann mangels praktischer Erfahrung *nicht bewertet* (0) werden.

#### *Katalogmethode*

Der Entscheidungsträger hat bei dieser Methode nur aus einem erstellten Informationskatalog die für ihn relevanten auszuwählen bzw. hinzuzufügen, daher wird die Verständlichkeit dieser Methode mit *hoch* (4) bewertet. Die Ableitungstransparenz dieser Methode wird mit *neutral* (3) sowie der Integrationsgrad nur mit *gering* (2) bewertet. Die Änderungsflexibilität wird *neutral* (3) bewertet, da infolge von Modifikationen des Informationsbedarfs eine Wiederholung der Vorlage des Informationskatalogs notwendig ist.

### **6.3.2.3 Methodenbewertung anhand der Kategorie „Aufwand“**

#### *Dokumentenanalyse*

Da sich die Analysearbeiten bei dieser Methode auf vorhandenes Datenmaterial beschränken, werden beide Bewertungskriterien Zeitadäquanz und Kostenadäquanz als *hoch* (4) bewertet.

#### *Datentechnische Analyse*

Die datentechnische Analyse bedarf umfangreicher Analysetätigkeiten der Informationsströme, ohne jedoch hinreichende Aufschlüsse auf die objektiven und subjektiven Informationsbedarfe zu liefern. Daher wird die Zeitadäquanz als *gering* (2) angesehen. Die Kostenadäquanz kann hingegen *neutral* (3) bewertet werden.

### *Organisationsanalyse*

Auch diese Methode bedarf umfangreicher Analysetätigkeiten der Aufgaben- und Tätigkeitsstruktur der Universität, ohne hinreichende Aufschlüsse auf die objektiven und subjektiven Informationsbedarfe zu liefern. Sowohl die Zeitadäquanz als die Kostenadäquanz werden demnach als *gering* (2) angesehen.

### *Befragung*

Die Methode der Befragung erreicht bei der Beurteilung der Bewertungskriterien Kosten- und Zeitadäquanz ein *neutrales* (3) Ergebnis. Obwohl auf aufwendige Hilfsmittel weitestgehend verzichtet werden kann, entsteht durch die umfangreichen Befragungen eine hohe Personalallokation.

### *Deduktiv-logische Analyse*

Die bei der deduktiv-logischen Analyse notwendige vor allem zeit- und personalkostenintensive Ableitung der Informationsbedarfe aus den Zielen und Aufgaben der Universität, bringt eine *geringe* (2) Zeit- und auch Kostenadäquanz mit sich.

### *Modellanalyse*

Mangels vorhandener Planungsmodelle an der TU Wien wird der Einsatz dieser Methode mit einer *sehr geringen* (1) Zeit- und Kostenadäquanz bewertet. Die notwendigen Planungsmodelle müssten erst gesucht bzw. entwickelt werden. Dies würde eine hohe Personalallokation nach sich ziehen.

### *Katalogmethode*

Die Erhebung des Informationsbedarfs mittels der Katalogmethode verzichtet auf aufwendige bzw. komplizierte Hilfsmittel. Zudem werden bei dieser Methode auch kaum Personalressourcen gebunden. Daher wird die Zeit- und Kostenadäquanz dieser Methode *hoch* (4) bewertet.

## **6.3.3 Methodenauswahl**

Tabelle 4 zeigt eine zusammenfassende Bewertung der untersuchten Methoden für die Informationsbedarfsanalyse. Die in den einzelnen Kategorien sowie in der Gesamtbewertung dargestellten Ergebnisse stellen gewichtete Mittelwerte der jeweiligen Teilergebnisse dar.

**Tabelle 4: Bewertung der Methoden zur Analyse des Informationsbedarfs**<sup>323</sup>

Methoden der Informationsbedarfsanalyse		Dokumenten-analyse					Datentechnische Analyse					Organisationsanalyse					Befragung					Deduktiv-logische Analyse					Modellanalyse					Katalogmethode					
Bewertungskriterien	Messniveau	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
	Gewichtung																																				
Erfassung des objektiven Informationsbedarfs	16%		1					1						1					1					1			1								1		
Erfassung des subjektiven Informationsbedarfs	16%	1						1						1					1	1					1											1	
Erfassung des strategischen Informationsbedarfs	8%	1						1						1					1					1			1				1						
Vollständigkeit	40%		0,40					0,80					1,60					3,40					2,60					1,00					2,80				
Verständlichkeit	8%					1					1				1					1				1			1									1	
Ableitungstransparenz	16%				1					1					1					1				1				1								1	
Integrationsgrad	8%				1				1					1						1				1				1					1				
Änderungsflexibilität	8%			1						1					1					1				1		1									1		
Handhabbarkeit	40%		3,00					2,20					2,00					3,20					2,80					1,60					3,00				
Zeitadäquanz	12%					1				1					1						1				1			1								1	
Kostenadäquanz	8%					1					1				1						1				1			1								1	
Aufwand	20%		4,00					2,40					2,00					3,00					2,00					1,00					4,00				
Gesamtbewertung	100%		2,16					1,68					1,84					3,24					2,56					1,24					3,12				

Die *Modellanalyse* schneidet in der Gesamtbewertung am schlechtesten ab, da sich diese Analyse des Informationsbedarfs vorwiegend an den in der Universität konkret eingesetzten Planungsmodellen orientiert. Mangels eines ausgeprägten derartigen Planungsmodells ist diese Methode an der TU Wien derzeit nicht einsetzbar. Die *Dokumentenanalyse* beinhaltet lediglich Anhaltspunkte einer umfassenden Informationsbedarfsanalyse, da durch die Analyse der Dokumente des bisherigen Informationsangebots weder auf die tatsächliche Nutzung noch die Adäquanz der Daten geschlossen werden kann. Auch mittels der *datentechnischen Analyse* kann nur der Ist-Zustand des Informationsangebots erfasst werden, ohne dass eine Analyse des objektiven und subjektiven Informationsbedarfs der Entscheidungsträger erfolgt. SAP R/3<sup>®</sup> ist zudem an der TU Wien erst zu kurz im Einsatz um mithilfe der Dokumenten- bzw. der datentechnischen Analyse valide Rückschlüsse auf den Informationsbedarf der einzelnen Anspruchsgruppen ziehen zu können. Im Zuge der *Organisationsanalyse* werden die aufbauorganisatorischen Informations- und Kommunikationsströme evaluiert. Ihre Ergebnisse beschränken sich wiederum nur auf den Ist-Zustand, ohne dass der objektive und subjektive Informationsbedarf abgefragt wird.

<sup>323</sup> Darstellung der Tabelle in Anlehnung an Mayer (1999): 213

Die *deduktiv-logische Analyse* erfordert eine zeit- und auch kostenintensive Ableitung der relevanten Informationen aus den Aufgaben und Zielen der Universität. Ihr Ergebnis würde einen Informationskatalog darstellen, der ein Verzeichnis typischer relevanter Informationen für eine bestimmte Aufgabenstellung ist. Beim Einsatz der zweit höchst bewerteten *Katalogmethode* werden einzelne Tätigkeitsbereiche so lange zerlegt, bis womöglich zu berücksichtigende Information in hinreichend detaillierter Form vorliegen. Dies kann zu einer ungewichteten und gegebenenfalls zu detaillierten Informationspräsentation führen und neuen, im Nachhinein gesehen einen nicht mal subjektiven, Informationsbedarf stimulieren.

Die höchste Bewertung erzielt die Methode der *Befragung*. Diese Methode bzw. ihre Sonderausprägung in Form der *Konferenzmethode* wird als das bestmögliche Verfahren zur Eruierung des objektiven und subjektiven Informationsbedarfs der universitären Entscheidungsträger gesehen.

## **6.4 Induktive Informationsbedarfsanalyse mit der Methode der Befragung**

Die Informationsbedarfsanalyse bildet den Grundstein für die Gestaltung eines benutzerorientierten Informationssystems. Ziel der Informationsbedarfsanalyse ist die Bestimmung der durch ein Informationssystem zur Verfügung zu stellenden Informationen. Die im Folgenden dargestellte induktive Methode der Informationsbedarfsanalyse schließt an den aktuellen Zustand der Informationsversorgung an, um darauf aufbauend den Informationsbedarf zu erheben. Ausgehend von den Vor- und Nachteilen des bestehenden Berichtswesens soll die Informationsversorgung der verschiedenen internen universitären Anspruchsgruppen verbessert werden.<sup>324</sup>

---

<sup>324</sup> Vgl. Abschnitt 5.1 für Ausführungen zur Informationsbedarfsanalyse



### 6.4.1 Auswahl der zu befragenden internen universitäre Anspruchsgruppen

In Anlehnung an die in Tabelle 1 angeführten internen und externen universitären Anspruchsgruppen sowie in Anlehnung an die in

Abbildung 13 abgebildete Aufbauorganisation der Technischen Universität Wien erfolgt die Gliederung der zu befragenden internen universitären Anspruchsgruppen entsprechend den unterschiedlichen Informationsbedarfen in

- Universitätsinstitute (Institutsvorstand/Professor/Projektleiter),
- Universitätsbibliothek,
- Zentraler Informatikdienst,
- Gebäude und Technik (Wirtschaftsabteilung),
- Studiendekane,
- Dekane,
- Vizerektoren und Rektor.

Während eine Vollerhebung auf der Ebene Studiendekane, Dekane, Rektor und Vizerektoren denkbar ist, wären auf Instituts-, Bibliotheks-, Informatikdienst- und Wirtschaftsabteilungsebene mehrere hundert Personen zu befragen. Da eine Vollerhebung auf allen Ebenen zu zeit- und kostenintensiv ist, erscheint in den letzt genannten drei Ebenen eine Teilerhebung sinnvoll.

Hierzu stehen verschiedene statistische Verfahren zur Verfügung: Verfahren der Zufallsauswahl und der bewussten Auswahl.<sup>325</sup> Die da zu befragenden Entscheidungsträger auf den einzelnen Ebenen zum Großteil bekannt sind, bieten sich die Verfahren der bewussten Auswahl an.<sup>326</sup> Die Auswahl der Stichprobe wird konstruiert. Sie erfolgt gezielt und überlegt nach sachrelevanten Merkmalen. Die Elemente der Stichprobe gleichen einem Querschnitt der Grundgesamtheit (Quota-Verfahren), sie werden auf diejenigen Mitarbeiter beschränkt, denen für die Untersuchung ein be-

---

<sup>325</sup> Vgl. Berekoven et al. (1993): 60

<sup>326</sup> Im Unterschied zu den Verfahren der bewussten Auswahl gehen die Verfahren der Zufallsauswahl von wahrscheinlichkeitstheoretischen Überlegungen aus. Die Anzahl der Entscheidungsträger auf den einzelnen Ebenen ist überschaubar, sodass eine zufallsbedingte Auswahl übertrieben erscheinen würde (vgl. Berekoven et al. (1993): 49ff. zu Nachteilen der Verfahren der Zufallsauswahl).

sonderes Gewicht zukommt (Auswahl nach dem Konzentrationsprinzip) oder die als typisch für die Grundgesamtheit erachtet werden (typische Auswahl).<sup>327</sup>

Von den insgesamt 64 Instituten wird eine Stichprobe von elf Vertretern befragt. Bei der Zusammensetzung der Institutsvertreter wird darauf geachtet, dass sowohl Vertreter kleiner Institute (ca. 10 Mitarbeiter) als auch großer Institute (bis zu 60 Mitarbeiter) vertreten sind. Weiters wird beachtet, sowohl Institute mit hoher Forschungstätigkeit als auch Institute mit reiner Lehrtätigkeit in die Stichprobe aufzunehmen.

Von der Universitätsbibliothek werden insgesamt sechs Personen befragt. Darunter befinden sich unter anderem der Leiter der Universitätsbibliothek sowie die Leiterin der Verwaltung der Universitätsbibliothek.

Beim Zentralen Informatikdienst werden drei Repräsentanten befragt. Darunter befinden sich u.a. der Leiter des Zentralen Informatikdienstes sowie der Verantwortliche für die Interne Leistungsverrechnung.

Bei den acht Dekanen bzw. Studiendekanen wird eine Vollerhebung durchgeführt. Auch bei den Vizerektoren und dem Rektor findet eine Vollerhebung statt.

## 6.4.2 Auswahl des Frageinstrumentariums

In den Ausführungen zur Methode der Befragung ist bereits auf die Interviewtechnik sowie die Konferenzmethode als Sonderform der Methode hingewiesen worden.<sup>328</sup>

Alternativ würde sich eine schriftliche Befragung anbieten, da es sich um eine relativ kleine Gruppe und eine universitätsinterne Untersuchung handelt. Für die erste Alternative spricht jedoch, dass sich mittels Befragung das inhaltliche Umfeld besser erfassen lässt. Das Problem, eindeutig abgrenzbare Antwortkategorien zu finden und eventuell mit Abgrenzungs- und Definitionsschwierigkeiten seitens der Probanden konfrontiert zu werden, kann umgangen werden, indem im persönlichen Dialog durch offene Fragen die Analyse des Informationsbedarfs erfolgt. Hilfreich ist dabei

---

<sup>327</sup> Vgl. Berekoven et al. (1993): 53ff.

<sup>328</sup> Vgl. Abschnitt 5.1.3.1.4

jedoch die Befragung anhand standardisierter Fragebögen vorzunehmen, um die Ergebnisse vergleichbar zu machen.

Darauf aufbauend erfolgt die Analyse des Informationsbedarfs bei den internen universitären Anspruchsgruppen Universitätsinstitute, Universitätsbibliothek, Zentraler Informatikdienst sowie den Studiendekanen in Form der Konferenzmethode (Workshops). Zu den einzelnen Workshops werden jeweils auch Vertreter der Quäsur/Rechnungswesen, der Abteilung Controlling und Evaluierung, der Innenrevision sowie des Customer Competence Center SAP geladen. Die Dekane sowie die Vizerektoren werden in Einzelinterviews befragt.

### 6.4.3 Ergebnisdokumentation

In den folgenden Abschnitten werden die Ergebnisse der durchgeführten Informationsbedarfsanalysen der einzelnen universitären Anspruchsgruppen zusammengefasst.

#### 6.4.3.1 Universitätsinstitute

<b>Verwendete Berichte und Anforderungen an diese Berichte<sup>329</sup></b>	
<i>Innenaufträge (IA)<sup>330</sup></i>	
Personalkosten (PK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PK pro Mitarbeiter je Monat auf mehrere Buchungszeilen aufgeteilt</li> <li>• Mitarbeiter nicht namentlich genannt und daher nicht bzw. schwer nachvollziehbar welchem Mitarbeiter die Personalkosten zuzuordnen sind</li> <li>• schwer nachvollziehbar wie viel ein Mitarbeiter inkl. Bearbeitungsgebühr pro Monat kostet bzw. nicht nachvollziehbar wann Personalkosten vom Girokonto abgebucht werden</li> <li>• keine Möglichkeit der Darstellung in SAP wenn ein Mitarbeiter über mehrere IA finanziert wird</li> <li>• Bearbeitungsgebühren der PK werden teilweise falschen IA zugeordnet bzw. bei prozentueller Zuordnung zu mehreren IA auf dem Sammel-IA gebucht.</li> </ul>
Zahlungsausgleich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in SAP nicht ersichtlich wann eine Rechnung bezahlt wurde</li> </ul>
Layout	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardlayouts nicht benutzerfreundlich (nicht relevante Felder dargestellt bzw. relevante Felder fehlen)</li> <li>• Layout mit Summe über Kostenarten um einen groben Überblick über die einzelnen Kostenarten zu bekommen</li> </ul>

<sup>329</sup> Bei der Ergebnisdokumentation erfolgt keine Differenzierung der einzelnen Anforderungen hinsichtlich der Berichtsauflistung in den einzelnen Modulen von SAP R/3® (CO, FM, AA, ...), da viele Berichte sowohl im CO- als auch im FM-Modul angezeigt werden können.

<sup>330</sup> An der TU Wien werden die einzelnen § 26- und §27-Projekte (so genannte Drittmittelprojekte) auf einzelnen Innenaufträge abgewickelt. Im Globalbudgetbereich werden Innenaufträge für z.B. Exkursionen, Einnahmen, Anlagen, Konferenzorganisationen und Berufungszusagen verwendet.

<i>Kostenstellen (KST)</i> <sup>331</sup>	
Budgetzuteilung bei mehreren KST pro Institut	<ul style="list-style-type: none"> <li>keine Budgetzuteilung auf den einzelnen Kostenstellen und daher nicht nachvollziehbar wie viel Budget der jeweiligen KST noch zur Verfügung steht</li> </ul>
Zahlungsausgleich	<ul style="list-style-type: none"> <li>in SAP nicht ersichtlich wann eine Rechnung bezahlt wurde</li> </ul>
Layout	<ul style="list-style-type: none"> <li>gleiche Anforderungen wie bei Layout Innenaufträge</li> </ul>
Personalkosten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anzeige von Personalkosten des Universitätspersonals im Globalbudgetbereich nicht von Interesse</li> <li>Filtermöglichkeit um diese Personalkosten auszuschließen</li> </ul>
<b>Zusätzlich benötigte Berichte und Anforderungen an diese Berichte</b>	
Globalbudget gesamt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bericht, in dem das gesamte Globalbudget des Institutes (der Abteilung) mit allen Kostenstellen und den dem Globalbudget zugeordneten Innenaufträgen sichtbar ist</li> </ul>
§27-Projekte gesamt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bericht, in dem alle §27-Projekte des Institutes (der Abteilung) sichtbar sind</li> </ul>
Grafische Aufbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grafische Darstellung der budgetären Entwicklung der einzelnen Innenaufträge bzw. des gesamten § 27-Bereichs sowie des Globalbudgets des Institutes (der Abteilung)</li> </ul>
Offene-Posten-Liste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Offene-Posten-Liste auf Kreditoren- und Debitoren-Ebene verfügbar und daher keine Übersicht über offene Ausgangs- und Eingangsrechnungen</li> </ul>
<b>Weitere Berichtsanforderungen bzw. sonstige allgemeine Anforderungen</b>	
Vorzeichenproblematik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beseitigung der unterschiedlichen Bedeutung der verwendeten Vorzeichen in den einzelnen SAP-Modulen CO und FM</li> </ul>
Abbuchungen vom Girokonto	<ul style="list-style-type: none"> <li>erfolgen durch die Quästur zu nicht nachvollziehbaren Zeitpunkten</li> <li>Zusammenfassung von Belegen zu Sammelabbuchungen, die nicht nachvollzogen werden können</li> </ul>
Kontoauszüge	<ul style="list-style-type: none"> <li>werden von der Quästur mit einer großen zeitlichen Verzögerung eingebucht</li> </ul>
Budgetüberträge	<ul style="list-style-type: none"> <li>sind für Institute nur schwer nachvollziehbar bzw. kontrollierbar</li> <li>können zur Zeit nur über Umwege über eine drill-down-Möglichkeit angerufen werden</li> </ul>
Mahnwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>zur Zeit kein durch SAP R/3<sup>®</sup> gesteuertes Mahnwesen</li> <li>automatische Mahnungen sind für ein effizientes Forderungsmanagement erforderlich</li> </ul>

Im Zuge der Informationsbedarfsanalyse bei den Universitätsinstituten hat sich herausgestellt, dass es spezielle Berichtsanforderungen bzw. zahlreiche offene Fragen in Bezug auf EU-Projekte gibt. Daher wurde zusätzlich ein eigener Workshop mit Institutsvertretern, Vertretern der EU-Forschungsmanagement-Unit der TU Wien, einem Vertreter der Innenrevision, einem Vertreter der Abteilung Controlling und Evaluierung sowie dem Wirtschaftsprüfer, welcher für das Audit von EU-Projekten zuständig ist, veranstaltet.

<sup>331</sup> Die Ausgaben im Globalbudgetbereich der TU Wien werden über Kostenstellen gebucht.

<b>Verwendete Berichte und Anforderungen an diese Berichte</b>	
<i>Innenaufträge (IA)</i> <sup>332</sup>	
CO-Bericht – Layout / <i>EU Projekte</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardlayout /EU Projekte sowie Export des Berichtes in das verfügbare Excel-Sheet sind lt. Wirtschaftsprüfer für das EU-Audit ausreichend</li> <li>• Einzelpostendarstellung summiert nach Kostenarten</li> </ul>
<b>Zusätzlich benötigte Berichte und Anforderungen an diese Berichte</b>	
Anlagenbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlagenbericht mit Darstellung der Jahresabschreibung (zur Zeit ist nur ein Bericht mit kumulierter Abschreibung abrufbar)</li> </ul>
<b>Weitere Berichtsanforderungen bzw. sonstige allgemeine Anforderungen</b>	
–	–

#### 6.4.3.2 Universitätsbibliothek

<b>Verwendete Berichte und Anforderungen an diese Berichte</b>	
<i>Innenaufträge (IA) und Kostenstellen (KST)</i>	
Layout	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardlayouts entsprechen nicht den Anforderungen der Universitätsbibliothek</li> </ul>
<b>Zusätzlich benötigte Berichte und Anforderungen an diese Berichte</b>	
Zuordnung Sachkonten zu FIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• für Budgetierungszwecke wird ein Bericht mit der Zuordnung von Warengruppen/Sachkonten zu einzelnen Finanzpositionen (FIPOS) benötigt</li> </ul>
Globalbudget gesamt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bericht, in dem das gesamte Globalbudget der Bibliothek (der einzelnen Abteilungen) mit allen KST und den dem Globalbudget zugeordneten IA sichtbar ist</li> </ul>
Offene-Posten-Liste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offene-Posten-Liste auf Kreditoren- und Debitoren-Ebene mit Anzeige von Referenz und Belegkopftext</li> </ul>
Saldenlisten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für Buchhändler mit der Anzeige des Fälligkeitsdatums</li> </ul>
Vorerfasste Belege	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzeige der vorerfassten Belege um einen Abgleich mit ALEPH<sup>333</sup> zu machen</li> </ul>
<b>Weitere Berichtsanforderungen bzw. sonstige allgemeine Anforderungen</b>	
Referenz-erfordernis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein eindeutiges Referenzschema (UMB* und Referenz) nach dem die Quästur interne Leistungsverrechnungen / Umbuchungen durchführt ist notwendig, da sonst Buchungen nicht nachvollzogen werden können bzw. nach ihnen gefiltert werden kann</li> <li>• Vorgabe von Erfassungsregeln bei Buchungen durch die Quästur</li> </ul>

#### 6.4.3.3 Zentraler Informatikdienst (ZID)

<b>Verwendete Berichte und Anforderungen an diese Berichte</b> <sup>334</sup>	
<i>Innenaufträge (IA) und Kostenstellen (KST)</i>	
Anlagenbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auf Einzelpostenebene mit Einschränkungsmöglichkeit auf einzelne IA</li> </ul>
Layout	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardlayouts entsprechen nicht den Anforderungen des ZID</li> <li>• Layout mit Anzeige Rechnungsausgleichsdatum und Suchmöglichkeit nach Referenz</li> </ul>

<sup>332</sup> Im Bereich der EU-Projekte sind nur Berichtsauswertungen über Innenaufträge relevant.

<sup>333</sup> ALEPH (Automated Library Expandable Program) ist ein Softwareprodukt, das für die Verwaltung von Bibliotheken und Rechenzentren von Ex Libris entworfen und entwickelt worden ist. ALEPH ist auch die Bezeichnung für die Online-Kataloge des Österreichischen Bibliothekenverbundes.

<sup>334</sup> Dem ZID wurden bereits im Vorfeld bei der Implementierung von SAP R/3<sup>®</sup> Spezialberichte zur Verfügung gestellt bzw. eigene Berichte programmiert.

<b>Zusätzlich benötigte Berichte und Anforderungen an diese Berichte</b>	
Globalbudget gesamt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bericht, in dem das gesamte Globalbudget des ZID (der einzelnen Abteilungen) mit allen KST und den dem Globalbudget zugeordneten IA sichtbar ist</li> <li>• getrennte Darstellung von Einnahmen und Ausgaben</li> <li>• Filtermöglichkeit der internen Leistungsverrechnungen</li> <li>• Auswahlkriterium/Filter nach den Kostenartengruppen mit/ohne Abschreibung, mit/ohne Personalkosten</li> </ul>
Offene-Posten- Liste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offene-Posten-Liste auf Kreditoren- und Debitoren-Ebene</li> </ul>
Status von KST und IA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zur effizienten Abrechnung von Telefongesprächen und Lizenzen wird ein Bericht benötigt, aus dem ersichtlich ist ob eine bestimmte KST oder ein IA noch vorhanden ist bzw. budgetäre Deckung aufweist und somit aktiv bebuchbar ist</li> </ul>
<b>Weitere Berichts-anforderungen bzw. sonstige allgemeine Anforderungen</b>	
–	–

#### 6.4.3.4 Studiendekane

Da den Studiendekanen zurzeit nur das Exkursionsbudget direkt zugeordnet ist, haben sie im Zuge des Interviews keine zusätzlichen Anforderungen an das Berichtswesen gestellt. Auch die Überwachung des Kostenverlaufs der einzelnen Lehrbeauftragungen in SAP R/3® ist für die Studiendekane nicht von primären Interesse, da ihnen derartige Abfragen über TUWIS++<sup>335</sup> zur Verfügung stehen.

#### 6.4.3.5 Dekane

<b>Verwendete Berichte und Anforderungen an diese Berichte</b>	
<i>Innenaufträge (IA)</i>	
Dekanatsbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusätzlich zu den gezeigten Bereichen „Investitionen, Personal, Sachaufwand, Einnahmen“ sollen auch Budgetübertrage, Budgetzuweisungen sowie Budgetreste angezeigt werden</li> </ul>
Berufungszusagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Summendarstellung um zu sehen wie viel Budget auf den einzelnen IA für Berufungszusagen noch vorhanden ist</li> </ul>
Layout	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardlayouts entsprechen nicht den Anforderungen der Dekane</li> <li>• Summendarstellung in den einzelnen Berichten, da für Dekane nur komprimierte Informationen von Interesse sind</li> </ul>
<i>Kostenstellen (KST)</i>	
Reisekostenzuschüsse (RKZ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachvollziehbarkeit der tatsächlichen Ausbezahlung eines RKZ nicht möglich</li> <li>• Personalnamen nicht sichtbar</li> <li>• keine einheitliche Nomenklatur bei der Buchung von RKZ</li> <li>• Layout für Darstellung RKZ pro Mitarbeiter</li> </ul>
Dekanatsbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusätzlich zu den gezeigten Bereichen „Investitionen, Personal, Sachaufwand, Einnahmen“ sollen auch Budgetübertrage, Budgetzuweisungen sowie Budgetreste angezeigt werden</li> </ul>
Layout	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gleiche Anforderungen wie bei Layout Innenaufträge</li> </ul>

<sup>335</sup> TUWIS++ – Nicht-finanzbezogenes Informationssystem der TU Wien mit Informationen zu Instituten, Lehrveranstaltungen und Studienplänen

<b>Zusätzlich benötigte Berichte und Anforderungen an diese Berichte</b>	
Globalbudget gesamt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bericht, in dem das gesamte Globalbudget des Dekanats sowie der Institute mit allen Kostenstellen und den dem Globalbudget zugeordneten Innenaufträgen sichtbar sind</li> </ul>
§27-Projekte gesamt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bericht, in dem alle §27-Projekte aller Institute einer Fakultät sichtbar sind</li> </ul>
<b>Weitere Berichtsankorderungen bzw. sonstige allgemeine Anforderungen</b>	
Budgetüberträge	<ul style="list-style-type: none"> <li>sind für die Dekanate nur schwer nachvollziehbar bzw. kontrollierbar</li> <li>können zur Zeit nur über Umwege über eine drill-down-Möglichkeit angerufen werden</li> </ul>

#### 6.4.3.6 Rektor, Vizerektoren

<b>Verwendete Berichte und Anforderungen an diese Berichte</b>	
<i>Innenaufträge (IA) und Kostenstellen (KST)</i>	
Rektoratsbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusätzlich zu den gezeigten Bereichen „Investitionen, Personal, Sachaufwand, Einnahmen“ sollen auch Budgetüberträge, Budgetzuweisungen sowie Budgetreste angezeigt werden</li> <li>Zusammenfassung der §27-Projekte nach Auftraggeberkategorien (EU, FWF, FFG, CDG<sup>336</sup>)</li> <li>Zusammenfassung der §27-Projekte nach Regionen (national, EU, Drittstaaten)</li> </ul>
<b>Zusätzlich benötigte Berichte und Anforderungen an diese Berichte</b>	
Berichte zur Erfüllung der Wissensbilanzverordnung <sup>337</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufwendungen für Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung sowie der Frauenförderung in €(Mittel im Globalbudget, §27-Bereich, Sponsoring)</li> <li>Aufwendungen für spezifische Maßnahmen für Studierende mit Behinderungen und/oder chronischen Erkrankungen in €(Mittel im Globalbudget, §27-Bereich, Sponsoring)</li> <li>Aufwendungen für Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie/Privatleben für Frauen und Männer in € (Mittel im Globalbudget, §27-Bereich, Sponsoring)</li> <li>Kosten für angebotene Online-Forschungsdatenbanken in €(Kosten der Bereitstellung und des Betriebs)</li> <li>Kosten für angebotene wissenschaftliche Zeitschriften in €(Kosten der Bereitstellung)</li> <li>Gesamtaufwendungen für Großgeräte im F&amp;E-Bereich in € (Mittel inkl. Abschreibungen außerhalb des Globalbudgets)</li> <li>Einnahmen aus Sponsoring in €(geldmäßiger Gegenwert für erbrachte Leistungen außerhalb des F&amp;E-Bereichs)</li> <li>Aufwendungen für Projekte im Lehrbetrieb in €(Mittel im Globalbudget, §27-Bereich, Sponsoring)</li> <li>Einnahmen aus F&amp;E-Projekten gemäß § 26 Abs. 1 und § 27 Abs. 1 Z 3 des UG 2002 in €(geldmäßiger Gegenwert für erbrachte Leistungen einschließlich der anteilmäßigen Einnahmen aus Beteiligungen an Forschungsgesellschaften, Fonds)</li> <li>Aufwendungen für das Bundespersonal in €(Personalaufwand gemäß § 2 Z 6 lit a, c, d, e und f der Univ.RechnungsabschlussVO)</li> </ul>
<b>Weitere Berichtsankorderungen bzw. sonstige allgemeine Anforderungen</b>	
–	–

<sup>336</sup> FWF – Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung, FFG - Forschungsförderungsgesellschaft mbH, CDG – Christian Doppler-Forschungsgesellschaft

<sup>337</sup> Vgl. Wissensbilanz-Verordnung WBV

#### 6.4.4 Ergebnisinterpretation und Schlussfolgerungen

Aus den in den vorangehenden Abschnitten dargestellten Ergebnissen der Informationsbedarfsanalyse ist erkennbar, dass die zum Zeitpunkt der Durchführung der Informationsbedarfsanalyse nicht befriedigten objektiven und subjektiven Informationsbedarfe der Probanden zu einem Teil durch Adaptierungen der bereits vorhandenen Berichte und zum anderen Teil durch neu zu schaffende Berichte befriedigt werden können.

Die Informationsbedarfsanalyse hat zudem Mängel in den organisatorischen Umfeldbedingungen, in der Zusammenarbeit der einzelnen Organisationseinheiten an der TU Wien, aufgedeckt. Eine Befriedigung der einzelnen objektiven und subjektiven Informationsbedarfe kann nur durch eine effiziente Zusammenarbeit der einzelnen Organisationseinheiten möglich werden.

Die von den Entscheidungsträgern und Mitarbeitern in der Informationsbedarfsanalyse geäußerten Informationsbedarfe wurden zudem meist aus den Zwängen des Tagesgeschäftes heraus definiert. Die erhobenen Informationsbedarfe sind zum Großteil operativer Natur, sehr detailliert und rein finanzbezogen. Für effiziente Informationssysteme notwendige Berichtsverknüpfungen wurden von kaum einen der Probanden gefordert.

In der nachfolgenden Phase der Informationsbeschaffung und -aufbereitung werden in einem ersten Schritt die bereits in SAP R/3® implementierten Berichte herangezogen und notwendige Adaptierungen zur Befriedigung der geäußerten Informationsbedarfe durchgeführt. Auf die Programmierung neuer Berichte soll erst dann zurückgegriffen werden, wenn die Informationsbedarfe nicht durch Berichtsadaptierungen unter Zuhilfenahme des Bericht-Design-Werkzeuges befriedigt werden können.<sup>338</sup>

Durch die zum Teil noch vorherrschende Unsicherheit der Entscheidungsträger und Mitarbeiter der TU Wien im Umgang mit SAP R/3® werden oftmals vorhandene Berichte aufgrund mangelnder Kenntnis der Berichte selbst oder aufgrund fehlender

---

<sup>338</sup> Vgl. Abschnitt 5.2.1



benutzerorientierter Layouts nicht genutzt. In der letzten Phase der Informationsübermittlung sollen die Entscheidungsträger und Mitarbeiter daher durch ein eigenes Benutzerhandbuch für das Berichtswesen sowie durch anspruchsruppenspezifische Schulungsmaßnahmen unterstützt werden.

## **6.5 Informationsbeschaffung und -aufbereitung**

Nach erfolgter Informationsbedarfsanalyse folgt die zentrale Phase des gesamten Informationsversorgungsprozesses, die Informationsaufbereitung. Die bereits vorhandenen Datenbestände sind zu sichten, es wird erhoben welche der benötigten Daten bereits vorhanden sind, welche zu erweitern sind bzw. welche fehlen. Bei der Informationsbeschaffung konzentriert man sich auf die erhobenen Informationsbedürfnisse der Entscheidungsträger der verschiedenen Hierarchiestufen.<sup>339</sup>

In der vorliegenden Fallstudie der Technischen Universität Wien erfolgt die Beschaffung und Aufbereitung der finanzbezogenen Informationen ausschließlich durch SAP R/3®.

In den folgenden Abschnitten wird grafisch aufbereitet anhand welcher Berichte versucht wurde die in der Informationsbedarfsanalyse geäußerten Informationsbedarfe der internen universitären Anspruchsgruppen zu befriedigen. Die Gliederung der Abschnitte orientiert sich an den erhobenen Informationsbedarfskategorien. Es wird in den Ausführungen zu den einzelnen Kategorien darauf hingewiesen ob die Informationsaufbereitung anhand bereits vorhandener Berichte oder mittels neuer Berichte erfolgt.

### **6.5.1 Universitätsinstitute**

Die an den Universitätsinstituten erhoben und in Abschnitt 6.4.3.1 aufgelisteten Informationsbedarfe werden in einem weiteren Schritt einer Evaluation unterzogen. Es wird analysiert welche Informationsbedarfe durch bereits vorhandene bzw. adaptierte Berichte abgedeckt werden sowie um welche Berichte das Informationssystem zu

---

<sup>339</sup> Vgl. Abschnitt 5.2 für Ausführungen zur Informationsbeschaffung und -aufbereitung

erweitern ist. Im Folgenden werden kurz die wesentlichsten Punkte der Informationsaufbereitung im Bereich der Universitätsinstitute dargestellt.

### 6.5.1.1 Personalkostendarstellung

Der in der Informationsbedarfsanalyse erhobene Bedarf nach einer detaillierten Darstellung der Personalkosten auf Mitarbeiterebene kann insoweit gedeckt werden, als die Personalkosten mittels so genannter SAP-Personalnummern einem bestimmten Mitarbeiter zugeordnet werden können. Abbildung 14 zeigt ein erstelltes spezifisches Layout zur Personalkostendarstellung mittels des bereits vorab vorhandenen CO-Berichts „Aufträge Einzelposten Ist“. In Abbildung 15 ist eine detaillierte Personalkostendarstellung über mehrere Innenaufträge hinweg mittels des neu programmierten FM-Berichts „Budgetüberwachung Einzelposten“ sichtbar.

**Aufträge Einzelposten Istkosten anzeigen**

**Personalkosten (PK)**

- PK pro Mitarbeiter je Monat auf mehrere Buchungszeilen aufgeteilt
- Mitarbeiter nicht namentlich genannt
- schwer nachvollziehbar wie viel ein Mitarbeiter inkl. Bearbeitungsgebühr pro Monat kostet bzw. nicht nachvollziehbar wann Personalkosten vom Girokonto abgebucht werden
- keine Möglichkeit der Darstellung in SAP wenn ein Mitarbeiter über mehrere IA finanziert wird
- Bearbeitungsgebühren der PK werden teilweise falschen IA zugeordnet bzw. bei prozentueller Zuordnung zu mehreren IA auf dem Sammel-IA gebucht.

CO-Berichte / Aufträge Einzelposten Ist / detaillierte Darstellung der Personalkosten<sup>340</sup>

	Bezeichnung	Wert	BW	Währ
31.03.2005	Rail Cargo Austria AG	Transporte d. Dritte	Sendung Deutschland, LFT	100,08
				113,16
				<b>213,24</b>
02.02.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A		431,00
02.02.2005	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Wiss.Ass.neu		106,12
04.03.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A		215,50
04.03.2005	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Wiss.Ass.neu		73,69
				<b>826,31</b>
21.01.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A		140,58
21.01.2005	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass.§27		35,60
22.02.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A		290,53
22.02.2005	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass.§27		73,56
22.02.2005	Verbindlichkeiten an	DB MV-Kassen A		4,44
21.03.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A		290,53
21.03.2005	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass.§27		73,56
21.03.2005	Verbindlichkeiten an	DB MV-Kassen A		4,45
				<b>913,25</b>
21.03.2005	Continental AG	Spesen des Geldverk.		26,75
				<b>26,75</b>
31.03.2005	HK Festigkeitslehre	GWG		67,98
				<b>67,98</b>
11.03.2005	Kassenbestand	HilfsBetriebsm		109,82
				<b>109,82</b>
				<b>2.157,35</b>

Abbildung 14: CO Aufträge Einzelposten Ist - Personalkosten

<sup>340</sup> Vgl. Abschnitt 1.2.1.1 des Benutzerhandbuches

Budgetüberw. Einzelposten										
Personalkosten (PK)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PK pro Mitarbeiter je Monat auf mehrere Buchungszeilen aufgeteilt</li> <li>• Mitarbeiter nicht namentlich genannt</li> <li>• schwer nachvollziehbar wie viel ein Mitarbeiter inkl. Bearbeitungsgebühr pro Monat kostet bzw. nicht nachvollziehbar wann Personalkosten vom Girokonto abgebucht werden</li> <li>• keine Möglichkeit der Darstellung in SAP wenn ein Mitarbeiter über mehrere IA finanziert wird</li> <li>• Bearbeitungsgebühren der PK werden teilweise falschen IA zugeordnet bzw. bei prozentueller Zuordnung zu mehreren IA auf dem Sammel-IA gebucht.</li> </ul>					esamt)			
Auftrag	FiposTyp	Werttyp-Text	Betragsart	Ausgleich	Belegdatum	HMM-Budat	Name 1	Text	Referenz	Σ Zahl.Bu.
D20201050001	Ausgaben	Rechnungen	Original		23.11.2005	31.12.2005		01093506	XXXXXX00001	179,03
D20201050001	Ausgaben	Rechnungen	Original		23.12.2005	31.01.2006			XXXXXX00001	177,00
D20201050001	Ausgaben	Rechnungen	Original		20.01.2006	28.02.2006			XXXXXX00001	17,00
D20201050001	Ausgaben	Rechnungen	Original		21.02.2006	31.03.2006			XXXXXX00001	17,00
										599,03
D20201040004	Ausgaben	Rechnungen	Original		05.12.2005	31.12.2005		01097037	XXXXXX00001	214,00
D20201040004	Ausgaben	Rechnungen	Original		11.01.2006	31.01.2006			XXXXXX00001	214,00
D20201040004	Ausgaben	Rechnungen	Original		05.12.2005	31.12.2005			XXXXXX00001	29,71
D20201040004	Ausgaben	Rechnungen	Original		11.01.2006	31.01.2006			XXXXXX00001	43,12
D20201040006	Ausgaben	Rechnungen	Original		05.12.2005	31.12.2005			XXXXXX00001	214,00
D20201040006	Ausgaben	Rechnungen	Original		11.01.2006	31.01.2006			XXXXXX00001	214,00
D20201040006	Ausgaben	Rechnungen	Original		05.12.2005	31.12.2005			XXXXXX00001	29,71
D20201040006	Ausgaben	Rechnungen	Original		11.01.2006	31.01.2006			XXXXXX00001	43,12
D20201040300	Ausgaben	Rechnungen	Original		05.12.2005	31.12.2005			XXXXXX00001	257,01
D20201040300	Ausgaben	Rechnungen	Original		11.01.2006	31.01.2006			XXXXXX00001	107,01
D20201040300	Ausgaben	Rechnungen	Original		05.12.2005	31.12.2005			XXXXXX00001	214,00
D20201040300	Ausgaben	Rechnungen	Original		11.01.2006	31.01.2006			XXXXXX00001	336,00
D20201040300	Ausgaben	Rechnungen	Original		03.02.2006	28.02.2006			XXXXXX00001	550,00
D20201040300	Ausgaben	Rechnungen	Original		05.12.2005	31.12.2005			XXXXXX00001	90,49
D20201040300	Ausgaben	Rechnungen	Original		11.01.2006	31.01.2006			XXXXXX00001	66,99
D20201040300	Ausgaben	Rechnungen	Original		03.02.2006	28.02.2006			XXXXXX00001	135,41
D20201040400	Ausgaben	Rechnungen	Original		05.12.2005	31.12.2005			XXXXXX00001	214,00
D20201040400	Ausgaben	Rechnungen	Original		11.01.2006	31.01.2006			XXXXXX00001	214,00
D20201040400	Ausgaben	Rechnungen	Original		05.12.2005	31.12.2005			XXXXXX00001	29,71
D20201040400	Ausgaben	Rechnungen	Original		11.01.2006	31.01.2006			XXXXXX00001	43,12
D20202040001	Ausgaben	Rechnungen	Original		05.12.2005	31.12.2005			XXXXXX00001	214,00
D20202040001	Ausgaben	Rechnungen	Original		11.01.2006	31.01.2006			XXXXXX00001	214,00
D20202040001	Ausgaben	Rechnungen	Original		03.03.2006	31.03.2006			XXXXXX00001	550,00

Abbildung 15: FM-Einzelpostenbericht – Personalkosten

### 6.5.1.2 Zahlungsausgleich

Mit den bisherigen Standardlayouts war es den Berichtusern nicht möglich zu sehen, ob eine Eingangs- oder Ausgangsrechnung bereits beglichen wurde. Die meisten Probanden griffen auf einen Abgleich mit dem Bankkonto zurück. Mittels eines neu erstellten Layouts kann sowohl auf Kostenstellen- als auch Innenauftragsebene das Ausgleichsdatum angezeigt werden. Abbildung 16 zeigt beispielhaft das Ausgleichs-layout auf Kostenstellenebene.

<sup>341</sup> Vgl. Abschnitt 2.1.2 des Benutzerhandbuches

**Kostenstellen Einzelposten Istkosten anzeigen**

Beleg Stammsatz

Zahlungsausgleich • in SAP nicht ersichtlich wann eine Rechnung bezahlt wurde

CO-Berichte / Kostenstellen Einzelposten Ist / Ausgleich<sup>342</sup>

Ausgleich	BuchDatum	Belegdatum	Bezeichnung des Gegenkontos	Referenz	EinkBeleg	RefBelegnr	z	BWähr
	17.02.2005	02.11.2004						07,44
	17.01.2005	01.01.2005	CANON GmbH	5221625	4500017998	5105621081		77,47
	19.04.2005	18.04.2005	20.01.2005	Aichberger-Lenart Geschäftseintr. Ge	1016	4500024680	5105628423	57,73
	10.02.2005	31.01.2005	27.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	A600688/R500870	4500018914	5105621862	31,15
	10.02.2005	31.01.2005		Primus office G. Hejl KEG	A600688/R500870	4500018914	5105621862	52,75
	01.04.2005	08.02.2005	31.01.2005	Lehrmittelzentrum Technik GmbH	204463	4500019599	5105622546	32,52
		01.02.2005	01.02.2005	Sonst. Vorräte MM		4900000218		214,32
	24.02.2005	14.02.2005	10.02.2005	Spiral Werkzeughandel	373904	4500019984	5105622937	266,52
	11.03.2005	02.03.2005	25.02.2005	ALCAN AUSTRIA GMBH	189619	4500021422	5105624476	463,34
		28.02.2005	28.02.2005	HK Festigkeitslehre	UMB. HV	50027763		59,90
		28.02.2005		HK Festigkeitslehre	UMB. HV	50027763		57,81
	24.03.2005	17.03.2005	11.03.2005	Spiral Werkzeughandel	386660	4500022612	5105625823	379,34
		31.03.2005	31.03.2005	HK Festigkeitslehre	UMB. HV	50033712		0,70
	05.04.2005	05.04.2005		CANON GmbH	5250337	4500017998	5105627066	167,44
		08.04.2005		Lehrmittelzentrum Technik GmbH	204729	4500024075	5105627446	29,76
		31.03.2005		HK Festigkeitslehre	UMB. HV	50033712		123,55
		31.03.2005		HK Festigkeitslehre	UMB. HV	50033712		96,00
	28.04.2005	18.04.2005	14.04.2005	Spiral Werkzeughandel	400668	4500024993	5105628437	152,33
								2.470,07

Abbildung 16: CO Kostenstelle Einzelposten Ist - Ausgleich

Zusätzlich wurde eine Offene-Posten-Liste neu programmiert, in welcher wie in Abbildung 17 dargestellt auf Kreditoren- sowie auf Debitorenebene sowohl im Globalbudget als auch im §27-Bereich nicht beglichene Belege angezeigt werden.

Offene-Posten-Liste • Keine Offene-Posten-Liste auf Kreditoren- und Debitoren-Ebene verfügbar und daher keine Übersicht über offene Ausgangs- und Eingangsrechnungen

FI-Berichte / Offene-Posten-Liste nach Organisationseinheiten<sup>343</sup>

T...	Deb./Kred.	Name	Bel Datum	Referenz	Netto	Auftrag
		21000147 KMM-NoE, Inst. of Fundamental	11.05.2005	0090005892	11.05.2005	10.982,40 S20201040001
		29000005 CPD-Interlibrary Loan Unit	10.11.2004	0090002846	10.11.2004	35,00 S20201040001
						11.017,40
K		30001432 Mobilkom Austria AG & Co KG	14.03.2005	000090714614	13.05.2005	67,19 S20201040001
			13.04.2005	000092995555	12.06.2005	84,56 S20201040001
		30002034 Springer Verlag Wien	21.04.2005	40561775	21.05.2005	154,15 S20201040001
						305,96
		Buchungskreis TUW1				11.323,30
						11.323,30

Abbildung 17: Offene-Posten-Liste

### 6.5.1.3 Globalbudget gesamt

Wie bereits oben angeführt kommen im Globalbudgetbereich sowohl Kostenstellen als auch Innenaufträge zum Einsatz. Eine gemeinsame Darstellung von Kostenstellen und Innenaufträgen im Globalbudget in einem Bericht war bislang nicht möglich. Es wurde meist auf einen Export in Front-End-Applikationen wie Excel zurückgegriffen

<sup>342</sup> Vgl. Abschnitt 1.1.2 bzw. 1.2.2 des Benutzerhandbuches

<sup>343</sup> Vgl. Abschnitt 3 des Benutzerhandbuches



um einen Überblick über das gesamte Globalbudget zu bekommen. Diese gemeinsame Darstellung von Kostenstellen und Innenaufträgen ist in dem neu programmierten FM-Bericht „Budgetüberwachung Einzelposten“ möglich. Dieser in Abbildung 18 dargestellte Bericht setzt im Gegensatz zu anderen Berichten als Referenzpunkt an der Finanzstelle der Organisationseinheit an.

**Budgetüberw. Einzelposten**

Globalbudget  
gesamt

- Bericht, in dem das gesamte Globalbudget des Institutes (der Abteilung) mit allen Kostenstellen und den dem Globalbudget zugeordneten Innenaufträgen sichtbar ist

FM-Berichte / Budgetüberwachung Einzelposten / Globalbudget<sup>344</sup>

Kostenst.	Auftrag	Fipostyp	Werttyp-Text	Betragsart	Ausgleich	Belegdatum	HMM-Budat	Name 1	Text	R	z Zahlungsbudget
202000		Ausgaben	Bestellungen	Original		17.01.2005		CANON GmbH	Kopierer		414,40-
		Ausgaben		Original		17.01.2005		CANON GmbH	Kopierer		414,40-
		Ausgaben		Original		17.01.2005		CANON GmbH	Kopierer		414,40-
			Bestellungen								828,80-
		Ausgaben	Erfolgsumbuchungen	Original		22.12.2004	15.02.2005		Porto	UMB PORTO	51,90-
		Ausgaben		Original		27.01.2005	15.02.2005		Porto	UMB PORTO	57,45-
			Erfolgsumbuchun...								109,35-
		Ausgaben	Ist-Buchungen im CO	Original			05.01.2005		ASW E202		327,90-
		Ausgaben		Original			05.01.2005		PSS E202		248,00-
		Ausgaben		Original			05.01.2005		SSW E202		180,00-
		Ausgaben		Original			17.02.2005		TK-Gesprächskosten...		226,51-
			Ist-Buchungen im ...								982,41-
		Ausgaben	Rechnungen	Original		27.01.2005	26.01.2005	27.01.2005	Politechnika Lubelska		310,00-
		Ausgaben		Original		11.02.2005	14.01.2005	24.01.2005	Viking Direkt GmbH		145,56-
		Ausgaben		Original		04.02.2005	21.01.2005	26.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	A600512/R500637	663,84-
		Ausgaben		Original		10.02.2005	27.01.2005	31.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	A600688/R500870	15,58-
		Ausgaben		Original		10.02.2005	27.01.2005	31.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	A600688/R500870	26,38-
		Ausgaben		Original		09.02.2005	26.01.2005	02.02.2005	Primus office G. Hejl KEG	R500796	120,26-
		Ausgaben		Original		01.04.2005	31.01.2005	08.02.2005	Lehrmittelzentrum Tech...	204458	8,64-
		Ausgaben		Original		24.02.2005	10.02.2005	14.02.2005	NDS Nowotny Datensys...	RE04/37068	58,80-
		Ausgaben		Original		21.02.2005	21.02.2005		Kopierpapier, geliefert...		126,15-
		Ausgaben		Original		17.01.2005	01.01.2005	17.01.2005	CANON GmbH	5219833	414,40-
			Rechnungen								1.889,61-
											3.810,17-
											3.810,17-
202000		Ausgaben	Bestellungen	Abbau			31.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	HP Druckerpatrone Nr...		31,15-
		Ausgaben		Original			31.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	HP Druckerpatrone Nr...		31,15-
		Ausgaben		Original			31.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	HP Druckerpatrone Nr...		52,75-

Abbildung 18: FM Einzelposten - Globalbudget

In diesem Bericht werden dem geäußerten Informationsbedarf der einzelnen Anspruchsgruppen entsprechend, alle Transaktionen auf Einzelpostenebene angezeigt. Durch die Anzeige einer Vielzahl von durch das SAP-System automatisch durchgeführten Buchungen, leidet jedoch die Übersichtlichkeit und somit die Aussagekraft des Berichtes. Dieser Bericht ist daher in einem noch zu folgenden Schritt zu optimieren und damit benutzerfreundlicher zu gestalten.

#### 6.5.1.4 § 27-Projekte gesamt

§27-Projekte gesamt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bericht, in dem alle §27-Projekte des Institutes (der Abteilung) sichtbar sind</li> </ul>
------------------------	--

Der bereits in Abschnitt 6.5.1.3 dargestellte neu programmierte Budgetüberwachungsbericht Einzelposten kann ebenso für den § 27-Bereich der Organisationsein-

<sup>344</sup> Vgl. Abschnitte 2.1 und 2.1.1 des Benutzerhandbuches

heit verwendet werden. Anhand dieses Berichts werden alle der Organisationseinheit im § 27-Bereich zugeordneten Innenaufträge angezeigt. Durch das Setzen entsprechender Filter kann z.B. auf Innenaufträge einer Abteilung eingeschränkt werden.

#### 6.5.1.5 Grafische Aufbereitung von Berichten

Im Sinne einer Informationsaggregation sowie zur Gewinnung einer Schnellübersicht über die Entwicklung einzelner Innenaufträge, des gesamten § 27-Bereichs einer Organisationseinheit bzw. des Globalbudgetbereichs wurde im Zuge der Erhebung der Informationsbedarfe seitens der Probanden der Bedarf nach einer grafischen Berichtsaufbereitung geäußert. Diese grafische Aufbereitung wird im neuen FM-Bericht „Budgetüberwachung Einzelposten“ realisiert. Abbildung 19 zeigt beispielhaft eine Grafik für den § 27-Bereich.

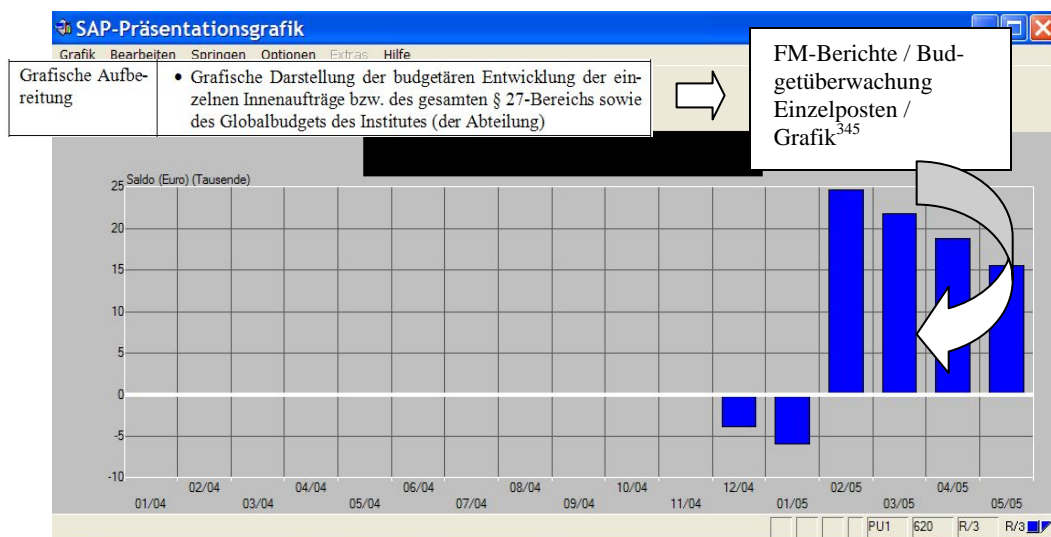


Abbildung 19: FM Einzelposten - § 27-Projekte Grafik

### 6.5.2 Universitätsbibliothek

Die im Abschnitt 6.4.3.2 aufgelisteten Informationsbedarfe der Repräsentanten der Universitätsbibliothek decken sich in weiten Teilen mit jenen der Vertreter der Universitätsinstitute. Auf eine nochmalige Darstellung der Aufbereitung dieser benötigten Informationen wird im Folgenden verzichtet und auf die Abschnitte 6.5.1.1 bis 6.5.1.5 verwiesen.

<sup>345</sup> Vgl. Abschnitte 2.1.1.1 und 2.1.2.1 des Benutzerhandbuches

Der Bericht „Zuordnung von Finanzpositionen zu Sachkonten“ (siehe Abbildung 20) wurde speziell von den Vertretern der internen Anspruchsgruppe Universitätsbibliothek gefordert. Er wird für bibliotheksinterne Budgetierungszwecke benötigt.

**Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten**

Zuordnung Sachkonten zu FIPOS

- für Budgetierungszwecke wird ein Bericht mit der Zuordnung von Warengruppen/Sachkonten zu einzelnen Finanzpositionen (FIPOS) benötigt

➔

FI-Berichte / Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten<sup>346</sup>

BuKrs.	Sachkto	Kurztext	FIKrs.	Finanzpos.	Bezeichnung	VG	PosTyp	Dir. beb
TUW1	737999	Reisek CO-PI	TUW1	76-REI	Reisekosten	30	3	2
	738000	Portogebühren	TUW1	77-KOM	Kommunikationskosten	30	3	2
	738100	Telefon/Fax/Internet	TUW1	77-KOM	Kommunikationskosten	30	3	2
	738110	Datenleit./Internet	TUW1	77-KOM	Kommunikationskosten	30	3	2
	738200	Telefon Üb. EIKTA	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	738300	Porto EIKTA	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	738500	Miete, Wart. Tel. Anl.	TUW1	77-KOM	Kommunikationskosten	30	3	2
	739000	Dok. u. Warenversand	TUW1	77-KOM	Kommunikationskosten	30	3	2
	739999	Komm CO-PI	TUW1	77-KOM	Kommunikationskosten	30	3	2
	740000	Mieten Gebäude	TUW1	78-MIE	Mieten	30	3	2
	741000	Sonstige Mieten	TUW1	78-MIE	Mieten	30	3	2
	741100	Miete Veranstalt.	TUW1	78-MIE	Mieten	30	3	2
	743000	Pacht	TUW1	78-MIE	Mieten	30	3	2
	744000	Leasinggebühren	TUW1	78-MIE	Mieten	30	3	2
	744999	Mieten CO-PI	TUW1	78-MIE	Mieten	30	3	2
	745000	Lizenzgebühren	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	750000	Kostf. beig. Pers.	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	750100	Bearb. Kost. Gehälter	TUW1	67-SOP	Sonst. Personalkosten	30	3	2
	750200	Nutzung Infrastrukt.	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	750300	U-Bahnsteuer §27	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	752900	Innerbetriebl. Leist.	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	753000	Gewerbl. Dienstleist.	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	753100	Sicherh. Arbeitsmed.	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	753200	Ext. Ziviltechn.	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	753300	Sondermüllentsorg.	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	753400	Dienstl. Einzelp. §27	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	753500	Gewerbl. EDV Dienstl.	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	754000	Provisionen	TUW1	74-FRE	Fremdleistungskosten	30	3	2
	754100	Sozialleistungen so.	TUW1	79-SON	Sonst. Betriebskosten	30	3	2
	758000	Univ. Rat Vergütung	TUW1	67-SOP	Sonst. Personalkosten	30	3	2
	759000	Sonderlehreveranst.	TUW1	79-SON	Sonst. Betriebskosten	30	3	2
	760000	Büromaterial	TUW1	75-MAT	Materialkosten	30	3	2

Abbildung 20: Zuordnung Finanzposition zu Sachkonten

### 6.5.3 Zentraler Informatikdienst

Auch die im Abschnitt 6.4.3.3 angeführten Informationsbedarfe der Vertreter des Zentralen Informatikdienstes decken sich weitgehend mit jenen der befragten Repräsentanten der Universitätsinstitute. Auch hier wird auf die Abschnitte 6.5.1.1 bis 6.5.1.5 für eine detaillierte Darstellung verwiesen.

<sup>346</sup> Vgl. Abschnitt 5 des Benutzerhandbuches

## 6.5.4 Dekane, Vizerektoren, Rektor

### 6.5.4.1 Summendarstellung in Berichten

Dekane, Vizerektoren sowie der Rektor benötigen für den Großteil der Entscheidungssituationen nur komprimierte Informationen. Einzelinformationen sind für sie nicht von grundlegender Bedeutung. Durch die Erstellung entsprechender Layouts in den einzelnen CO-Berichten sowie im neu erstellten FM-Bericht „Budgetüberwachung Einzelposten“ wird diesem geäußerten Bedürfnis entsprochen. In

Abbildung 21 wird beispielhaft eine Summendarstellung für den §27-Bereich mittels des Berichts „Budgetüberwachung Einzelposten“ gezeigt.

**Budgetüberw. Einzelposten**

Layout

- Standardlayouts entsprechen nicht den Anforderungen der Dekane
- Summendarstellung in den einzelnen Berichten, da für Dekane nur komprimierte Informationen von Interesse sind

Globalbudget gesamt

- Bericht, in dem das gesamte Globalbudget des Dekanats sowie der Institute mit allen Kostenstellen und den dem Globalbudget zugeordneten Innenaufträgen sichtbar sind

§27-Projekte gesamt

- Bericht, in dem alle §27-Projekte aller Institute einer Fakultät sichtbar sind

FM-Berichte / Budgetüberwachung Einzelposten / Summendarstellung

Name	Text	Re...
D20...		30.000,00
Bestellungen		26.400,80
Erfolgsbuchungen		34.097,84
Rechnungen		29.109,48
Reiseobligo		
Veranschlagte Einnahmen		
Zahlungen		19.199,99
D20...		21.570,83
		20.000,00
Bestellungen		
Rechnungen		1.213,08
Reiseobligo		
Veranschlagte Einnahmen		
Zahlungen		39,90
D20...		18.747,02
		2.750,00
Bestellungen		
Erfolgsbuchungen		650,63
Rechnungen		1.009,58
Reiseobligo		
Veranschlagte Einnahmen		
D20...		1.089,79
		17.405,04
Bestellungen		307,42

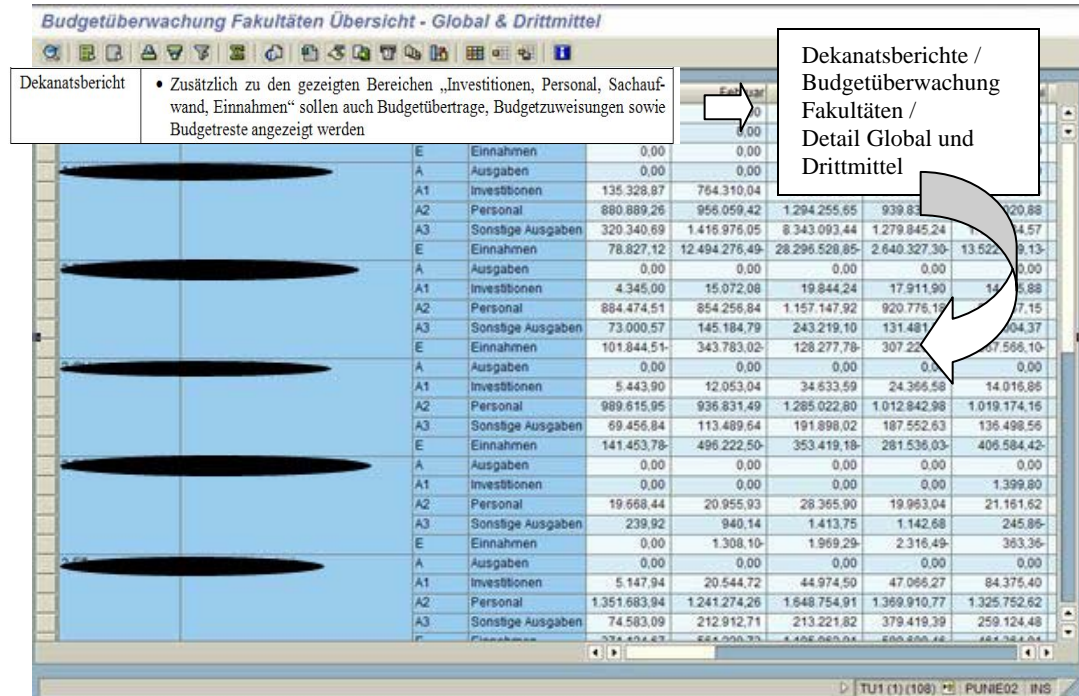
Abbildung 21: FM-Einzelposten – Summendarstellung

### 6.5.4.2 Dekanats-/Rektoratsbericht

Den Dekanen, Vizerektoren sowie dem Rektor stehen so genannte Dekanats-/Rektoratsberichte mit Summendarstellungen über die Bereiche Investitionen, Personal, Sachaufwand und Einnahmen sowohl für den Globalbudget- als auch §27-Bereich bzw. für beides zur Verfügung (siehe Abbildung 22). Dieser Bericht gibt ihnen einen Überblick über Aufwendungen und Erträge nach einzelnen Organisati-



onseinheiten bzw. nach Fakultäten gegliedert. Er kann unter anderem für Evaluierungszwecke einzelner Fakultäten bzw. einzelner Organisationseinheiten eingesetzt werden.



**Abbildung 22: Budgetüberwachung Fakultäten Detail – Global & Drittmittel**

## 6.6 Informationsübermittlung

In der letzten Phase des Informationsversorgungsprozesses der Informationsübermittlung erfolgt die Übermittlung bzw. Weitergabe der Informationen an die Entscheidungsträger und Mitarbeiter der TU Wien.<sup>347</sup>

Um die universitären Anspruchsgruppen in dieser Phase speziell zu unterstützen, werden ein Berichtshandbuch erstellt sowie umfangreiche anspruchsruppenspezifische Schulungen durchgeführt.

<sup>347</sup> Vgl. Abschnitt 5.3 für Ausführungen zur Informationsübermittlung

### **6.6.1 Berichtshandbuch zur Unterstützung der internen universitären Anspruchsgruppen**

Der Output der Erstellung eines Informationssystems sollte idealerweise in einem Berichtswesen-Handbuch dokumentiert werden. Das Handbuch soll wichtige inhaltliche und organisatorische Punkte zum Thema Berichtswesen beinhalten und laufend aktualisiert werden.<sup>348</sup>

Das im Anhang der vorliegenden Arbeit zu findende Benutzerhandbuch Berichtswesen sowie dessen Kurzfassung sollen als Nachschlagewerk für den täglichen Umgang der internen Anspruchsgruppen der TU Wien mit SAP R/3®-Berichten dienen. Bei der Erstellung des Handbuches wurde bewusst auf die Aufnahme betriebswirtschaftlicher Erklärungen verzichtet. Dieses Handbuch soll den Entscheidungsträgern und Mitarbeitern eine Hilfestellung beim Finden und Aufrufen des richtigen Berichts für die einzelnen Informationsbedarfe sein und die Berichtsinhalte in einfachen Worten nahe bringen.

Bei Verfassen des Benutzerhandbuches wurde darauf geachtet, jede Berichtsart für sich alleine umfassend zu beschreiben. Auf diese Weise kann im Handbuch ein bestimmter Bericht nachgeschlagen werden ohne dass Vorkenntnisse aus vorangegangenen Berichtsdarstellungen notwendig sind.

Zu den einzelnen verfügbaren Berichten werden verschiedene Varianten und Layouts angezeigt und deren Anwendungsmöglichkeiten aufgelistet<sup>349</sup>.

Um den Handbuchnutzern den Umgang mit dem Handbuch und den Berichten in SAP R/3® zu erleichtern, werden im Handbuch spezielle Hinweise und Tipps eingebaut. Durch sie soll auf Besonderheiten und mögliche Fehlerquellen beim Aufruf der einzelnen Berichte hingewiesen werden.

Im Zuge der Informationsbedarfsanalyse hat sich herauskristallisiert, dass, bedingt durch die noch vorhandene Unsicherheit im Umgang mit SAP R/3®, die Erstellung

---

<sup>348</sup> Vgl. Waniczek (2002): 178

<sup>349</sup> vgl. z.B. für den CO-Bericht Kostenstellen Einzelposten Ist die Varianten Globalbudget, Ausgleich und Kostenartensumme in den Abschnitten 1.1.1 – 1.1.3 des Benutzerhandbuches

eigener Layouts bzw. das Setzen notwendiger Filter für einige Mitarbeiter eine Hürde darstellt. Daher wird diesem Bereich ein eigenes umfassendes Kapitel gewidmet.<sup>350</sup> Um den Berichtsnutzern die Erstellung eigener Layouts weiter zu erleichtern, finden sich im Anhang des Benutzerhandbuches zusätzlich umfangreiche Auswahllisten möglicher Spaltenanzeigen für die einzelnen Berichte.

### **6.6.2 Benutzerorientierte Schulung der internen universitären Anspruchsgruppen**

Den Abschluss des im Rahmen der vorliegenden Arbeit umfassend durchgeführten Informationsversorgungsprozesses an der TU Wien bilden benutzerorientierte Schulungen der internen universitären Anspruchsgruppen.

Entscheidungsträger und Mitarbeiter müssen über neue, geänderte und oftmals auch alte Berichte inhaltlich und technisch geschult werden. Mitarbeiter auf der organisatorischen Ebene von Sacharbeitern oder Projektmitarbeitern sind intensiv zu schulen um eine optimale Nutzung bei der täglichen Arbeit zu gewährleisten. Für Entscheidungsträger, die oft nur als Berichtsnutzer Zugriff auf vorgefertigte Berichte haben, ist eine Basiseinschulung zur Akzeptanzförderung und zum Abbau der Einstiegshürden notwendig. Da der Nutzen des Berichtswesens erst mit dessen Integration in das Tagesgeschäft gestiftet wird, ist die Wichtigkeit derartiger anspruchssgruppenspezifischer Schulungen zu betonen.<sup>351</sup>

In neun anspruchssgruppenspezifischen Schulungen wurden den Teilnehmern die neuen Berichte vorgestellt und mit ihnen gemeinsam der Aufruf sowie der Umgang mit diesen Berichten erarbeitet. Weiters wurden neu erstellte Layouts sowie Tipps und Tricks für den Umgang mit bereits vorhandenen Berichten präsentiert.

Durch die Abrundung des umfangreichen Informationsversorgungsprozesses in Form benutzerspezifischer Schulungen sowie durch die Zurverfügungstellung des Benutzerhandbuches für alle Entscheidungsträger und Mitarbeiter der TU Wien wurde ein erster wichtiger Schritt für die Erstellung einer bedarfsgerechten und empfangenori-

---

<sup>350</sup> Vgl. Kapitel 6 des Benutzerhandbuches

<sup>351</sup> Vgl. Waniczek (2002): 175

---

entierten Ausrichtung des finanzbezogenen Informationssystems an der Technischen Universität Wien gesetzt.

## **7 Zusammenfassung und Schlussfolgerungen**

Mit dem Inkrafttreten des UG 2002 wurden Österreichs Universitäten in juristische Personen des öffentlichen Rechts mit voller Rechts- und Geschäftsfähigkeit umgewandelt. Durch die Dezentralisierung der Entscheidungsbefugnisse, die Erweiterung des Handlungsspielraums und durch den Einsatz betriebswirtschaftlicher Instrumente soll die Effektivität und Leistungsfähigkeit der Universitäten gesteigert werden.

Zur gezielten Steuerung und Kontrolle ist eine Universitätsführung nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen unumgänglich. Eine wichtige Rolle nimmt dabei das Controlling ein, welches eine verbesserte Informationsversorgung sowie ein effektiveres, effizienteres, wirtschaftlicheres und transparenteres Handeln der Universität unterstützen soll. Im UG 2002 wird zwar der Begriff Controlling nicht explizit erwähnt, es werden aber an mehreren Stellen typische Controlling-Begriffe wie Steuerung, Leistungsvereinbarung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Berichtswesen angesprochen.

An dem zuletzt genannten Punkt – dem einzurichtenden Berichtswesen – setzt die vorliegende Arbeit an. Durch die im Zuge der Implementierung des UG 2002 beschlossene Einführung von SAP R/3® an allen österreichischen Universitäten, werden finanzbezogene Daten zum überwiegenden Teil in diesem System abgebildet. Durch die erst vor relativ kurzer Zeit erfolgte Implementierung von SAP R/3® sind bislang jedoch vielfach nur Rahmenbedingungen für das universitäre finanzbezogene Berichtswesen abgesteckt worden.

Zu Beginn der vorliegenden Arbeit wird das führungstheoretische Konzept des Controllings dargestellt. Das Herzstück bildet das Informationssystem, welches die benötigten Informationen erfasst, speichert, in benutzerorientierter Form aufbereitet und den Entscheidungsträgern zur Verfügung stellt. Zur Einführung in die Thematik der Informationssysteme selbst, werden der Informationsbegriff definiert sowie Entwicklungs- und Ausprägungsstufen von Informationssystemen dargestellt.

Die Beantwortung der einleitend gestellten Forschungsfragen

1. *Durch welche Form der Informationsbedarfsanalyse kann der objektive als auch subjektive Informationsbedarf der internen universitären Anspruchsgruppen bestmöglich eruiert werden, um darauf aufbauend ein benutzerorientiertes Berichtswesen zu etablieren?*
2. *Welchen Anforderungen muss ein finanzbezogenes universitäres Informationssystem entsprechen und welche Informationen muss es im Folgenden bereitstellen um für universitäre Entscheidungen einsetzbar zu sein?*

erfolgt sowohl durch eine umfassende Auseinandersetzung mit der Literatur als auch durch eine empirische Untersuchung an der Technischen Universität Wien.

Im Zuge der Beantwortung der ersten Forschungsfrage werden die in der Literatur angeführten Methoden zur Informationsbedarfsanalyse aufbereitet sowie darauf aufbauend eine Methodenevaluation durchgeführt. Gestützt auf den gewonnenen Erkenntnissen wird der Befragung als bestmögliches Verfahren zur Eruierung des Informationsbedarfs der universitären Anspruchsgruppen der Vorrang gegeben. Im Rahmen der empirischen Untersuchung an der TU Wien erfolgt daher eine Befragung der einzelnen internen Anspruchsgruppen nach ihren Informationsbedarfen.

Bei der Behandlung der zweiten Forschungsfrage erfolgt eine umfassende theoretische Auseinandersetzung mit dem Thema des Berichtswesens. Im Zuge der empirischen Studie wird an der TU Wien ein benutzerorientiertes finanzbezogenes Informationssystem konzipiert und im zweiten Schritt implementiert. Zur speziellen Unterstützung der universitären Anspruchsgruppen sowie im Sinne eines empfängerorientierten Berichtswesens werden zuletzt ein Berichtshandbuch erstellt sowie umfangreiche anspruchsgruppenspezifische Schulungen durchgeführt. Durch diese Abrundung des umfangreichen Informationsversorgungsprozesses wird ein erster wichtiger Schritt in Richtung eines bedarfsgerechten und empfängerorientierten finanzbezogenen Informationssystems an der Technischen Universität Wien gesetzt.

Das nunmehr implementierte finanzbezogene Informationssystem ist jedoch vorwiegend auf operative Zwecksetzungen hin ausgerichtet und stellt daher nur die Basis dar. Um in Zukunft an der Universität gezielt Steuerungsmaßnahmen setzen zu können, ist jedoch eine taktische bzw. strategische Ausrichtung des universitären finanzbezogenen Informationssystems in einem weiteren Schritt unumgänglich.

## Literaturverzeichnis

- BECKER, R.; WEISE, F. (2002): Controlling für die öffentliche Verwaltung – Innovative Steuerungskonzepte in der Praxis. In: GLEICH, R.; MÖLLER, K.; SEIDENSCHWANZ, W.; STOI, R. (Hrsg.): Controlling Fortschritte, München 2002, S. 171-191
- BEIERSDORF, H. (1995): Informationsbedarf und Informationsbedarfsermittlung im Problemlösungsprozess „Strategische Unternehmensplanung“, München, Mering: Hampp
- BEREKOVEN, L.; ECKERT, W.; ELLENRIEDER, P. (1993): Marktforschung – methodische Grundlagen und praktische Anwendung, 6., aktualisierte Auflage, Wiesbaden: Gabler
- BMBWK (2005): Entwurf: Verordnung der Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur über das formelgebundene Budget der Universitäten (Formelbudget-Verordnung-FBV), [http://www.bmbwk.gv.at/medienpool/12928/fbv\\_entw.pdf](http://www.bmbwk.gv.at/medienpool/12928/fbv_entw.pdf), Abruf: 3.1.2006
- BODE, J. (1997): Der Informationsbegriff in der Betriebswirtschaftslehre, In: Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung, 49. Jg, Heft 5, S. 449-468
- BÖHM, Ch.; MÜLLER, J. (1996): Führungskräfteinformation. In: ESCHENBACH, R. (Hrsg.): Controlling, 2. Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel, S. 505-521
- BRÜGGEMEIER, M. (2001): Controlling. In: HANFT, A: Grundbegriffe des Hochschulmanagements, Neuwied, Kriftel: Luchterhand, S. 58-67.
- BUDÄUS, D. (2002): Operatives und strategisches Verwaltungscontrolling im aktuellen Reformprozess des öffentlichen Sektors (Teil 1). In: Controlling, Heft 4/5, S. 205-211.
- BULLINGER, H.-J. und KOLL, P. (1992): Chefinformationssysteme (CIS), in: KRALLMANN, H., PAPKE, J. und RIEGER, B. (Hrsg.): Rechnergestützte Werkzeuge für das Management – Grundlagen, Methoden, Anwendungen, Berlin, S. 49ff.
- Bundesgesetz über die Dokumentation im Bildungswesen (Bildungsdokumentationsgesetz), BGBl. I Nr. 12/2002
- Bundesgesetz über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002) sowie Änderung des Bundesgesetz über die Organisation der Universitäten und des Bundesgesetz über die Organisation der Universitäten der Künste, BGBl. I Nr. 120/2002
- CHAMONI, P.; GLUCHOWSKI, P. (1999): Analytische Informationssysteme – Einordnung und Überblick. In: CHAMONI, P.; GLUCHOWSKI, P. (Hrsg.): Analytische Informationssysteme – Data warehouse, On-line Analytical Processing, Data Mining, 2. Aufl., Berlin: Springer, S. 3-25.
- DRUCKER, P.F. (1993): Die ideale Führungskraft, Düsseldorf, Wien, New York, Moskau: Econ
- ESCHENBACH, R.; FIGL, E.; KRAFT, I. (2005): Handbuch für Universitätsmanager, Wien: Linde
- ESCHENBACH, R.; NIEDERMAYR, R. (1996a): Controlling in der Literatur. In: ESCHENBACH, R. (Hrsg.): Controlling, 2. überarbeitete und erweiterte Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel, S. 49-64.

- ESCHENBACH, R.; NIEDERMAYR, R. (1996b): Die Konzeption des Controlling. In: ESCHENBACH, R. (Hrsg.): Controlling, 2. überarbeitete und erweiterte Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel, S. 65-93.
- FRIE, T. (2002): Entwicklung eines strategischen Führungsinformationssystems im Data Warehousing – Gestaltung, Methodenkomponenten und Anwendung, Dissertation, Universität St. Gallen
- GÄLWEILER, A. (2005): Strategische Unternehmensführung. Zusammengesellt, bearbeitet und ergänzt von M. Schwaninger, Frankfurt/Main: Campus-Verlag
- GÖPFERT, I. (2002): Berichtswesen. In: KÜPPER, H.-U.; WAGENHOFER, A. (Hrsg.): Handwörterbuch Unternehmensrechnung und Controlling, 4. Auflage, Stuttgart 2002, Sp. 143-156
- GROFFMANN, H.-D. (1992): Kooperatives Führungsinformationssystem, Wiesbaden
- GRUBER H. (1995): Controlling im Wandel: Der dornige Weg des Controllers vom Mediziner zum Dienstleister. In: WAGENHOFER, A.; GUTSCHELHOFER, A. (Hrsg.): Controlling und Unternehmensführung, Wien: Linde Verlag, S. 87-117
- HABERSAM, M. (2000): Die Idee des Universitätscontrolling. In: LASKE, S.; HABERSAM, M.; KAPPLER, E. (Hrsg.): Qualitätsentwicklung in Universitäten – Konzepte, Prozesse, Wirkungen, München: Hampp, S. 151-174.
- HANEKE, U. (2001): IT-gestützte Informationssysteme, in: HANFT, A: Grundbegriffe des Hochschulmanagements, Neuwied, Kriftel: Luchterhand, S. 225-230
- HOLTEN, R. (1999): Entwicklung von Führungsinformationssystemen – Ein methodenorientierter Ansatz, Wiesbaden: Deutscher Universitäts-Verlag
- HORVATH, P. (2003): Controlling, 9. vollst. überarb. Auflage, München: Vahlen
- IMMON, W.H. (1996): Building the Data Warehouse, 2. Auflage, John Wiley & Sons: New York
- INTERNATIONAL GROUP OF CONTROLLING (2001): Controller-Wörterbuch – Die zentralen Begriffe der Controllerarbeit mit ausführlichen Erläuterungen, 2. Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel
- KLENK, P. (1997): Controllingbezogene Ausrichtung eines universitären Führungssystems am Beispiel der Universität Regensburg, Dissertation, Universität Regensburg
- KLIMEK, S. (1997): Entwicklung eines Führungsleitstands als Unterstützungssystem für das Management unter besonderer Berücksichtigung des FuE-Bereichs, Dissertation, Universität Göttingen
- KOCH, R. (1994): Betriebliches Berichtswesen als Informations- und Steuerungsinstrument, Frankfurt am Main/Berlin/Bern/New York/Paris/Wien: Lang
- KOREIMANN, D.S. (1976): Methoden der Informationsbedarfsanalyse, Berlin, New York: Walter de Gruyter
- KOSIOL, E. (1972): Die Unternehmung als wirtschaftliches Aktionszentrum, Reinbek bei Hamburg: Rowohlt
- KOSTAL, M. (2002): UnivG 2002 Universitätsgesetz 2002 – Textausgabe mit Materialien, Wien: Verlag Österreich
- KRAFT, I. (2003a): Beiträge zum Universitätsmanagement – Controlling und Umsetzung des Universitätsgesetzes 2002 bei Gebarung, Rechnungs- und Berichtswesen, Diplomarbeit, Wirtschaftsuniversität Wien



- KRAFT, I. (2003b): Rechnungs- und Berichtswesen für Universitäten vor dem Hintergrund des Universitätsgesetzes 2002 – Aufbau eines Berichtswesens für Universitäten. In: ControllerNews, Heft 6, 2003, S. 190-192.
- KUNDE, A. (1996): Berichtswesen, Controlling, Marketing, St. Augustin, 1996
- KÜPPER, H.-U. (1998): Struktur, Aufgaben und Systeme des Hochschul-Controlling. In: KÜPPER, H.-U.; SINZ, E.J.: Gestaltungskonzepte für Hochschulen – Effizienz, Effektivität, Evolution, Stuttgart: Schäffer-Poeschel, S. 152-172.
- KÜPPER, H.-U. (2001): Controlling: Konzeption, Aufgaben und Instrumente, 3. überarbeitete und erweiterte Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel
- KÜPPER, H.-U. (2005): Controlling: Konzeption, Aufgaben und Instrumente, 4. überarbeitete Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel
- LAUDON, K.C., LAUDON, J.P. (2001): Essentials of Management Information Systems, 4th Edition, Upper Saddle River, NJ: Prentice-Hall
- MANEKE, H.J. (1985): Informationsbedarf und Informationsnutzer, Leipzig
- MAYER, J.H. (1999): Führungsinformationssysteme für die internationale Management-Holding, Wiesbaden: Deutscher Universitäts-Verlag
- OBERHOFER, A.; WOHNIZ, J.; KROPIUNIG, J. (1997): Innovatives UNI-Management – Eine Orientierung, Wien
- OPPELT, R.U.G. (1995): Computerunterstützung für das Management – Neue Möglichkeiten der computerbasierten Informationsunterstützung oberster Führungskräfte auf dem Weg von MIS zu EIS? München, Wien: Oldenbourg
- PORTER, M.E. (2000): Wettbewerbsvorteile – Spitzenleistungen erreichen und behaupten, 6. Auflage, Frankfurt/Main: Campus
- PREISLER, P.R. (2000): Controlling – Lehrbuch und Intensivbuch, 12. Auflage, München/Wien: Oldenbourg
- PROSSER, A., OSSIMITZ, M.-L. (2001): Data Warehouse Management using SAP® BW, WUV-Universitäts-Verlag
- ROCKART, J.F. (1979): Chief Executives Define their Own Data Needs. In: Harvard Business Review, 57. Jg, March-April 1979, S. 81-93
- SAP Labs (2004): SAP R/3 Reporting, Bonn: Galileo Press GmbH
- SCHAFFHAUSER-LINZATTI, M. (2005): Rechtliche Grundlagen des Berichtswesens österreichischer Universitäten gemäß UG 2002. In: UNILEX 1-2/2005, S. 28-30
- SCHAUFELBÜHL, K. (1992): Aufbau von Management-Informationssystemen. In: HICHERT, R.; MORTITZ, M.(Hrsg): Management-Informationssysteme, S. 35ff
- SCHELD, G.A. (2002): Controlling: unter besonderer Berücksichtigung mittelständischer Unternehmen; mit Fragen, Aufgaben, Antworten und Lösungen, 2. überarb. Auflage, Buren: Fachbibliothek-Verlag
- SEBÖK, M. (2002): Universitätsgesetz 2002 – Gesetzestext, Materialien, Erläuterungen und Anmerkungen, Wien: WUV Universitätsverlag
- SEIDENSCHWARZ, B. (1992): Entwicklung eines Controllingkonzeptes für öffentliche Institutionen – dargestellt am Beispiel einer Universität, München: Vahlen
- SINZ, E.; BÖHNLEIN, M.; ULBRICH-VOM ENDE, A. (1999): Konzeption eines Data Warehouse-Systems für Hochschulen. In: Bamberger Beiträge zur Wirtschaftsinformatik, Nr. 52, 1999

- STRAUCH, B. (2002): Entwicklung einer Methode für die Informationsbedarfsanalyse im Data Warehousing, Dissertation, Universität St. Gallen
- SYNEK, H. (1996): Die Organisation des Controlling. In: ESCHENBACH, R. (Hrsg.): Controlling, 2. überarbeitete und erweiterte Auflage, Stuttgart: Schäffer-Poeschel, S. 95-125.
- SZYPERSKI, N. (1980): Informationsbedarf. In: GROCHLA, E. (Hrsg.): Handwörterbuch der Organisation, 2. Auflage, Stuttgart: Poeschel, Sp. 904-913
- TU Wien (2006): Entwurf des Entwicklungsplans der Technischen Universität Wien, <http://tuwis.tuwien.ac.at/> (Zugriff auf MitarbeiterInnen und StudentInnen der TU Wien beschränkt), Abruf: 9.3.2006
- Verordnung der Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur über den Rechnungsabschluss der Universitäten (Univ. Rechnungsabschluss VO) BGBl. II Nr. 292/2003.
- Verordnung der Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur über die Wissensbilanz (Wissensbilanz-Verordnung-WBV), BGBl. II Nr. 63/2006.
- WALDVOGEL, S. (2002): Hochschulinformationssystem – illustriert am Beispiel der Universität Zürich, Basel, Genf: Schulthess
- WANICZEK, M. (2002): Berichtswesen optimieren: So steigern Sie die Effizienz in Reporting und Controlling, Frankfurt/Wien: Redline Wirtschaft bei Ueberreuter
- WEBER, J. (1996): Hochschulcontrolling: Das Modell WHU, Stuttgart: Schäffer-Poeschel
- WEBER, M. (2002): Kennzahlen – Unternehmen mit Erfolg führen, 3. Auflage, Freiburg
- WEICHSELBAUMER, J. (2001): Hochschulrechnungswesen. In: HANFT, A: Grundbegriffe des Hochschulmanagements, Neuwied, Kriftel: Luchterhand, S. 177-181
- WITTMANN, W. (1959): Unternehmung und unvollkommene Information, Köln: Westdeutscher Verlag
- ZBORIL, N.A. (1998): Fakultäts-Informationssystem als Instrument des Hochschul-Controlling, Stuttgart: Schäffer-Poeschel

## **Anhang**

### **Anhang A – Benutzerhandbuch Berichtswesen der TU Wien**



# Benutzerhandbuch

## Berichtswesen

Dieses Benutzerhandbuch soll ein Nachschlagewerk für den täglichen Umgang mit TU-spezifischen SAP R/3 Berichten darstellen.

Das Ihnen vorliegenden Standardlayouts der Berichte wurde vom CCC in Workshops gemeinsam mit den verschiedenen Anspruchsgruppen innerhalb der TU erarbeitet.

Verfasser: Martina PÖLL, Institut für Mechanik der Werkstoffe und Strukturen  
im Rahmen der Diplomarbeit an der FH Wien, Studiengang für Unternehmensführung

Für Anregungen und Verbesserungsvorschläge bin ich Ihnen jederzeit dankbar!

## Inhaltsverzeichnis

1	CO-(Kostenrechnungs-)Berichte.....	114
1.1	Kostenstellen Einzelposten Ist .....	114
1.1.1	Anzeigevariante – Globalbudget .....	117
1.1.2	Anzeigevariante – Ausgleich.....	118
1.1.3	Anzeigevariante – Kostenartensumme.....	120
1.2	Aufträge Einzelposten Ist .....	121
1.2.1	Anzeigevariante – DM-Bericht .....	124
1.2.1.1	Detaillierte Darstellung der Personalkosten .....	125
1.2.2	Anzeigevariante – Ausgleich.....	127
1.2.3	Anzeigevariante – Kostenartensumme.....	129
1.2.4	Anzeigevariante – EU-Bericht .....	130
1.2.5	Hinweise zum EU-Audit .....	131
1.3	CO Einzelposten Kostl/Auftrag Ist/Obligo.....	133
2	FM-Berichte.....	137
2.1	FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten).....	137
2.1.1	Anzeigevariante (Layout) – Globalbudget .....	141
2.1.1.1	Grafik zum Globalbudget .....	144
2.1.2	Anzeigevariante (Layout) – § 27-Projekte .....	145
2.1.2.1	Grafik zu §27-Projekten.....	148
2.2	FM-Budgetberichte .....	150
2.2.1	FM-Budgetüberwachung .....	150
2.2.2	FM-Auftragsbericht für §27-Projekte .....	154
3	Offene Posten Liste nach Organisationseinheiten .....	159
4	Anlagenbericht.....	163
4.1	Anlagenbestand Einzelposten .....	163
4.2	Anlagenbestand Summenanzeige.....	165
5	Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten .....	167
6	Ändern von Layouts .....	168
6.1	Erstellen eigener Layouts.....	168
6.2	Filter in FM-Einzelposten-Berichten .....	171
Anhang	.....	173
	Auswahlliste für CO-Berichte.....	173
	Auswahlliste für FM-Berichte .....	175
	FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten) .....	175
	FM-Budgetüberwachung .....	181
	FM-Auftragsbericht für § 27 .....	181

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: CO Kostenstelle Einzelposten Ist – Einstieg.....	114
Abbildung 2: CO Kostenstelle Einzelposten Ist – Globalbudget.....	117
Abbildung 3: CO Kostenstelle Einzelposten Ist – Ausgleich .....	118
Abbildung 4: CO Kostenstelle Einzelposten Ist – Kostenartensumme .....	120
Abbildung 5: CO Aufträge Einzelposten Ist – Einstieg.....	121
Abbildung 6: CO Aufträge Einzelposten Ist – DM-Bericht Standard .....	124
Abbildung 7: CO Aufträge Einzelposten Ist – DM-Bericht Personalkosten 1 .....	125
Abbildung 8: CO Aufträge Einzelposten Ist – DM-Bericht Personalkosten 2 .....	126
Abbildung 9: CO Auftrag Einzelposten Ist – Ausgleich.....	127
Abbildung 10: CO Auftrag Einzelposten Ist – Kostenartensumme.....	129
Abbildung 11: CO Auftrag Einzelposten Ist – EU-Bericht .....	130
Abbildung 12: CO Auftrag Einzelposten Ist – EU-Bericht 2 .....	132
Abbildung 13: CO Auftrag Einzelposten Ist – EU-Bericht mit Zwischensummen .....	132
Abbildung 14: CO Einzelposten Kostl/Auftrag Ist/Obligo – Einstieg .....	133
Abbildung 15: CO Einzelposten Kostl/Auftrag Ist/Obligo – Detail.....	135
Abbildung 16: Budgetüberwachung Einzelposten - Einstieg .....	137
Abbildung 17: FM Einzelposten – Globalbudget .....	141
Abbildung 18: FM Einzelposten – Globalbudget Grafik .....	144
Abbildung 19: FM Einzelposten – DM-Bericht .....	145
Abbildung 20: FM Einzelposten – DM-Bericht Grafikdetails .....	149
Abbildung 21: FM Einzelposten – §27-Projekte Grafik.....	149
Abbildung 22: FM Budgetüberwachung - Einstieg.....	150
Abbildung 23: FM Budgetüberwachung – Details 1 .....	152
Abbildung 24: FM Budgetüberwachung – Details 2 .....	153
Abbildung 25: FM Auftragsbericht - Einstieg .....	154
Abbildung 26: FM Auftragsbericht – Details .....	156
Abbildung 27: OP-Liste – Einstieg .....	159
Abbildung 28: OP-Liste – Layout.....	161
Abbildung 29: Anlagenbestand Einzelposten – Einstieg.....	163
Abbildung 30: Anlagenbestand Einzelposten – Detail .....	164
Abbildung 31: Anlagenbestand Summenanzeige – Einstieg .....	165
Abbildung 32: Anlagenbestand Summenanzeige – Detail .....	166
Abbildung 33: Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten – Einstieg .....	167
Abbildung 34: Layout ändern - Spaltenauswahl.....	168
Abbildung 35: Layout ändern – Sortierung .....	169
Abbildung 36: Layout ändern – Filter.....	169
Abbildung 37: FM Einzelposten - Filter.....	171

# 1 CO-(Kostenrechnungs-)Berichte

Die Ihnen in diesem Kapitel vorgestellten Berichte betreffen den Themenkreis „Kostenrechnung“.

## 1.1 Kostenstellen Einzelposten Ist

In diesem Bericht sehen Sie alle CO-relevanten Einzelbuchungen Ihrer Kostenstelle(n), Ihre Ausgaben im Bereich des Globalbudgets pro Institut/Bereich. In diesem Bericht können Sie ausschließlich Kostenstellendaten anzeigen.

Transaktionscode: KSB1

Menüpfad: Berichte / CO Kostenrechnung / Kostenstelle Einzelposten Ist

Zweck: Dieser Bericht zeigt alle Buchungen einer ausgewählten Periode einer bzw. mehrerer Kostenstelle(n).

Einstiegsmaske:

**Kostenstellen Einzelposten Istkosten anzeigen: Einstieg**

Weitere SelKrit...

Kostenstelle  bis

oder

Kostenstellengruppe

Kostenart  bis

oder

Kostenartengruppe

**Buchungsdaten**

Buchungsdatum  bis

**Einstellungen**

Anzeigevariante  Einzelposten-Details


Weitere Einstellungen...



Abbildung 1: CO Kostenstelle Einzelposten Ist – Einstieg

Kostenstelle:  
(optional)

Hier können Sie einzelne Kostenstellen bzw. Kostenstellenbereiche (wenn Sie über mehrere Kostenstellen verfügen) eingeben. Durch Drücken des Buttons bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Kostenstellen suchen.


Durch Drücken des Buttons können Sie mehrere Kostenstellen bzw. mehrere Kostenstellenbereiche selektieren bzw. aufrufen.

**Kostenstellengruppe:** (optional) Hier können Sie Ihre Kostenstellengruppe eingeben. Kostenstellengruppen beinhalten alle Kostenstellen Ihrer Organisationseinheit. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie auch nach Kostenstellengruppen suchen.

**Kostenart:** Hier können Sie die Anzeige des Berichtes auf bestimmte Kostenarten bzw. Kostenartenbereiche einschränken. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Kostenarten suchen. Durch Drücken des Buttons  können Sie mehrere Kostenarten bzw. Kostenartenbereiche selektieren.

**HINWEIS**

Wenn Sie die Kostenarten nicht einschränken, werden Ihnen alle Kostenarten angezeigt. Im Bereich des Globalbudgets werden Ihnen somit auch alle Personalkosten des Stammpersonals angezeigt.

**Kostenartengruppe:** Es gibt bereits vordefinierte Kostenartengruppen. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Kostenartengruppen suchen.

**Definition von Kostenartengruppen:** *Kostenartengruppen fassen ähnliche Kostenarten zusammen, z.B. Materialkosten, Personalkosten. Kostenartengruppen werden primär nach deren Zweckmäßigkeit gebildet. An der TU wurden daher Kostenartengruppen entsprechend den Anforderungen der einzelnen Abteilungen bzw. Usergruppen definiert.*

**HINWEIS**

An dieser Stelle werden nur beispielhaft einige Kostenartengruppen dargestellt:

TUW-CO:	alle Kostenarten(gruppen) inkl. Abschreibungen, ohne Investitionen
ZID1:	alle Kostenarten(gruppen) ohne Personal
ZID2:	alle Kostenarten(gruppen) außer Personal und Abschreibungen
:	

Für Sie werden beim Aufruf Ihrer Kostenstellenberichte vor allem die Kostenartengruppen

ZID1:	alle Kostenarten(gruppen) ohne Personal
ZID2:	alle Kosten außer Personal und Abschreibungen

von Interesse sein.

**TIPP**

Achten Sie darauf, dass Sie beim Aufruf von Berichten die Kosten (auf ZID1, ZID2, TUW-CO, ... bzw. einzelne Kostenarten) einschränken, da Sie ansonsten alle Kosten angezeigt bekommen.



**Buchungsdaten:**


Buchungsdatum: Eingabe des Datumsbereichs, innerhalb dessen die Buchungen / Kosten angezeigt werden sollen





Wenn Sie den Darstellungszeitraum des Berichtes einschränken, werden Ihnen nur die Kosten und Erlöse des gewählten Zeitraums angezeigt. Der angezeigte Saldo entspricht daher nur dem Saldo des dargestellten Berichtszeitraumes und nicht dem tatsächlichen Saldo der Kostenstelle.

Wenn Sie den Gesamtsaldo der jeweiligen Kostenstelle(n) sehen wollen, geben Sie als „Buchungsdatum von“ 1.1.2003 und als „Buchungsdatum bis“ das aktuelle Datum an.

**Einstellungen:**

Anzeigevariante: Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach verschiedenen Anzeigevarianten (Layouts) suchen.  
Eine detaillierte Darstellung der Standard-Anzeigevarianten (Layouts) finden Sie in den Unterkapiteln 1.1.1 – 1.1.3.

Weitere Einstellungen: Hier können Sie die maximale Trefferzahl an Buchungszeilen definieren.  
 Bei umfangreichen Berichtsabfragen kann die Standardeinstellung der maximalen Trefferzahl mit 5.000 zu klein sein. Löschen Sie einfach die Zahl weg. Dadurch wird die Trefferzahl auf unbeschränkt eingestellt.

Aufruf des Berichtes: Sie können nun den Bericht durch Drücken des Buttons  oder durch Drücken der Taste F8 aufrufen.


In allen CO-Berichten werden Ihnen Kosten (Ausgaben) mit positivem Vorzeichen und Erlöse (Einnahmen) mit negativem Vorzeichen dargestellt.

Negativer Saldo = Globalbudget in angeführter Höhe noch verfügbar  
Positiver Saldo = Überziehung des Globalbudgets in angeführter Höhe

### 1.1.1 Anzeigevariante – Globalbudget

Dieser Bericht soll Ihnen die wesentlichsten Informationen zum Globalbudget liefern. Es werden Ihnen alle Buchungen der selektierten Periode und des/der selektierten Kostenstelle(n) angezeigt.

Bezeichnung: /Globalb.

Aufruf des Berichtes: Eingabe von /Globalb. in der Anzeigevariante oder Drücken des Buttons  bzw. Drücken der Taste F4 und Suche nach der Anzeigevariante /Globalb..

HINWEIS

/ vor Globalb. bedeutet, dass es sich hierbei um einen Standard-SAP-Bericht handelt, der von allen Usern mit entsprechender Berechtigung aufgerufen werden kann.











Kostenstellen Einzelposten Istkosten anzeigen					
Beleg Stammsatz           					
Belegdatum...	Bezeichnung des Gegenkontos	Kostenartenbeschr.	Bestelltext	Σ	Wert/BWähr
02.11.20...		Verrechnung Telefongespräche			107,44
01.01.2005	CANON GmbH	Sonstige Mieten	Kopierer		177,47
27.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	EDV-Verbrauchsmaterial	HP Druckerpatrone Nr. 56		31,15
	Primus office G. Hejl KEG	EDV-Verbrauchsmaterial	HP Druckerpatrone Nr. 57		52,75
31.01.2005	Lehrmittelzentrum Technik GmbH	Büromaterial	div. Büromaterial		32,52
01.02.2005	Sonst. Vorräte MM	Büromaterial			214,32
10.02.2005	Spiral Werkzeughandel	Laborbedarf	div. Laborbedarf		266,52
25.02.2005	ALCAN AUSTRIA GMBH	Laborbedarf	div. Laborbedarf		463,34
28.02.2005	HK Festigkeitslehre	EDV-Verbrauchsmaterial			59,90
	HK Festigkeitslehre	Hilfs- und Betriebsmaterialien			57,81
11.03.2005	Spiral Werkzeughandel	Laborbedarf	div. Laborbedarf		379,34
31.03.2005	HK Festigkeitslehre	Postgebühren			0,70
	HK Festigkeitslehre	Hilfs- und Betriebsmaterialien			123,55
	HK Festigkeitslehre	Aus- und Fortbildung			96,00
					2.062,81

Abbildung 2: CO Kostenstelle Einzelposten Ist – Globalbudget

#### Berichtsinhalt:

**Belegdatum:** Datum der Eingangsrechnung (entspricht dem Belegdatum beim Erfassen der Eingangsrechnung)

**Gegenkontobezeichnung:** Bezeichnung/Name des Kreditors (Lieferanten)

**Kostenartenbezeichnung:** Bezeichnung der Kostenart entsprechend der Auswahlliste beim Buchen von Eingangsrechnungen

**Bestelltext:** Kurzbezeichnung, die Sie beim Anlegen einer Bestellung eingegeben haben.

**Wert/BWähr:** Eingebuchter Rechnungswert


Fehlen Ihnen im Bericht für Sie relevante Spalten? Hinweise zum Erstellen eigener Layouts finden Sie in Kapitel 6.

## 1.1.2 Anzeigevariante – Ausgleich

Dieser Bericht soll Ihnen als Hilfestellung bei erhaltenen Mahnungen dienen. Er stellt eine Ergänzung zur Offenen Posten Liste (siehe Kapitel 3) dar.

Es wird Ihnen zusätzlich zum Ausgleichsdatum der Rechnung auch die Referenz-Nummer, die SAP-Bestellnummer und die SAP-Rechnungsnummer angezeigt, um Ihnen so das schnelle Auffinden der entsprechenden Rechnung zu ermöglichen.

Bezeichnung: /Ausgleich

Aufruf des Berichtes: Eingabe von /Ausgleich in der Anzeigevariante oder Drücken des Buttons  bzw. Drücken der Taste F4 und Suche nach der Anzeigevariante /Ausgleich.
















Kostenstellen Einzelposten Istkosten anzeigen								
 Beleg  Stammsatz              								
Ausgleich	BuchDatum	Belegdatu...	Bezeichnung des Gegenkontos	Referenz	EinkBeleg	RefBelegnr	Σ	Wert/BWähr
	17.02.2005	02.11.2004						107,44
17.01.2005	17.01.2005	01.01.2005	CANON GmbH	5221625	4500017998	5105621081		177,47
19.04.2005	18.04.2005	20.01.2005	Aichberger-Lenart Geschäftseintr. Ge	1016	4500024680	5105628423		57,73
10.02.2005	31.01.2005	27.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	A600688/R500870	4500018914	5105621862		31,15
10.02.2005	31.01.2005		Primus office G. Hejl KEG	A600688/R500870	4500018914	5105621862		52,75
01.04.2005	08.02.2005	31.01.2005	Lehrmittelzentrum Technik GmbH	204463	4500019599	5105622546		32,52
	01.02.2005	01.02.2005	Sonst. Vorräte MM			4900000218		214,32
24.02.2005	14.02.2005	10.02.2005	Spiral Werkzeughandel	373904	4500019984	5105622937		266,52
11.03.2005	02.03.2005	25.02.2005	ALCAN AUSTRIA GMBH	189619	4500021422	5105624476		463,34
	28.02.2005	28.02.2005	HK Festigkeitslehre	UMB. HV		50027763		59,90
	28.02.2005		HK Festigkeitslehre	UMB. HV		50027763		57,81
24.03.2005	17.03.2005	11.03.2005	Spiral Werkzeughandel	386660	4500022612	5105625823		379,34
	31.03.2005	31.03.2005	HK Festigkeitslehre	UMB HV		50033712		0,70
05.04.2005	05.04.2005		CANON GmbH	5250337	4500017998	5105627066		167,44
	08.04.2005		Lehrmittelzentrum Technik GmbH	204729	4500024075	5105627446		29,76
	31.03.2005		HK Festigkeitslehre	UMB HV		50033712		123,55
	31.03.2005		HK Festigkeitslehre	UMB HV		50033712		96,00
28.04.2005	18.04.2005	14.04.2005	Spiral Werkzeughandel	400668	4500024993	5105628437		152,33
								2.470,07

Abbildung 3: CO Kostenstelle Einzelposten Ist – Ausgleich

Berichtsinhalt:

Ausgleich: Datum des Ausgleichs der Rechnung. Bei Eingangsrechnungen entspricht es dem Datum des Zahllaufes.

HINWEIS

Bei Handverlägen und Innerbetrieblichen Leistungsverrechnungen (zB Telefonabrechnung, SW-Lizenzen vom ZID, Postgebühren der Poststelle) wird kein Ausgleichsdatum angezeigt, da es sich bei diesen Kosten um reine interne Umbuchungen handelt und es zu keiner Abbuchung vom Universitätskonto kommt.

Buchungsdatum: Datum der Buchung der Rechnung im SAP

Belegdatum:	Datum der Eingangsrechnung (entspricht dem Belegdatum beim Erfassen der Eingangsrechnung)
Gegenkontobezeichnung:	Bezeichnung/Name des Kreditors (Lieferanten)
Referenz:	Sie sehen hier die jene Bezeichnung (zB. Rechnungsnummer, Kundennummer), die Sie beim Erfassen der Eingangsrechnung im Feld „Referenz“ eingetragen haben.
Einkaufsbeleg:	SAP-Nummer der Bestellung
Referenzbelegnummer:	SAP-Rechnungsnummer bzw. Fakturanummer bzw. FI-Belegnummer
Wert/BWähr:	Eingebuchter Rechnungswert


Durch Klicken auf einzelne Zellen in den Spalten Referenz, Einkaufsbeleg bzw. Referenzbelegnummer gelangen Sie direkt zur jeweiligen Bestellung bzw. Eingangsrechnung.
--

Fehlen Ihnen im Bericht für Sie relevante Spalten? Hinweise zum Erstellen eigener Layouts finden Sie in Kapitel 6.

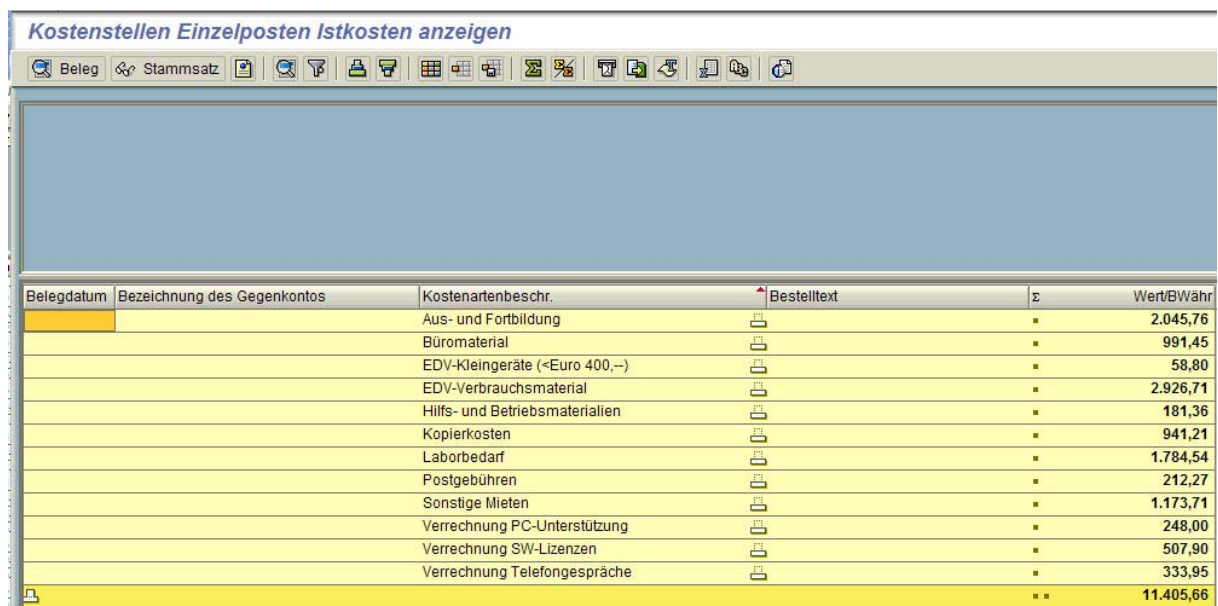
### 1.1.3 Anzeigevariante – Kostenartensumme

Dieser Bericht soll Ihnen einen groben und raschen Überblick über alle Kosten der Kostenstelle(n) (je nach von Ihnen gewählter Selektion) verschaffen. Die Buchungen werden Ihnen nur als Summe nach Kostenarten angezeigt.

Bezeichnung: /Summe

Aufruf des Berichtes: Eingabe von /Summe in der Anzeigevariante oder Drücken des Buttons  bzw. Drücken der Taste F4 und Suche nach der Anzeigevariante /Summe.

**Kostenstellen Einzelposten Istkosten anzeigen**

















Belegdatum	Bezeichnung des Gegenkontos	Kostenartenbeschr.	Bestelltext	Σ	Wert/BWähr
		Aus- und Fortbildung		■	2.045,76
		Büromaterial		■	991,45
		EDV-Kleingeräte (<Euro 400,-)		■	58,80
		EDV-Verbrauchsmaterial		■	2.926,71
		Hilfs- und Betriebsmaterialien		■	181,36
		Kopierkosten		■	941,21
		Laborbedarf		■	1.784,54
		Postgebühren		■	212,27
		Sonstige Mieten		■	1.173,71
		Verrechnung PC-Unterstützung		■	248,00
		Verrechnung SW-Lizenzen		■	507,90
		Verrechnung Telefongespräche		■	333,95
				■ ■	11.405,66

Abbildung 4: CO Kostenstelle Einzelposten Ist – Kostenartensumme

#### Berichtsinhalt:

In diesem Bericht sehen Sie vorerst nur die Summen der Kostenarten des gewählten Berichtszeitraumes.

Wollen Sie jedoch Detailinformationen zu einer bestimmten Kostenart haben, wollen Sie z.B. wissen welche Buchungen sich hinter der Summe „EDV-Verbrauchsmaterial“ verbergen, brauchen Sie nur auf den Button  drücken. Nun werden Ihnen alle Einzelbuchungen, die zur entsprechenden Kostenart gehören, angezeigt. Durch nochmaliges Drücken des Buttons  wird Ihnen wieder nur die Summe angezeigt.

Das Layout dieses Berichtes entspricht dem Layout /Globalb., welches in Unterkapitel 1.1.1 bereits beschrieben wurde.

## 1.2 Aufträge Einzelposten Ist

In diesem Bericht sehen Sie alle CO-relevanten Einzelbuchungen Ihrer Innenaufträge (hoheitlich und § 27).

Transaktionscode: KOB1

Menüpfad: Berichte / CO Kostenrechnung / Aufträge Einzelposten Ist

Zweck: Dieser Bericht zeigt alle Buchungen der ausgewählten Periode einer bzw. mehrerer Innenaufträge.

Einstiegsmaske:

Abbildung 5: CO Aufträge Einzelposten Ist – Einstieg

**Auftrag:**  
(optional)

Hier können Sie einzelne Innenaufträge bzw. Innenauftragsbereiche eingeben. Durch Drücken des Buttons bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Innenaufträgen suchen.

Durch Drücken des Buttons können Sie mehrere Innenaufträge bzw. mehrere Innenauftragsbereiche selektieren bzw. aufrufen.

**Auftragsgruppe:**  
(optional)

Hier können Sie Ihre Auftragsgruppe eingeben. Auftragsgruppen beinhalten alle Innenaufträge (hoheitlich und § 27) der jeweiligen Organisationseinheit. Durch Drücken des Buttons bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach Ihrer Auftragsgruppe suchen.

**Kostenart:**


Hier können Sie die Anzeige des Berichtes auf bestimmte Kostenarten bzw. Kostenartenbereiche einschränken. Durch Drücken des Buttons bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Kostenarten suchen.

Durch Drücken des Buttons  können Sie mehrere Kostenarten bzw. Kostenartenbereiche selektieren.

**HINWEIS**

Wenn Sie die Kostenarten nicht einschränken, werden Ihnen standardmäßig alle Kostenarten angezeigt. Es werden Ihnen sowohl Anschaffungskosten als auch Abschreibungen zu den Investitionen angezeigt.

Kostenartengruppe:

Es gibt bereits vordefinierte Kostenartengruppen. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Kostenartengruppen suchen.

**Definition von Kostenartengruppen: Kostenartengruppen fassen ähnliche Kostenarten zusammen, z.B. Materialkosten, Personalkosten. Kostenartengruppen werden primär nach deren Zweckmäßigkeit gebildet. An der TU wurden daher Kostenartengruppen entsprechend den Anforderungen der einzelnen Abteilungen bzw. Usergruppen definiert.**

**HINWEIS**

An dieser Stelle werden nur beispielhaft einige Kostenartengruppen dargestellt:

TUW-CO:	alle Kostenarten(gruppen)	inkl.
	Abschreibungen, ohne Investitionen	
TUW-FM:	alle Kostenarten(gruppen)	ohne
	Abschreibungen, inkl. Investitionen	
TUW-EU:	alle EU relevanten Kostenarten(gruppen)	
ZID1:	alle Kostenarten(gruppen) ohne Personal	
ZID2:	alle Kostenarten(gruppen) außer Personal und Abschreibungen	
:		

Für Sie werden beim Aufruf Ihrer Auftragsberichte vor allem die Kostenartengruppen

TUW-CO: alle Kosten inkl. Abschreibungen, aber ohne Investitionen

TUW-FM: alle Kosten inkl. Investitionen, aber ohne Abschreibungen

von Interesse sein.

**TIPP**

Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie beim Aufruf von Berichten die Kosten (auf TUW-CO, TUW-FM, ...) einschränken, da Sie ansonsten alle Kosten angezeigt bekommen. Sie würden dann sowohl Anschaffungskosten der Anlagen und auch deren Abschreibung sehen. Dadurch käme es zu einer doppelten Abbildung der tatsächlichen Kosten im Laufe der Zeit.



**Buchungsdaten:**


Buchungsdatum: Eingabe des Datumsbereichs, innerhalb dessen die Buchungen / Kosten angezeigt werden sollen





Wenn Sie den Darstellungszeitraum des Berichtes einschränken, werden Ihnen nur die Kosten und Erlöse des gewählten Zeitraums angezeigt. Der angezeigte Saldo entspricht daher nur dem Saldo des dargestellten Berichtszeitraumes und nicht dem tatsächlichen Saldo des Innenauftrages.

Wenn Sie den Gesamtsaldo des jeweiligen Innenauftrages bzw. der Innenaufträge sehen wollen, geben Sie als „Buchungsdatum von“ 1.1.2003 und als „Buchungsdatum bis“ das aktuelle Datum an.

**Einstellungen:**

Anzeigevariante: Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach verschiedenen Anzeigevarianten (Layouts) suchen.  
Eine detaillierte Darstellung der Standard-Anzeigevarianten (Layouts) finden Sie in den Unterkapiteln 1.2.1 – 1.2.4.

Weitere Einstellungen: Hier können Sie die maximale Trefferzahl an Buchungszeilen definieren.  
 Bei umfangreichen Berichtsabfragen kann die Standardeinstellung der maximalen Trefferzahl mit 5.000 zu klein sein. Löschen Sie einfach die Zahl weg. Dadurch wird die Trefferzahl auf unbeschränkt eingestellt.

Aufruf des Berichtes: Sie können nun den Bericht durch Drücken des Buttons  oder durch Drücken der Taste F8 aufrufen.

In allen CO-Berichten werden Ihnen Kosten (Ausgaben) mit positivem Vorzeichen und Erlöse (Einnahmen) mit negativem Vorzeichen dargestellt.

Negativer Saldo = Innenauftrag weist ein Guthaben in angeführter Höhe auf


Positiver Saldo = Innenauftrag wurde in angeführter Höhe überzogen



## 1.2.1 Anzeigevariante – DM-Bericht

Dieser Bericht soll Ihnen die wesentlichsten Informationen zu Ihren §27-Projekten liefern. Es werden Ihnen alle Buchungen der selektierten Periode und des/der selektierten Innenaufträge angezeigt.

Bezeichnung: /DM-Bericht

Aufruf des Berichtes: Eingabe von /DM-Bericht in der Anzeigevariante oder Drücken des Buttons  bzw. Drücken der Taste F4 und Suche nach der Anzeigevariante /DM-Bericht.

Aufträge Einzelposten Istkosten anzeigen							
Beleg Stammsatz							
Belegdatum	Gegenkontobezeichnung	Kostenartenbezeichn.	Materialkurztext	Bestelltext	Bezeichnung	Σ	Wert/BWähr
21.01.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			80000223		140,58
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass. §27			80000223		35,60
02.02.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			01105544		431,00
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Wiss.Ass.neu			01105544		106,12
22.02.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			80000223		290,53
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass. §27			80000223		73,56
	Verbindlichkeiten an	DB MV-Kassen A			80000223		4,44
04.03.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			01105544		215,50
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Wiss.Ass.neu			01105544		73,69
08.03.2005	Schrenk Waagen	Wiss.Kleingeräte		Druckkraftmesser			100,08
11.03.2005	Kassenbestand	HilfsBetriebsm			Kauf Taschenwaage		109,82
16.03.2005	Schrenk Waagen	Wiss.Kleingeräte		Druckkraftmesser			119,64
21.03.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			80000223		290,53
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass. §27			80000223		73,56
	Verbindlichkeiten an	DB MV-Kassen A			80000223		4,45
	Continental AG	Spesen des Geldverk.			Bankspesen zu Zahlungseingang Continental AG		26,75
31.03.2005	Rail Cargo Austria AG	Transporte d. Dritte		Sendung Deutschland, LFT			113,16
	HK Festigkeitslehre	GWG			HV Nr. 2/05		67,98
06.04.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			01097037		300,00
	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			01105544		215,50
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Wiss.Ass.neu			01105544		32,43
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Angestellte			01097037		73,86
Auftrag D20202040001 LFT						Σ	2.898,78
						Σ	2.898,78

Abbildung 6: CO Aufträge Einzelposten Ist – DM-Bericht Standard

### Berichtsinhalt:

**Belegdatum:** Datum der Erstellung der Ausgangsrechnung bzw. Datum der Eingangsrechnung (entspricht dem Belegdatum beim Erfassen der Eingangsrechnung)

**Gegenkontobezeichnung:** Je nach Belegart Anzeige des Namens des Debitors (Kunden) bzw. des Kreditors (Lieferanten)

**Kostenartenbezeichnung:** Bezeichnung der Kostenart entsprechend der Auswahlliste beim Buchen von Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen

**Materialkurztext:** Kurztext den Sie beim Erstellen von Ausgangsrechnungen (SD-Rechnungen) eingegeben haben.

**Bestelltext:** Kurzbezeichnung, die Sie beim Anlegen einer Bestellung eingegeben haben.

**Bezeichnung:** Kurzbezeichnung, die von der Quästur bei der Erstellung von FI-Buchungen eingegeben wurde. Sie sehen hier z.B. SAP-Personalnummern, Bezeichnungen von Handverlägen, Bezeichnungen von Kontoauszügen.

**Wert/BWähr:** Eingebuchter Rechnungswert

Fehlen Ihnen im Bericht für Sie relevante Spalten? Hinweise zum Erstellen eigener Layouts finden Sie in Kapitel 6.

### 1.2.1.1 Detaillierte Darstellung der Personalkosten

Sie können den oben dargestellten Auftragsbericht verwenden, um eine detaillierte Übersicht über die Personalkosten Ihrer Projektmitarbeiter sowie über §27-Nebentätigkeiten zu bekommen.

Wie oben bereits kurz angeführt, entspricht bei Personalkosten der Kurztext in der Spalte „Bezeichnung“ der SAP-Personalnummer. Die Zuordnung von SAP-Personalnummern zu den einzelnen Mitarbeitern, ersehen Sie aus der Monatsaufstellung der Personalkosten der Besoldung/Quästur.

Um die detaillierte Darstellung der Personalkosten zu bekommen sind zwei Schritte notwendig:

**Aufträge Einzelposten Istkosten anzeigen**

Belegdatum	Bezeichnung des Gegenkontos	Kostenartenbezeichn.	Bezeich	Bestelltext	Bezeichnung	Σ	Wert/BWähr
21.01.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			80000223		140,58
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass. §27			80000223		35,60
02.02.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			01105544		431,00
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Wiss.Ass.neu			01105544		106,12
22.02.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			80000223		290,53
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass. §27			80000223		73,56
	Verbindlichkeiten an	DB MV-Kassen A			80000223		4,44
04.03.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			01105544		215,50
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Wiss.Ass.neu			01105544		73,69
08.03.2005	Schrenk Waagen	Wiss.Kleingeräte		Druckkraftmesser			100,08
11.03.2005	Kassenbestand	HilfsBetriebsm			Kauf Taschenwaage		109,82
21.03.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			80000223		290,53
	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass. §27			80000223		73,56
	Verbindlichkeiten an	DB MV-Kassen A			80000223		4,45
	Continental AG	Spesen des Geldverk.			Bankspesen zu Zahlungseingang Continental AG		26,75
31.03.2005	Rail Cargo Austria AG	Transporte d. Dritte		Sendung Deutschland, LFT			113,16
	HK Festigkeitslehre	GWG			HV Nr. 2/05		67,98
<b>Auftrag D20202040001 LFT</b>						<b>Σ</b>	<b>2.157,35</b>
						<b>**</b>	<b>2.157,35</b>

**Abbildung 7: CO Aufträge Einzelposten Ist – DM-Bericht Personalkosten 1**

1. Markierung der Spalte Bezeichnung: Klicken Sie mit der Maus auf „Bezeichnung“ (siehe Pfeil). Die gesamte Spalte ist danach orange markiert.

2. Bildung einer Zwischensumme: Dazu klicken Sie mit der Maus auf das Symbol (Zwischensummen).

Sie sehen danach entsprechend Abbildung 8 Ihre Personalkosten nach der SAP-Personalnummer sortiert.

Beachten Sie, dass nun auch alle anderen Buchungen nach der Bezeichnung sortiert sind.

**Aufträge Einzelposten Istkosten anzeigen**

Beleg Stammsatz

Belegdatum	Bezeichnung des Gegenkontos	Kostenartenbezeichn.	Bezeich	Bestelltext	Bezeichnung	Σ	Wert/BWähr
08.03.2005	Schrenk Waagen	Wiss.Kleingeräte		Druckkraftmesser			100,08
31.03.2005	Rail Cargo Austria AG	Transporte d. Dritte		Sendung Deutschland, LFT			113,16
							<b>213,24</b>
02.02.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			01105544		431,00
02.02.2005	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Wiss.Ass.neu					106,12
04.03.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A					215,50
04.03.2005	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Wiss.Ass.neu					73,69
					01105544		<b>826,31</b>
21.01.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A			80000223		140,58
21.01.2005	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass. §27					35,60
22.02.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A					290,53
22.02.2005	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass. §27					73,56
22.02.2005	Verbindlichkeiten an	DB MV-Kassen A					4,44
21.03.2005	Verbindlichkeiten an	Nebent. §27 A					290,53
21.03.2005	Verbindlichkeiten an	DGB BVA Proj.Ass. §27					73,56
21.03.2005	Verbindlichkeiten an	DB MV-Kassen A					4,45
					80000223		<b>913,25</b>
21.03.2005	Continental AG	Spesen des Geldverk.			Bankspesen zu Zahlungseingang Continental AG		26,75
					Bankspesen zu Zahlungseingang Continent...		<b>26,75</b>
31.03.2005	HK Festigkeitslehre	GWG			HV Nr. 2/05		67,98
					HV Nr. 2/05		<b>67,98</b>
11.03.2005	Kassenbestand	HilfsBetriebsm			Kauf Taschenwaage		109,82
					Kauf Taschenwaage		<b>109,82</b>
							<b>2.157,35</b>


Abbildung 8: CO Aufträge Einzelposten Ist – DM-Bericht Personalkosten 2

## 1.2.2 Anzeigevariante – Ausgleich

Dieser Bericht soll Ihnen als Hilfestellung bei erhaltenen Mahnungen dienen. Er stellt eine Ergänzung zur Offenen Posten Liste (siehe Kapitel 3) dar.

Es wird Ihnen zusätzlich zum Ausgleichsdatum der Rechnung auch die Referenz-Nummer, die SAP-Bestellnummer und die SAP-Rechnungsnummer angezeigt, um Ihnen so das schnelle Auffinden der entsprechenden Rechnung zu ermöglichen.

Bezeichnung: /Ausgleich

Aufruf des Berichtes: Eingabe von /Ausgleich in der Anzeigevariante oder Drücken des Buttons  bzw. Drücken der Taste F4 und Suche nach der Anzeigevariante /Ausgleich.

Aufträge Einzelposten Istkosten anzeigen								
Layout auswählen... (Strg+F9)								
Anzeigevariante	AUSGLEICH		Ausgleich	aktiv				
Auftrag	D20201040003		Wiener Linien					
Berichtswährung	EUR		Euro					
Ausgleich	BuchDatum	Belegdatum	Bezeichnung des Gegenkontos	Referenz	Einkaufsbeleg	RefBelegnr	Σ	Wert/BWähr
22.07.20...	22.07.2004	14.07.2004	Wille Geotechnik GmbH & Co KG	4031835	4500006300	5105607443		1.381,80
19.07.2004	19.07.2004	14.07.2004	RUEFA REISEN AG	TOS992135	4500006046	5105607181		282,40
	19.07.2004	14.07.2004	RUEFA REISEN AG	TOS992135	4500006046	5105607181		202,40
	19.07.2004	14.07.2004	RUEFA REISEN AG	TOS992135	4500006046	5105607181		242,40
Auftrag D20201040003 Wiener Linien								2.109,00
								2.109,00

Abbildung 9: CO Auftrag Einzelposten Ist – Ausgleich

### Berichtsinhalt:

**Ausgleich:** Datum des Ausgleichs der Rechnung. Bei Eingangsrechnungen entspricht es dem Datum des Zahllaufes. Bei Ausgangsrechnungen entspricht es dem Datum des Eingangs am Girokonto der Organisationseinheit.

HINWEIS

Bei Ausgangsrechnungen scheint das Ausgleichsdatum erst dann im SAP auf, wenn der Kontoauszug durch die Quästur eingebucht wurde.

Bei Personalkosten, Handverlägen und anderen Internen Leistungsverrechnungen wird kein Ausgleichsdatum angezeigt, da diese Kosten mittels einer Sammelbuchung von der Quästur vom jeweiligen Institutskonto abgebucht werden.

**Buchungsdatum:** Datum der Buchung der Rechnung im SAP

**Belegdatum:** Datum der Erstellung der Ausgangsrechnung bzw. Datum der Eingangsrechnung (entspricht dem Belegdatum beim Erfassen der Eingangsrechnung)

Gegenkontobezeichnung:	Je nach Belegart Bezeichnung/Namen des Debitors (Kunden) bzw. des Kreditors (Lieferanten)
Referenz:	Bei Ausgangsrechnungen wird Ihnen die SAP-Rechnungsnummer (mit 2 Nullen davor!) angezeigt. Bei Eingangsrechnungen sehen Sie jene Bezeichnung (z.B. Rechnungsnummer, Kundennummer), die Sie beim Erfassen der Eingangsrechnung im Feld „Referenz“ eingetragen haben.
Einkaufsbeleg:	SAP-Nummer der Bestellung
Referenzbelegnummer:	SAP-Rechnungsnummer bzw. Fakturanummer bzw. FI-Belegnummer
Wert/BWähr:	Eingebuchter Rechnungswert


Durch Klicken auf einzelne Zellen in den Spalten Referenz, Einkaufsbeleg bzw. Referenzbelegnummer gelangen Sie direkt zur jeweiligen Bestellung, Eingangsrechnung bzw. Faktura.

Fehlen Ihnen im Bericht für Sie relevante Spalten? Hinweise zum Erstellen eigener Layouts finden Sie in Kapitel 6.

### 1.2.3 Anzeigevariante – Kostenartensumme

Dieser Bericht soll Ihnen einen groben und raschen Überblick über die Kosten eines Innenauftrages bzw. mehrerer Innenaufträge (je nach von Ihnen gewählter Selektion) verschaffen. Die Einzelbuchungen werden Ihnen nur als Summe nach Kostenarten angezeigt.

Bezeichnung: /Summe

Aufruf des Berichtes: Eingabe von /Summe in der Anzeigevariante oder Drücken des Buttons  bzw. Drücken der Taste F4 und Suche nach der Anzeigevariante /Summe.


















Belegdatum	Gegenkontobezeichnung	Kostenartenbezeichn.	Kostenart	Materialkurztext	Bestelltext	Bezeichnung	Σ	Wert/BWähr
		Erlöse EDV DL	440200				"	4,73-
		Ertr. SchadenersatzL	492500				"	1.000,80-
		Nebent. §27 A	680100				"	2.908,80
		DGB BVA WiMAus	690700				"	764,03
		DGB Proj.MA §27 BVA	691000				"	0,10
		DB- Sonstige A	691200				"	0,50-
		Geh. Abg./Pfl.Bei. A	691500				"	0,10-
		DB MV-Kassen A	691900				"	3,30
		Telefon/FaX/Internet	738100				"	142,03
		Lizenzgebühren	745000				"	1.080,00
		Innerbetriebl. Leist	752900				"	3.000,00-
		Lebensmittel	763000				"	210,01
		EDV-Kleingeräte	768010				"	409,00
		Versicherungen	770000				"	516,94
		Sonst. Aufwendungen	789000				"	108,00
							" "	2.136,08

Abbildung 10: CO Auftrag Einzelposten Ist – Kostenartensumme

#### Berichtsinhalt:

In diesem Bericht sehen Sie vorerst nur die Summen der Kostenarten des gewählten Berichtszeitraumes.

Wollen Sie jedoch Detailinformationen zu einer bestimmten Kostenart haben, wollen Sie z.B. wissen welche Buchungen sich hinter der Summe „Lizenzgebühren“ verbergen, brauchen Sie nur auf den Button  drücken. Nun werden Ihnen alle Einzelbuchungen, die zur entsprechenden Kostenart gehören, angezeigt. Durch nochmaliges Drücken des Buttons  wird Ihnen wieder nur die Summe angezeigt.


Das Layout dieses Berichtes entspricht dem Layout /DM-Bericht, welches in Unterkapitel 1.2.1 bereits beschrieben wurde.



## 1.2.4 Anzeigevariante – EU-Bericht

Dieser Bericht zeigt Ihnen alle Kosten Ihres EU-Projektes. Der Bericht wurde entsprechend den Anforderungen der EU für das EU-Audit aufbereitet. Dieser Bericht ist gemeinsam mit der vom CCC zur Verfügung gestellten Excel-Vorlage für das EU-Audit zu verwenden.

Bezeichnung: /EU Projekte

Aufruf des Berichtes: Eingabe von /EU Projekte in der Anzeigevariante oder Drücken des Buttons  bzw. Drücken der Taste F4 und Suche nach der Anzeigevariante /EU Projekte.

Aufträge Einzelposten Istkosten anzeigen														
<div>Beleg                                    </div> <div>Anzeigevariante   /EU PROJEKTE Primärkostenbuchung EU Projekte Auftrag   D20201040100 KHM-NoE Berichtswährung   EUR Euro</div>														
Belegnr	Kostenart	Kostenartenbezeichn.	Materialkurztext	Bezeichnung	Belegkopftext	Auftrag	BuchDatum	St	z	Netto	z	Steuer	z	Wert/BWahr
1000170769	446100	Sponsoring	Rückvergütungen durch Dritte			D20201040100	31.01.2005	A0		686,36		0,00		686,36
1000187933		Sponsoring	Rückvergütungen durch Dritte				21.03.2005	A0		1.544,60		0,00		1.544,60
1000169061	660900	ProjekttasitenInnen		01144455	PP0000000049		31.01.2005			1.600,80		0,00		1.600,80
1000178976		ProjekttasitenInnen		01144455	PP0000000123		28.02.2005			1.600,80		0,00		1.600,80
1000187938		ProjekttasitenInnen		01144455	PP0000000177		31.03.2005			1.394,25		0,00		1.394,25
1000169061	680100	Nebent. §27 A		01144455	PP0000000049		31.01.2005			724,70		0,00		724,70
1000178976		Nebent. §27 A		01144455	PP0000000123		28.02.2005			724,70		0,00		724,70
1000187938		Nebent. §27 A		01144455	PP0000000177		31.03.2005			724,70		0,00		724,70
1000195792		Nebent. §27 A		01144455	PP0000000190		30.04.2005			724,70		0,00		724,70
1000187938	684300	Sonst. Zuwend. A		01144455	PP0000000177		31.03.2005			206,55		0,00		206,55
1000169061	690900	DGB BVA Proj.Ass. §27		01144455	PP0000000049		31.01.2005			588,83		0,00		588,83
1000178976		DGB BVA Proj.Ass. §27		01144455	PP0000000123		28.02.2005			588,83		0,00		588,83
1000187938		DGB BVA Proj.Ass. §27		01144455	PP0000000177		31.03.2005			588,83		0,00		588,83
1000195792		DGB BVA Proj.Ass. §27		01144455	PP0000000190		30.04.2005			183,50		0,00		183,50
1000185179	737300	Reisekosten m. Beleg					09.03.2005	V3		1.034,55		0,00		1.034,55
1000187088		Reisekosten m. Beleg					17.03.2005	V3		24,50		0,00		24,50
1000180890		Reisekosten m. Beleg					02.03.2005	V3		476,55		0,00		476,55
1000182929	750100	Bearb. Kost. Gehälter		Bearbeitungsg...			31.01.2005	V0		20,00		0,00		20,00
1000182562		Bearb. Kost. Gehälter		Bearbeitungsg...			31.01.2005	V0		20,00		0,00		20,00
1000184768	752900	Innerbetriebl. Leist		1. Projektrate ...			07.03.2005			3.000,00		0,00		3.000,00
										11.955,83	*	0,00	*	11.955,83
										11.955,83	**	0,00	**	11.955,83

Abbildung 11: CO Auftrag Einzelposten Ist – EU-Bericht

### Berichtsinhalt:

**Belegnr:** Kostenrechnungs-Belegnummer

**Kostenart:** Nummer der Kostenart

**Kostenartenbezeichnung:** Bezeichnung der Kostenart entsprechend der Auswahlliste beim Buchen von Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen

**Materialkurztext:** Kurztext den Sie beim Erstellen von Ausgangsrechnungen (SD-Rechnungen) eingegeben haben.

**Bezeichnung:** Kurzbezeichnung, die von der Quästur bei der Buchung von FI-Buchungen eingegeben wurde. Sie sehen hier z.B. SAP-Personalnummern, Bezeichnungen von Handverlägen, Bezeichnungen von Kontoauszügen.

Belegkopftext:	Texteingabe durch die Quästur bei FI-Buchungen
Auftrag:	Nummer des dargestellten Innenauftrages
Buchungsdatum:	Datum der Buchung der Rechnung im SAP
Steuerkennzeichen:	SAP-Kürzel der verwendeten Umsatzsteuer/Vorsteuer
Netto:	Nettobetrag der Rechnung
Steuer:	Vorsteuerbetrag der Rechnung
Wert/BWähr:	Eingebuchter Rechnungswert





Durch Klicken auf eine beliebige Zelle gelangen Sie direkt zur jeweiligen Bestellung, Eingangsrechnung bzw. Faktura.

### 1.2.5 Hinweise zum EU-Audit

Für die Unterlagen zum EU-Audit ist dieser Bericht in die Excel-Vorlage (versandt vom CCC, SAP: Infomail Nr 1/2005 - EU-Projekte vom 12.01.2005) zu exportieren.

#### Vorgehensweise Export:

Nachdem Sie Ihren EU-Innenauftrag mit der Anzeigevariante /EU Projekte mit einer zeitlichen Einschränkung auf den Audit-Zeitraum aufgerufen haben und einen Bericht entsprechend Abbildung 11 sehen, können Sie mit dem Export beginnen:

Drücken Sie dazu auf das Symbol , danach im Informationsfenster auf . Wählen Sie im nächsten Informationsfenster „Tabelle“ aus und drücken Sie wieder auf  und danach gleich nochmals auf .

Jetzt öffnet sich ein Excel-Fenster mit den exportierten Daten. Markieren Sie die Bereiche A-L (ohne die Überschriftzeile) und kopieren Sie diese Zellen. Öffnen Sie nun auch die Excel-Vorlage für EU-Projekte und fügen Sie die kopierten Zellen ein. Sie brauchen in der Excel-Vorlage nun nur mehr die prozentuelle Zuteilung der Kosten zu den Bereichen A-E eingeben.

Wenn Sie Anlagen aus EU-Fördergeldern angeschafft haben, ist den Audit-Unterlagen ein Ausdruck des Anlagenberichtes (auf den jeweiligen IA eingeschränkt) beizulegen. Details zu Anlageberichten finden Sie in Kapitel 4.

Zusätzlich ist den Unterlagen ein Ausdruck aus SAP des oben dargestellten EU-Berichtes summiert nach Kostenartenbezeichnungen beizulegen.



## Vorgehensweise:

**Aufträge Einzelposten Istkosten anzeigen**

Anzeigevariante: /EU PROJEKTE Primärkostenbuchung EU Projekte  
 Auftrag: D20201040100 KMM-NoE  
 Berichtswährung: EUR Euro


Belegnr	Kostenart	Kostenartenbezeichn.	Materialkurztext	Bezeichnung	Belegkopfflex	Auftrag	BuchDatum	St	z	Netto	z	Steuer	z	Wert/BWähr
1000170769	446100	Sponsoring	Rückvergütungen durch Dritte			D20201040100	31.01.2005	A0		686,36		0,00		686,36
1000187933							21.03.2005	A0		1.544,60		0,00		1.544,60
1000169061	660900	ProjektsassitenInnen		01144455	PP0000000049	D20201040100	31.01.2005			1.600,80		0,00		1.600,80
1000178976		ProjektsassitenInnen		01144455	PP0000000123	D20201040100	28.02.2005			1.600,80		0,00		1.600,80
1000187938		ProjektsassitenInnen		01144455	PP0000000177	D20201040100	31.03.2005			1.394,25		0,00		1.394,25
1000169061	680100	Nebent. \$27 A		01144455	PP0000000049	D20201040100	31.01.2005			724,70		0,00		724,70
1000178976		Nebent. \$27 A		01144455	PP0000000123	D20201040100	28.02.2005			724,70		0,00		724,70
1000187938		Nebent. \$27 A		01144455	PP0000000177	D20201040100	31.03.2005			724,70		0,00		724,70
1000195792		Nebent. \$27 A		01144455	PP0000000190	D20201040100	30.04.2005			724,70		0,00		724,70
1000187938	684300	Sonst. Zuwend. A		01144455	PP0000000177	D20201040100	31.03.2005			206,55		0,00		206,55
1000169061	690900	DGB BVA Proj.Ass \$27		01144455	PP0000000049	D20201040100	31.01.2005			588,83		0,00		588,83
1000178976		DGB BVA Proj.Ass \$27		01144455	PP0000000123	D20201040100	28.02.2005			588,83		0,00		588,83
1000187938		DGB BVA Proj.Ass \$27		01144455	PP0000000177	D20201040100	31.03.2005			588,83		0,00		588,83
1000195792		DGB BVA Proj.Ass \$27		01144455	PP0000000190	D20201040100	30.04.2005			183,50		0,00		183,50
1000185179	737300	Reisekosten m. Beleg				D20201040100	09.03.2005	V3		1.034,55		0,00		1.034,55
1000187088		Reisekosten m. Beleg				D20201040100	17.03.2005	V3		24,50		0,00		24,50
1000180890		Reisekosten m. Beleg				D20201040100	02.03.2005	V3		476,55		0,00		476,55
1000182929	750100	Bearb.Kost. Gehälter		Bearbeitungsg...		D20201040100	31.01.2005	V0		20,00		0,00		20,00
1000182562		Bearb.Kost. Gehälter		Bearbeitungsg...		D20201040100	31.01.2005	V0		20,00		0,00		20,00
1000184768	752900	Innerbetriebl. Leist		1. Projektrate		D20201040100	07.03.2005			3.000,00		0,00		3.000,00
										11.955,83		0,00		11.955,83
										11.955,83		0,00		11.955,83

Abbildung 12: CO Auftrag Einzelposten Ist – EU-Bericht 2

1. Markierung der Spalte  
Kostenartenbezeichnung:

Klicken Sie mit der Maus auf „Kostenartenbezeichnung“ (siehe Pfeil). Die gesamte Spalte ist danach orange markiert.

2. Bildung einer Zwischensumme:

Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol  (Zwischensummen).

3. Drucken des Berichtes:

Klicken Sie mit der Maus auf .

## Ergebnis:

**Aufträge Einzelposten Istkosten anzeigen**

Anzeigevariante: /EU PROJEKTE Primärkostenbuchung EU Projekte  
 Auftrag: D20201040100 KMM-NoE  
 Berichtswährung: EUR Euro

Belegnr	Kostenart	Kostenartenbezeichn.	Materialkurztext	Bezeichnung	Belegkopfflex	Auftrag	BuchDatum	St	z	Netto	z	Steuer	z	Wert/BWähr
1000182929	750100	Bearb.Kost. Gehälter		Bearbeitungsg...		D20201040100	31.01.2005	V0		20,00		0,00		20,00
1000182562	750100			Bearbeitungsg...		D20201040100	31.01.2005	V0		20,00		0,00		20,00
										0,00		0,00		0,00
1000169061	690900	DGB BVA Proj.Ass \$27		01144455	PP0000000049	D20201040100	31.01.2005			588,83		0,00		588,83
1000178976	690900			01144455	PP0000000123	D20201040100	28.02.2005			588,83		0,00		588,83
1000187938	690900			01144455	PP0000000177	D20201040100	31.03.2005			588,83		0,00		588,83
										1.766,49		0,00		1.766,49
1000184768	752900	Innerbetriebl. Leist		1. Projektrate KMM...		D20201040100	07.03.2005			3.000,00		0,00		3.000,00
										3.000,00		0,00		3.000,00
1000169061	680100	Nebent. \$27 A		01144455	PP0000000049	D20201040100	31.01.2005			724,70		0,00		724,70
1000178976	680100			01144455	PP0000000123	D20201040100	28.02.2005			724,70		0,00		724,70
1000187938	680100			01144455	PP0000000177	D20201040100	31.03.2005			724,70		0,00		724,70
										2.174,10		0,00		2.174,10
1000169061	660900	ProjektsassitenInnen		01144455	PP0000000049	D20201040100	31.01.2005			1.600,80		0,00		1.600,80
1000178976	660900			01144455	PP0000000123	D20201040100	28.02.2005			1.600,80		0,00		1.600,80
1000187938	660900			01144455	PP0000000177	D20201040100	31.03.2005			1.394,25		0,00		1.394,25
										4.595,85		0,00		4.595,85
1000185179	737300	Reisekosten m. Beleg				D20201040100	09.03.2005	V3		1.034,55		0,00		1.034,55
1000187088	737300					D20201040100	17.03.2005	V3		24,50		0,00		24,50
1000180890	737300					D20201040100	02.03.2005	V3		476,55		0,00		476,55
										1.535,60		0,00		1.535,60
1000187938	684300	Sonst. Zuwend. A		01144455	PP0000000177	D20201040100	31.03.2005			206,55		0,00		206,55
										206,55		0,00		206,55
1000170769	446100	Sponsoring	Rückvergütungen durch Dritte			D20201040100	31.01.2005	A0		686,36		0,00		686,36
1000187933	446100		Rückvergütungen durch Dritte			D20201040100	21.03.2005	A0		1.544,60		0,00		1.544,60
										2.230,96		0,00		2.230,96
										11.047,63		0,00		11.047,63

Abbildung 13: CO Auftrag Einzelposten Ist – EU-Bericht mit Zwischensummen

## 1.3 CO Einzelposten Kostl/Auftrag Ist/Obligo

In diesem Bericht sehen Sie alle CO-relevanten Istbuchungen und Obligos Ihrer Kostenstelle(n) und Ihrer Innenaufträge.

Transaktionscode: ZZUNI\_CCC\_C002

Menüpfad: Berichte / CO Kostenrechnung / CO Einzelposten Kostl/Auf Ist/Obligo

Zweck: Dieser Bericht zeigt alle Istbuchungen und Obligos einer ausgewählten Periode einer bzw. mehrerer Kostenstelle(n) sowie eines bzw. mehrerer Innenaufträge.

Einstiegsmaske:

**CO Einzelposten Kostl/Auftrag Ist/Obligo**

**Selektionen CO-Allgemein**

Kostenrechnungskreis: TUW1

Geschäftsjahr: 2005

Periode: 1 bis 12

Kostenart: bis

☐ Ohne Obligobelege

**Selektionen CO-Objekte**

☒ Kostenstelle ☐ mit zugehörigen Innenaufträgen

Kostenstelle: bis

☐ Innenauftrag

Auftrag: bis

**Selektionen Layout**

☒ Nullzeilen entfernen

Layout für Liste

Abbildung 14: CO Einzelposten Kostl/Auftrag Ist/Obligo – Einstieg

### **Selektionen CO-Allgemein:**



Kostenrechnungskreis: Geben Sie hier TUW1 ein.

Geschäftsjahr: Geben Sie das gewünschte Geschäftsjahr ein.

Periode: Geben Sie ein welche Periode(n) Sie angezeigt bekommen sollen. Durch Drücken des Buttons können Sie mehrere Perioden bzw. mehrere Periodenbereiche eingeben.

: Perioden bzw. Perioden(intervall)bereiche werden selektiert

: Perioden bzw. Perioden(intervall)bereiche werden ausgeschlossen



Kostenart: Hier können Sie die Anzeige des Berichtes auf bestimmte Kostenarten bzw. Kostenartenbereiche einschränken. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Kostenarten suchen. Durch Drücken des Buttons  können Sie mehrere Kostenarten bzw. Kostenartenbereiche selektieren.


**HINWEIS**

Wenn Sie die Kostenarten nicht einschränken, werden Ihnen alle Kostenarten angezeigt. Im Bereich des Globalbudgets werden Ihnen somit auch alle Personalkosten des Stammpersonals angezeigt. Es werden Ihnen außerdem sowohl Abschaffungskosten und auch Abschreibungen von Anlagen angezeigt.

☐ ohne Obligobelege: Durch Anklicken des Kästchens werden im Bericht nur Istbuchungen dargestellt.

### **Selektionen CO-Objekte**

Kostenstelle: Hier können Sie einzelne Kostenstellen bzw. Kostenstellenbereiche eingeben. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Kostenstellen suchen. Durch Drücken des Buttons  können Sie mehr Kostenstellen bzw. Kostenstellenbereiche eingeben.

: Kostenstellen bzw. Kostenstellen(intervall)bereiche werden selektiert



: Kostenstellen bzw. Kostenstellen(intervall)bereiche werden ausgeschlossen


☒ mit zugehörigen Innenaufträgen:


**TIPP**

Durch Anklicken dieses Kästchens können Sie sich Istbuchungen und Obligos Ihrer Kostenstelle(n) und Ihrer Innenaufträge (hoheitlich und § 27) anzeigen lassen.

**Erklärung: Jeder Innenauftrag ist einer Kostenstelle, also der Kostenstelle Ihres Institutes bzw. Ihrer Abteilung zugeordnet. Durch Anklicken des Kästchens werden Ihnen also sowohl die Kostenstelle(n) als auch alle zugeordneten Innenaufträge angezeigt.**

Innenauftrag: Hier können Sie einzelne Innenaufträge bzw. Innenauftragsbereiche eingeben. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Innenaufträgen suchen. Durch Drücken des Buttons  können Sie mehr Innenaufträge bzw. Innenauftragsbereiche eingeben.


: Innenaufträge bzw. Innenauftrags(intervall)bereiche werden selektiert

: Innenaufträge bzw. Innenauftrags(intervall)bereiche werden ausgeschlossen

**Selektionen Layout:**

☒ Nullzeilen entfernen: In der Standardeinstellung werden Ihnen keine Nullzeilen angezeigt. Wollen Sie jedoch auch Nullzeilen sehen, klicken Sie das Kästchen an.

Layout für Liste: /Standard

Aufruf des Berichtes: Sie können nun den Bericht durch Drücken des Buttons  oder durch Drücken der Taste F8 aufrufen.

In allen CO-Berichten werden Ihnen Kosten (Ausgaben) mit positivem Vorzeichen und Erlöse (Einnahmen) mit negativem Vorzeichen dargestellt.

**Berichtsinhalt:**

CO Einzelposten Kostl/Auftrag Ist/Obligo													
Objektnummer	Kurztext	Belegdatum	Ausgleich	Kostenart	Bezeichnung	Σ Ist Betrag	Σ Obligo	Bez. Gegenkonto	Bezeichnung	RefBelegnr	RefBelegnr	Belegkopfext	Belegnummer
202000	Mechanik d Werk/Str.	31.01.2005		701000	Planmäßige Abs.	21,64	0,00	IT-Infrastruktur	AFB01200500101-00010...		1000282	AFB01200500...	1000200647
	Mechanik d Werk/Str.	31.01.2005		701000	Planmäßige Abs.	66,92	0,00	Sonst. Ausstattung	AFB01200500101-00010...		1000284	AFB01200500...	1000200649
	Mechanik d Werk/Str.	05.01.2005		970300	Verrechnung SW	327,90	0,00	ASIW E202				UMBUCHUNG...	3000003528
	Mechanik d Werk/Str.	05.01.2005		970310	Verrechnung PC	248,00	0,00	PSS E202				UMBUCHUNG...	3000003527
	Mechanik d Werk/Str.	05.01.2005		970300	Verrechnung SW	180,00	0,00	SSW E202				UMBUCHUNG...	3000003528
						59.493,05	0,00						
202010	Mechanik d Werk/Str.	01.01.2005	17.01.2005	741000	Sonstige Mieten	177,47	0,00	CANON GmbH		4500017998	5105621081		1000168057
	Mechanik d Werk/Str.	27.01.2005	10.02.2005	764500	EDV-Verbrauch	31,15	0,00	Primus office G. Hejl KEG		4500018914	5105621862		1000170766
	Mechanik d Werk/Str.	27.01.2005	10.02.2005	764500	EDV-Verbrauch	52,75	0,00	Primus office G. Hejl KEG		4500018914	5105621862		1000170766
						261,37	0,00						
202010	Wiener Linien	31.01.2005		701000	Planmäßige Abs.	51,77	0,00	Techn.-wiss. Anlagen	AFB01200500101-00010...		1000264	AFB01200500...	1000200629
						51,77	0,00						
D20201040003	Alpenforschung	31.12.2004		750100	Bearb.Kost. Gehä...	20,00	0,00	Bearb.Kost. Gehälter	Bearbeitungsgeb. Person...		50028530		1000182561
	Alpenforschung	31.12.2004		750100	Bearb.Kost. Gehä...	20,00	0,00	Bearb.Kost. Gehälter	Bearbeitungsgeb. Person...		98001963		1000182928
						0,00	0,00						

**Abbildung 15: CO Einzelposten Kostl/Auftrag Ist/Obligo – Detail**

**Objektnummer:** Hier sehen Sie die Nummern der selektierten Kostenstelle(n) und/oder Innenaufträge.

**Kurztext:** Bei der Anzeige von Kostenstellen sehen Sie hier die Bezeichnung der Organisationseinheit. Bei Innenaufträgen sehen Sie die Bezeichnung des jeweiligen Innenauftrages.

**Belegdatum:** Datum der Erstellung der Ausgangsrechnung bzw. Datum der Eingangsrechnung (entspricht dem Belegdatum beim Erfassen der Eingangsrechnung)

**Ausgleich:** Datum des Ausgleichs der Rechnung. Bei Eingangsrechnungen entspricht es dem Datum des Zahllaufes. Bei Ausgangsrechnungen entspricht es dem Datum des Eingangs am Girokonto der Organisationseinheit.

HINWEIS

Bei Ausgangsrechnungen scheint das Ausgleichsdatum erst dann im SAP auf, wenn der Kontoauszug durch die Quästur eingebucht wurde.

Bei Personalkosten, Handverlägen und anderen Internen Leistungsverrechnungen wird kein Ausgleichsdatum

angezeigt, da diese Kosten mittels einer Sammelbuchung von der Quästur vom jeweiligen Institutskonto abgebucht werden.

Kostenart: Nummer der Kostenart

Bezeichnung: Bezeichnung der Kostenart

$\Sigma$  Ist: Hier sehen Sie den Betrag der Istbuchung(en). Die Istbuchungen werden Ihnen auch nach Kostenstellen bzw. Innenaufträgen summiert dargestellt.

$\Sigma$  Obligo: Hier sehen Sie den Betrag der Obligos. Durch die Zwischensummenbildung sehen Sie offene Bestellungen (Obligos) nach Kostenstellen bzw. Innenaufträgen summiert.

Gegenkontobezeichnung: Je nach Belegart Bezeichnung/Namen des Debitors (Kunden) bzw. des Kreditors (Lieferanten)

Bezeichnung: Kurzbezeichnung, die von der Quästur bei der Buchung von FI-Buchungen eingegeben wurde. Sie sehen hier z.B. SAP-Personalnummern, Bezeichnungen von Handverlägen, Bezeichnungen von Kontoauszügen.

Nr. Referenzbeleg: SAP-Nummer der Bestellung

Nr. Referenzbeleg: SAP-Rechnungsnummer bzw. Fakturanummer bzw. FI-Belegnummer

Belegkopftext: Texteingabe durch die Quästur bei FI-Buchungen

Belegnummer: Nummer des Buchhaltungsbeleges

In diesem Bericht besteht keine Möglichkeit durch Klicken auf eine beliebige Zelle zur Einzelbuchung zu gelangen.

## 2 FM-Berichte

FM(Haushaltsmanagement)- Berichte stellen eine reine Einnahmen-/Ausgaben-Sicht dar. Sie können sich mit diesen Berichten sowohl Ihr hoheitliches als auch Ihr §27-Budget anzeigen lassen.

### 2.1 FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten)

Transaktionscode: ZBUDEP

Menüpfad: Berichte / FM Haushaltsmanagement / Budgetüberw. Einzelposten

Zweck: Dieser Bericht stellt Ihnen alle Einnahmen und Ausgaben und in der Folge Budgetstände bzw. Verfügungsreste auf Einzelpostenebene sowohl für den hoheitlichen als auch den § 27-Bereich dar.

Einstiegsmaske:


Abbildung 16: Budgetüberwachung Einzelposten - Einstieg




**Finanzkreis:**


Finanzkreis: Geben Sie hier TUW1 ein.

**HHM-Kontierung:**

Fonds: Geben Sie hier UNI für Globalbudget oder F... für §27 ein. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Fonds suchen.

Durch Drücken des Buttons  können Sie mehrere Fonds bzw. mehrere Fondsbereiche selektieren bzw. aufrufen.


: Fonds bzw. Fonds(intervall)bereiche werden selektiert

: Fonds bzw. Fonds(intervall)bereiche werden ausgeschlossen

**TIPP**


Sie sollten eine gemeinsame Darstellung von Buchungen aus dem Globalbudget und aus dem § 27-Bereich unbedingt vermeiden. Geben Sie daher bei Fonds nur Einzelwerte, also entweder UNI oder F..., ein.


Finanzstelle:

Hier können Sie die Finanzstelle(n) der Organisationseinheit eingeben. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach Finanzstellen suchen.

Für Institute lautet die Finanzstelle immer 3 mit Bindestrich und die (Haupt)kostenstelle des Institutes, z.B. 3-366000.

Durch Drücken des Buttons  können Sie mehrere Finanzstellen bzw. mehrere Finanzstellenbereiche selektieren bzw. aufrufen.

: Finanzstellen bzw. Finanzstellen(intervall)bereiche werden selektiert

: Finanzstellen bzw. Finanzstellen(intervall)bereiche werden ausgeschlossen

**TIPP**

Obwohl die Finanzstelle kein Pflichteingabefeld ist, sollten Sie diese beim Aufruf des Berichtes eingeben. Dadurch können Sie die benötigte Zeit zur Darstellung des Berichtes reduzieren. Geben Sie keine Finanzstelle ein, durchsucht das System alle Finanzstellen und zeigt Ihnen dann jene an, für die Sie eine Berechtigung haben. Das Ergebnis ist somit das gleiche, nur die benötigte Zeit zur Aufbereitung des Berichtes weicht voneinander ab.

Stichtag:


Angabe des Datums zu dem der Bericht angezeigt werden soll. Standardmäßig wird das aktuelle Datum angezeigt.


Finanzposition:


Hier können Sie die Anzeige des Berichtes auf bestimmte Finanzpositionen bzw. Finanzpositionsbereiche einschränken.

Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der

Taste F4 können Sie nach einzelnen Finanzpositionen suchen.

Durch Drücken des Buttons  können Sie mehrere Finanzpositionen bzw. Finanzpositionsbereiche selektieren.

: Finanzpositionen bzw. Finanzpositions(intervall)-bereiche werden selektiert

: Finanzpositionen bzw. Finanzpositions(intervall)-bereiche werden ausgeschlossen



**HINWEIS**

Wenn Sie keine Finanzpositionen eingeben, werden Ihnen standardmäßig alle Finanzpositionen (z.B. auch Personalkosten des Stammpersonals) angezeigt.

**Definition: Finanzpositionen sind Zusammenfassungen von einzelnen Sachkonten zu Gruppen.**

Eine genaue Zuordnung der einzelnen Sachkonten zu Finanzpositionen sehen Sie im Bericht „Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten“ (siehe Kapitel 5).

Für den Aufruf von Berichten aus dem Globalbudget (Fonds UNI), wurde für Sie bereits eine Variante abgespeichert, in der keine Personalkosten angezeigt werden, da die Personalkosten nicht in der Budgetzuweisung der einzelnen Organisationseinheit enthalten sind.

Zum Aufruf dieser Variante Drücken Sie auf das Symbol  (Variante holen) (befindet sich rechts neben ). Danach wählen Sie die Variante Globalbudget aus.

Für Berichte aus §27-Projekten ist eine derartige Einschränkung nicht notwendig, da Sie hier die gesamten Einnahmen im Budget enthalten sind und daher ein vollständiges Bild nur unter Einbeziehung der Personalkosten Ihrer Projektmitarbeiter und der §27-Nebentätigkeiten möglich ist. Außerdem werden hier bei Anlagen – im Gegensatz zu CO-Berichten – ausschließlich die Anschaffungskosten ausgewiesen.

Jahr Finanzposition:      Angabe des Jahres, für das der Bericht angezeigt werden soll

Variante:      000 als Standardeinstellung eingestellt lassen

☐ Obere Kontierung:      } beide Felder in der Standardeinstellung (ohne Hakerl)  
☐ Untere Kontierung:      } lassen

**Obligo/Ist:**

Geschäftsjahr/Periode:      Angabe der Periode(n), die angezeigt werden soll(en).

**TIPP**

Da Umbuchungen bzw. Jahresabschlussarbeiten in so genannten Auslaufperioden gebucht werden können, empfiehlt es sich, bei der Anzeige des gesamten Geschäftsjahres, bis Periode 16 zu selektieren.

Es ist weiters möglich Perioden über ein Geschäftsjahr hinweg zu selektieren.




**Optimierung des Datenbankzugriffs:**

Maximale Trefferzahl: Hier können Sie eine maximale Trefferzahl angeben. Wenn Sie das Eingabefeld leer lassen, ist die Trefferzahl unbegrenzt.


**Obligo/Ist:**

Werttyp: Angabe der Buchungsarten (z.B. Bestellungen, Rechnungen, Umbuchungen, ...), die angezeigt werden sollen. Wenn Sie keine Einschränkung vornehmen, werden Ihnen alle Buchungsarten angezeigt.

Um ein vollständiges Bild über Ihr Globalbudget bzw. Ihre §27-Projekte zu bekommen, sollten Sie keine Einschränkungen vornehmen.


Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Werttypen suchen.

Durch Drücken des Buttons  können Sie mehrere Werttypen bzw. mehrere Werttypenbereiche selektieren.


: Werttypen bzw. Werttypen(intervall) bereiche werden selektiert

: Werttypen bzw. Werttypen(intervall)bereiche werden ausgeschlossen.

**Layout:**

Layout: Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach verschiedenen Anzeigevarianten (Layouts) suchen.  
Eine detaillierte Darstellung der Standard-Anzeigevarianten (Layouts) finden Sie in den Unterkapiteln 2.1.1 – 2.1.2.

☐ Nur Variantenfelder In der Standardeinstellung (ohne Haker!) lassen, da sonst nur die variantenspezifischen Spalten selektiert werden und Sie danach keine zusätzlichen Spalten im Layout einblenden können.

Aufruf des Berichtes: Sie können nun den Bericht durch Drücken des Buttons  oder durch Drücken der Taste F8 aufrufen.

In den FM-Einzelpostenberichten werden Ihnen Ausgaben mit negativem Vorzeichen und Einnahmen mit positivem Vorzeichen dargestellt.


Negativer Saldo = Globalbudget/Innenauftrag in angeführter Höhe überzogen  
Positiver Saldo = Globalbudget/Innenauftrag in angeführter Höhe verfügbar

## 2.1.1 Anzeigevariante (Layout) – Globalbudget

Dieser Bericht zeigt Ihnen alle Einnahmen und Ausgaben sowie den Verfügungsrest Ihres Globalbudgets. Es werden Ihnen sowohl die Kostenstellen als auch alle globalbudgetrelevanten Innenaufträge (wie EXK..., INV..., EIN..., T..., ...) angezeigt.

Zur korrekten Darstellung des Berichtes, achten Sie bitte darauf dass Sie in der Einstiegsmaske den Fonds UNI eingegeben haben.

Bezeichnung: /Globalbudge

Aufruf des Berichtes: Eingabe von /Globalbudge in der Anzeigevariante oder Drücken des Buttons  bzw. Drücken der Taste F4 und Suche nach der Anzeigevariante /Globalbudge.

**Budgetüberw. Einzelposten**

Finanzkreis: TUW1  
Jahr Finanzposition: 2005  
Finanzposition: 3-202000  
Finanzstelle: /GLOBALBUDGE  
Layout:

Kostenst.	Auftrag	FiposTyp	Werttyp-Text	Betragsart	Ausgleich	Belegdatum	HMM-Budat	Name 1	Text	Referenz	z Zahlungsbudget
202000		Ausgaben	Bestellungen	Original			17.01.2005	CANON GmbH	Kopierer		414,40-
		Ausgaben		Original			17.01.2005	CANON GmbH	Kopierer		414,40-
		Ausgaben		Original			17.01.2005	CANON GmbH	Kopierer		414,40-
			Bestellungen								828,80-
		Ausgaben	Erfolgsbuchungen	Original		22.12.2004	15.02.2005		Porto	UMB PORTO	51,90-
		Ausgaben		Original		27.01.2005	15.02.2005		Porto	UMB PORTO	57,45-
			Erfolgsbuchun...								109,35-
		Ausgaben	Ist-Buchungen im CO	Original			05.01.2005		ASW E202		327,90-
		Ausgaben		Original			05.01.2005		PSS E202		248,00-
		Ausgaben		Original			05.01.2005		SSW E202		180,00-
		Ausgaben		Original			17.02.2005		TK-Gesprächskosten ...		226,51-
			Ist-Buchungen im ...								982,41-
		Ausgaben	Rechnungen	Original		27.01.2005	26.01.2005	27.01.2005	Politechnika Lubelska	HOFSTET, LACKNER	310,00-
		Ausgaben		Original		11.02.2005	14.01.2005	24.01.2005	Viking Direkt GmbH	0418922, 8216726	145,56-
		Ausgaben		Original		04.02.2005	21.01.2005	26.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	A600512/R500637	663,84-
		Ausgaben		Original		10.02.2005	27.01.2005	31.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	A600688/R500870	15,58-
		Ausgaben		Original		10.02.2005	27.01.2005	31.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	A600688/R500870	26,38-
		Ausgaben		Original		09.02.2005	26.01.2005	02.02.2005	Primus office G. Hejl KEG	R500796	120,26-
		Ausgaben		Original		01.04.2005	31.01.2005	08.02.2005	Lehrmittelzentrum Tech...	204458	8,64-
		Ausgaben		Original		24.02.2005	10.02.2005	14.02.2005	NDS Nowotny Datensys...	RED4/37068	58,80-
		Ausgaben		Original		21.02.2005	21.02.2005		Kopierpapier, geliefert...		126,15-
		Ausgaben		Original		17.01.2005	01.01.2005	17.01.2005	CANON GmbH	5219833	414,40-
			Rechnungen								1.889,61-
											3.810,17-
											3.810,17-
202000		Ausgaben	Bestellungen	Abbau			31.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	HP Druckerpatrone Nr...		31,15-
		Ausgaben		Original			31.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	HP Druckerpatrone Nr...		31,15-
		Ausgaben		Original			31.01.2005	Primus office G. Hejl KEG	HP Druckerpatrone Nr...		52,75-

Abbildung 17: FM Einzelposten – Globalbudget

### Berichtsinhalt:

Kostenstelle: Bezeichnung/Nummer der Kostenstelle

Auftrag: Bezeichnung/Nummer des Innenauftrages

**HINWEIS**

Da Sie in der Eingabemaske dieses Berichtes nicht nach einzelnen Kostenstellen bzw. Innenaufträgen selektieren können, werden Ihnen alle Kostenstellen und Innenaufträge der Organisationseinheit angezeigt. Dies kann bei großen

Organisationseinheiten zu umfangreichen und auch unübersichtlichen Berichten führen.

Es besteht die Möglichkeit nach einzelnen Kostenstellen und/oder Innenaufträgen zu filtern, damit Sie nur die für Sie relevanten Kostenstellen / Innenaufträge angezeigt bekommen. Diese Einstellung können Sie danach als eigenes Layout abspeichern um sie so auch für zukünftige Berichtsabfragen verwenden zu können.

Details zur Vorgehensweise des Filterns finden Sie in Unterkapitel 6.2.

**Finanzpositionstyp:** Hier sehen Sie ob es sich bei den einzelnen Buchungen um Einnahmen oder Ausgaben handelt.

**Werttyp-Text:** Hier sehen Sie um welche Art von Buchungen es sich handelt:

### ***Mögliche Ausprägungen:***

**Zahlungsbudget:** beinhaltet die Budgetzuweisung(en) des dargestellten Geschäftsjahres.

#### **HINWEIS**

Es werden Ihnen hier die Budgetzuweisung durch den VR für Finanzen für das dargestellte Geschäftsjahr sowie Budgetüberträge aus dem Vorjahr angezeigt.  
In der Saldozeile sehen Sie das tatsächlich zugewiesene Globalbudget des dargestellten Jahres als Summe.

**Bestellungen:** Bestellungen werden Ihnen als Original (Bestellaufbau) und bei einer bereits eingebuchten Eingangsrechnung als Abbau bzw. als Anpassung durch Folgebelege, wenn der Betrag der Bestellung beim Erfassen der Eingangsrechnung geändert wurde, dargestellt.  
In der Saldozeile sehen Sie die Summe der noch offenen Bestellungen bezogen auf die angezeigte Kostenstelle bzw. den angezeigten Innenauftrag.

**Erfolgs-umbuchungen:** In diesem Bereich sehen Sie Umbuchungen (Interne Leistungsverrechnungen) der Bibliothek und der Poststelle.  
In der Saldozeile sehen Sie die Summe aller Erfolgsumbuchungen.

**IST-Buchungen im CO:** In diesem Bereich sehen Sie Verrechnungen des ZID (Telefonkosten, Softwarelizenzen, ...).  
In der Saldozeile sehen Sie die Summe aller IST-Buchungen im CO.

**Rechnungen:** In diesem Bereich sehen Sie Ihre Globalbudgetrechnungen sowie die Verrechnung der Wirtschaftsabteilung für das Kopierpapier.  
In der Saldozeile sehen Sie die Summe aller Rechnungen.

**Zahlungen:** In diesem Bereich sehen Sie die Abrechnung der Handverläge.  
In der Saldozeile sehen Sie die Summe aller Zahlungen.

Mittel- reservierung:	hat nur im Bereich der Personalkosten Bedeutung
Reiseobligo:	In diesem Bereich sehen Sie den Aufbau (Original) und den Abbau (im Fall der bereits getätigten Zahlung) von Reiseabrechnungen über das Globalbudget. In der Saldozeile sehen Sie noch offene Reiseobligos bezogen auf die angezeigte Kostenstelle.

**Betragsart:** Bezeichnung ob es sich bei der Buchung um eine Originalbuchung, um einen Abbau oder eine Anpassung durch einen Folgebeleg handelt.

**Ausgleich:** Datum des Ausgleichs der Rechnung. Bei Eingangsrechnungen entspricht es dem Datum des Zahllaufes. Bei Ausgangsrechnungen entspricht es dem Datum des Eingangs am Konto.

**HINWEIS**

Bei Ausgangsrechnungen scheint das Ausgleichsdatum erst dann im SAP auf, wenn der Kontoauszug durch die Quästur eingebucht wurde.

Bei Handverlägen und anderen Internen Leistungsverrechnungen wird kein Ausgleichsdatum angezeigt, da es sich bei diesen Kosten um reine interne Umbuchungen handelt und es zu keiner Abbuchung vom Universitätskonto kommt.

**Belegdatum:** Datum der Erstellung der Ausgangsrechnung bzw. Datum der Eingangsrechnung (entspricht dem Belegdatum beim Erfassen der Eingangsrechnung)

**HHM-Buchungsdatum:** Datum der Buchung der Rechnung im SAP

**Name 1:** Je nach Belegart Bezeichnung/Name des Debtors (Kunden) bzw. des Kreditors (Lieferanten)

**Text:** Hier sehen Sie den Kurzttext, den Sie bei der Bestellung angegeben haben bzw. Informationen der Quästur zur Buchung.

**Referenz:** Bei Rechnungen sehen Sie jene Bezeichnung (z.B. Rechnungsnummer, Kundennummer), die Sie beim Erfassen der Eingangsrechnung im Feld „Referenz“ eingetragen haben.  
Bei allen anderen Bereichen sehen Sie Informationen der Quästur zur Buchung.

**Σ Zahlungsbudget:** Eingebuchter Rechnungswert bzw. Zwischensaldo der einzelnen Buchungsarten. Sie sehen weiters den Zwischensaldo der einzelnen Kostenstellen und Innenaufträge bzw. den Gesamtsaldo des Globalbudgets.

### Wieviel Globalbudget steht noch zur Verfügung?

Um sicherzustellen dass alle Einnahmen und Ausgaben berücksichtigt werden, müssen Sie in der Eingabemaske alle Perioden des aktuellen Geschäftsjahres 200x/1 bis 200x/16 eingeben. Rufen Sie weiters – wie oben erklärt – die Variante Globalbudget auf, damit keine Personalkosten des Stammpersonals angezeigt werden.

Nach Aufruf des Berichtes sehen Sie in der letzten (dunkelgelben) Zeile des Berichtes den **Verfügungsrest** des Globalbudgets Ihrer Organisationseinheit.

### Was bedeutet Verfügungsrest?


Verfügungsrest = Budgetzuweisung inkl. Nachtrag – (Rechnungen, Erfolgsumbuchungen, CO-Istbuchungen, Mittelreservierungen, Zahlungen) + Einnahmen – offene Bestellungen (Obligos)  
 → der Budgetzuweisung werden Einnahmen hinzugezählt und alle tatsächlichen Ausgaben und offene Bestellungen abgezogen

## 2.1.1.1 Grafik zum Globalbudget

Sie können sich die Entwicklung Ihres Globalbudgets für den ausgewählten Berichtszeitraum grafisch darstellen lassen.

Im Bereich des Globalbudgets besteht nur die Möglichkeit der Anzeige einer gesamten Grafik über alle Kostenstellen und (hoheitlichen) Innenaufträge der Organisationseinheit.

### Aufruf der Grafik:

Klicken Sie nach Aufruf des Berichtes auf den Button  **Grafik (Gesamt)**. Sie bekommen danach die Entwicklung des Globalbudgets bezogen auf den in der Einstiegsmaske selektierten Berichtszeitraum wie in Abbildung 18 angezeigt.

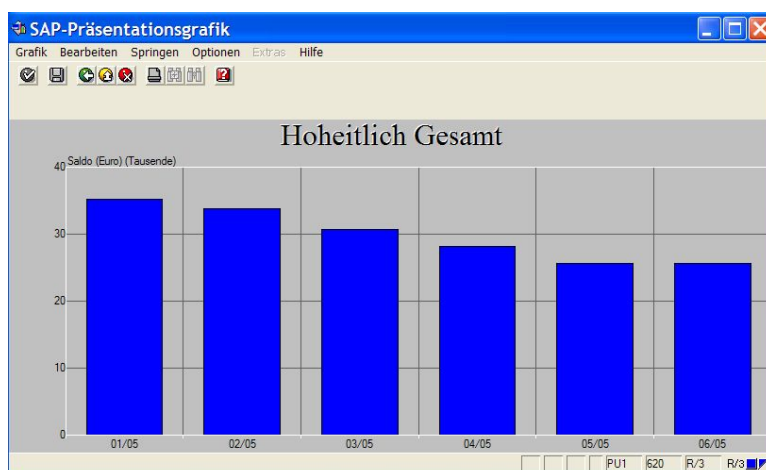



Abbildung 18: FM Einzelposten – Globalbudget Grafik

## 2.1.2 Anzeigevariante (Layout) – § 27-Projekte

Dieser Bericht zeigt Ihnen alle Einnahmen und Ausgaben sowie den Verfügungsrest aller § 27-Projekte der Organisationseinheit.

Zur korrekten Darstellung des Berichtes, achten Sie darauf dass Sie in der Einstiegsmaske den Fonds F... eingegeben haben.

Bezeichnung: /DM-Bericht

Aufruf des Berichtes: Eingabe von /DM-Bericht in der Anzeigevariante oder Drücken des Buttons  bzw. Drücken der Taste F4 und Suche nach der Anzeigevariante /DM-Bericht.

**Budgetüberw. Einzelposten**

Finanzkreis: TUW1  
Jahr Finanzposition: 2005  
Finanzposition: 3-202000  
Finanzstelle: /DM-BERICHT  
Layout: /DM-BERICHT

Auftrag	FiposTyp	Werttyp-Text	Betragsart	Ausgleich	Belegdatum	HMM-Budat	Name 1	Text	Referenz	Σ	Zahl.Budg.
D20201040006	Ausgaben	Rechnungen	Original		20.01.2005	01.01.2005		25/NZLNTRG /ZZZZ /5810000...	0000000000202473	338,60	
	Ausgaben		Original		24.01.2005	01.01.2005		52/NZLRVER /ZZZZ /5800000...	0000000000202534	161,80	
	Ausgaben		Original		24.01.2005	01.01.2005		52/NZLRVER /ZZZZ /5810000...	0000000000202535	338,60	
	Ausgaben		Original		20.01.2005	01.01.2005		25/NZLNTRG /ZZZZ /5800000...	0000000000202468	161,80	
		Rechnungen									
D20201040...										26.400,80	
D20201040008	Budget									20.000,00	
										20.000,00	
D20201040...										20.000,00	
D20201040009	Budget									2.750,00	
										2.750,00	
D20201040...										2.750,00	
D20201040100	Budget									17.405,04	
										17.405,04	
	Ausgaben	Erfolgsbuchungen	Original		31.12.2004	31.01.2005		Bearbeitungsgeb. Personal Deze...	BEKOD20201040100	20,00	
	Ausgaben		Original		31.12.2004	31.01.2005		Bearbeitungsgeb. Personal Deze...	BEKOD20201040100	20,00	
		Erfolgsbuchungen									
	Einnahmen	Rechnungen	Original	01.04.2005	31.01.2005	31.01.2005	TU Darmstadt		0090004486	686,36	
	Ausgaben		Original		21.01.2005	31.01.2005		01144455	XXXXX00001	1.600,80	
	Ausgaben		Original		21.01.2005	31.01.2005		01144455	XXXXX00001	724,70	
	Ausgaben		Original		21.01.2005	31.01.2005		01144455	XXXXX00001	588,83	
		Rechnungen								2.227,97	
	Ausgaben	Reiseobligo	Original			25.01.2005		1st Workshop KMM-NDE Seeheim		65,00	
		Reiseobligo								65,00	
	Einnahmen	Veranschlagte Einnahmen	Original			31.01.2005				686,36	
	Einnahmen	Veranschlagte Einnahmen	Abbau			31.01.2005				686,36	
		Veranschlagte Einnahmen									

Abbildung 19: FM Einzelposten – DM-Bericht

### Berichtsinhalt:

Auftrag: Bezeichnung/Nummer des Innenauftrages

**TIPP**

Da Sie in der Eingabemaske dieses Berichtes nicht nach einzelnen Innenaufträgen selektieren können, werden Ihnen alle Innenaufträge der Organisationseinheit angezeigt. Dies kann bei großen Organisationseinheiten zu umfangreichen und auch unübersichtlichen Berichten führen.

Es besteht die Möglichkeit nach einzelnen Innenaufträgen zu filtern, damit Sie nur die für Sie relevanten Innenaufträge angezeigt bekommen. Diese Einstellung können Sie danach

als eigenes Layout abspeichern um sie so auch für zukünftige Berichtsabfragen verwenden zu können.  
Details zur Vorgehensweise des Filterns finden Sie in Unterkapitel 6.2.

Finanzpositionstyp: Hier sehen Sie ob es sich bei den einzelnen Buchungen um das Budget (aus dem Vorjahr), um Einnahmen oder um Ausgaben handelt

Werttyp-Text: Hier sehen Sie um welche Art von Buchungen es sich handelt:

**Mögliche Ausprägungen:**

Budget:	beinhaltet die Budgetübertrag aus dem Vorjahr. Wenn der Innenauftrag erst im dargestellten Geschäftsjahr angelegt wurde, wird der Bereich Budget nicht angezeigt. In der Saldozeile sehen Sie den Budgetübertrag als Summe.
Bestellungen:	Bestellungen werden Ihnen als Original (Bestellaufbau) und bei einer bereits eingebuchten Eingangsrechnung als Abbau bzw. als Anpassung durch Folgebelege, wenn der Betrag der Bestellung beim Erfassen der Eingangsrechnung geändert wurde, dargestellt. In der Saldozeile sehen Sie die Summe der noch offenen Bestellungen bezogen auf den angezeigten Innenauftrag.
Erfolgs-umbuchungen:	In diesem Bereich sehen Sie Umbuchungen (Interne Leistungsverrechnungen) der Bibliothek, der Poststelle und Bearbeitungsgebühren für Personalkosten. In der Saldozeile sehen Sie die Summe aller Erfolgsumbuchungen.
IST-Buchungen im CO:	In diesem Bereich sehen Sie Verrechnungen des ZID (Telefonkosten, Softwarelizenzen, ...). In der Saldozeile sehen Sie die Summe aller IST-Buchungen im CO.
Veranschlagte (VA) Einnahmen:	Wenn Sie einen SD-Auftrag anlegt haben, sehen Sie dies als Aufbau einer VA-Einnahme. Durch die Anlage einer Faktura, wird die VA-Einnahme wieder abgebaut. (Sie sehen nun die Faktura im Bereich Rechnungen als Einnahme.)
Rechnungen:	In diesem Bereich sehen Sie unter dem Finanzpositionstyp Ausgaben Eingangsrechnungen, Personalkosten, sowie Verrechnungen der Wirtschaftsabteilung für das Kopierpapier. Unter dem Finanzpositionstyp Einnahmen sehen Sie ausgestellte Fakturen. In der Saldozeile sehen Sie die Summe aller Einnahmen und Ausgaben.
Reiseobligo:	In diesem Bereich sehen Sie den Aufbau (Original) und den Abbau (im Fall der bereits getätigten Zahlung) von Reiseabrechnungen über den §27-Bereich.

	In der Saldozeile sehen Sie noch offene Reiseobligos bezogen auf den angezeigten Innenauftrag.
Zahlungen:	In diesem Bereich sehen Sie die Abrechnung der Handverläge und andere Barrechnungen. In der Saldozeile sehen Sie die Summe aller Zahlungen.

**Betragsart:** Bezeichnung ob es sich bei der Buchung um eine Originalbuchung, um einen Abbau oder eine Anpassung durch einen Folgebeleg handelt.

**Ausgleich:** Datum des Ausgleichs der Rechnung. Bei Eingangsrechnungen entspricht es dem Datum des Zahllaufes. Bei Ausgangsrechnungen entspricht es dem Datum des Eingangs am Konto.

**HINWEIS**

Bei Ausgangsrechnungen scheint das Ausgleichsdatum erst dann im SAP auf, wenn der Kontoauszug durch die Quästur eingebucht wurde.

Bei Personalkosten, Handverlägen und anderen Internen Leistungsverrechnungen wird kein Ausgleichsdatum angezeigt, da diese Kosten mittels einer Sammelbuchung von der Quästur vom jeweiligen Girokonto der Organisationseinheit abgebucht werden.

**Belegdatum:** Datum der Erstellung der Ausgangsrechnung bzw. Datum der Eingangsrechnung (entspricht dem Belegdatum beim Erfassen der Eingangsrechnung)

**HHM-Buchungsdatum:** Datum der Buchung der Rechnung im SAP

**Name 1:** Je nach Belegart Bezeichnung/Name des Debtors (Kunden) bzw. des Kreditors (Lieferanten)

**Text:** Hier sehen Sie den Kurzttext, den Sie bei der Bestellung angegeben haben bzw. Informationen der Quästur zur Buchung.

**Referenz:** Bei Rechnungen sehen Sie jene Bezeichnung (z.B. Rechnungsnummer, Kundennummer), die Sie beim Erfassen der Eingangsrechnung im Feld „Referenz“ eingetragen haben.  
Bei allen anderen Bereichen sehen Sie Informationen der Quästur zur Buchung.

**Σ Zahlungsbudget:** Eingebuchter Rechnungswert bzw. Saldo des Innenauftrages bzw. (ganz am Ende) Saldo aller dargestellten Innenaufträge.



### Wieviele Geldmittel stehen pro Innenauftrag bzw. der gesamten Organisationseinheit noch zur Verfügung?

Um sicherzustellen dass alle Einnahmen und Ausgaben berücksichtigt werden, müssen Sie in der Eingabemaske alle Perioden des aktuellen Geschäftsjahres 200x/1 bis 200x/16 eingeben.

Nach Aufruf des Berichtes sehen Sie in der letzten (dunkelgelben) Zeile des Berichtes den **Verfügungsrest** der gesamten Organisationseinheit.

Was bedeutet Verfügungsrest?

Verfügungsrest = Budgetübertrag – (Rechnungen, Erfolgsumbuchungen, CO-Istbuchungen, Mittelreservierungen, Zahlungen) – offene Bestellungen (Obligos) + Einnahmen + Veranschlagte Einnahmen  
 → dem Budgetübertrag werden Einnahmen und Veranschlagte Einnahmen hinzugezählt sowie alle Ausgaben und offene Bestellungen abgezogen.

Sie können den Verfügungsrest pro Innenauftrag (als Zwischensumme am Ende jedes Innenauftrages) bzw. für die gesamte Organisationseinheit (als Zwischensumme (dunkelgelbe Zeile) am Ende des Berichtes sehen.

### Unterschiedliche Berechnung Verfügungsrest FM-Einzelposten und FM-Auftragsbericht:



Der Verfügungsrest wird im Bericht FM-Einzelposten (in diesem Kapitel dargestellter Bericht) und im FM-Auftragsbericht (Beschreibung siehe Unterkapitel 2.2.2) auf unterschiedliche Weise berechnet:

Im Bericht FM-Einzelposten werden Veranschlagte Einnahmen zum Verfügungsrest dazugezählt.

Im Bericht FM-Auftragsbericht werden Veranschlagte Einnahmen nicht zum Verfügungsrest gezählt

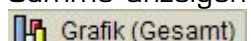
Dieser Umstand ist beim Vergleich der beiden Berichte zu beachten!

## 2.1.2.1 Grafik zu §27-Projekten

Sie können sich die Entwicklung Ihrer §27-Projekte bezogen auf einen einzelnen Innenauftrag bzw. als gesamte Entwicklung der Organisationseinheit für den ausgewählten Berichtszeitraum grafisch darstellen lassen.

Aufruf der Grafik für gesamte Organisationseinheit:

Wenn Sie sich die Entwicklung aller §27-Innenaufträge der Organisationseinheit als Summe anzeigen lassen wollen, klicken Sie nach Aufruf des Berichtes auf den Button




### Aufruf der Grafik für einen einzelnen Innenauftrag:

Wollen Sie sich jedoch nur die Entwicklung eines einzelnen Innenauftrages anzeigen lassen, sind zwei Schritte notwendig:

Budgetüberw. Einzelposten		
Finanzkreis	TUW1	
Jahr Finanzposition	2005	
Finanzposition		
Finanzstelle	3-202000	
Layout	/DM-BERICHT	
Auftrag	FiposTyp	Werttyp-Text
D20201040008	Ausgaben	Bestellungen
		Bestellungen
	Ausgaben	Rechnungen
		Rechnungen
D20201040008		
D20201040009	Budget	
D20201040009		

Abbildung 20: FM Einzelposten – DM-Bericht Grafikdetails

1. Klicken Sie auf die (graue!) Nummer des jeweiligen Innenauftrages, den Sie in der Grafik dargestellt bekommen wollen.
2. Klicken Sie auf den Button  Grafik (Auswahl)

Sie bekommen danach, wie in Abbildung 21 angezeigt, die Entwicklung des einzelnen Innenauftrages bezogen auf den in der Einstiegsmaske selektierten Berichtszeitraum dargestellt.

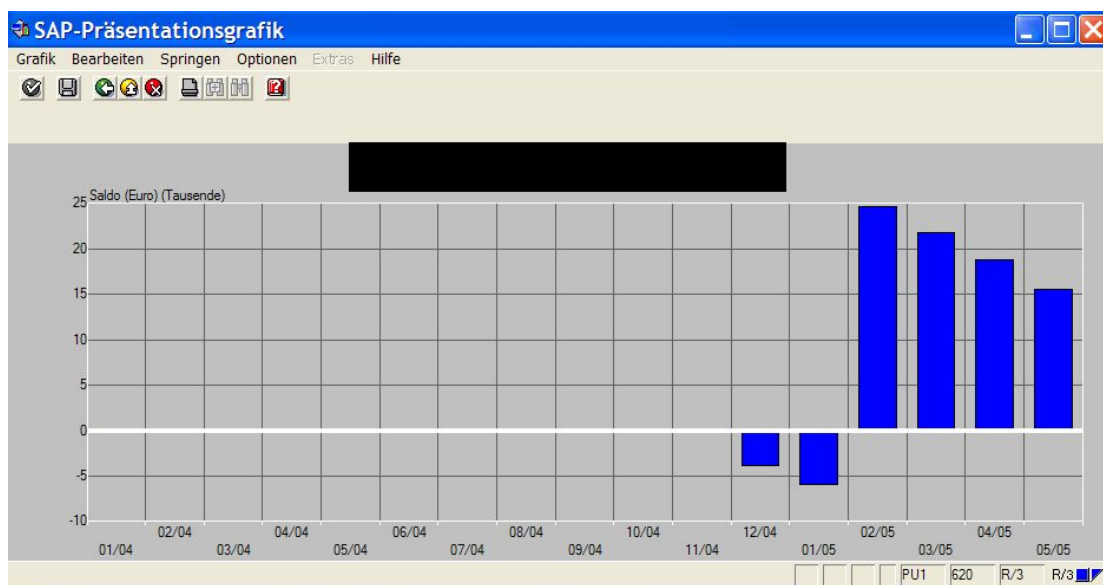


Abbildung 21: FM Einzelposten – §27-Projekte Grafik

## 2.2 FM-Budgetberichte

### 2.2.1 FM-Budgetüberwachung

Transaktionscode: ZBUDUEB

Menüpfad: Berichte / FM Haushaltsmanagement / Budgetüberwachung

Zweck: Dieser Bericht stellt Ihnen alle Einnahmen und Ausgaben und in der Folge Budgetstände bzw. Verfügungsreste für den hoheitlichen Bereich, das Globalbudget, dar.

Einstiegsmaske:

Abbildung 22: FM Budgetüberwachung - Einstieg

#### **Allgemeine Selektionen**

Finanzkreis: Geben Sie hier TUW1 ein.

Fonds: Geben Sie hier UNI ein.

Geschäftsjahr: Geben Sie hier das gewünschte Geschäftsjahr ein.

Finanzstelle: Geben Sie hier die Finanzstelle Ihrer Organisationseinheit ein. Durch Drücken des Buttons bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach Finanzstellen suchen. Für Institute lautet die Finanzstelle immer 3 mit Bindestrich und die (Haupt)kostenstelle des Institutes, z.B. 3-366000.


#### **TIPP**


Obwohl die Finanzstelle kein Pflichteingabefeld ist, sollten Sie diese beim Aufruf des Berichtes diese eingeben. Dadurch können Sie die benötigte Zeit zur Darstellung des Berichtes reduzieren. Geben Sie keine Finanzstelle ein, durchsucht das System alle Finanzstellen und zeigt Ihnen dann jene an, für die Sie eine Berechtigung haben. Das Ergebnis ist also das gleiche, nur die benötigte Zeit zur


Aufbereitung des Berichtes weicht stark voneinander ab.


Finanzposition:

Hier können Sie die Anzeige des Berichtes auf bestimmte Finanzpositionen bzw. Finanzpositionsbereiche einschränken.

Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Finanzpositionen suchen.

Durch Drücken des Buttons  können Sie mehrere Finanzpositionen bzw. Finanzpositionsbereiche selektieren.

: Finanzpositionen bzw. Finanzpositions(intervall)-bereiche werden selektiert

: Finanzpositionen bzw. Finanzpositions(intervall)-bereiche werden ausgeschlossen






Wenn Sie keine Finanzpositionen eingeben, werden Ihnen standardmäßig alle Finanzpositionen (z.B. auch Personalkosten des Stammpersonals) angezeigt.

**Definition: Finanzpositionen sind Zusammenfassungen von einzelnen Sachkonten zu Gruppen.**

Eine genaue Zuordnung der einzelnen Sachkonten zu Finanzpositionen sehen Sie im Bericht „Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten“ (siehe Kapitel 5).

Für den Aufruf von Berichten aus dem Globalbudget (Fonds UNI), wurde für Sie bereits eine Variante abgespeichert, in der keine Personalkosten angezeigt werden.

Zum Aufruf dieser Variante drücken Sie auf das Symbol  (Variante holen) (befindet sich rechts neben ). Sollte Ihnen nun Ihr Benutzername angezeigt werden, löschen Sie diesen weg und drücken Sie . Danach wählen Sie die Variante STANDARD1 aus.


☒ Ausgaben  
☒ Einnahmen }

Klicken Sie beides standardmäßig an.


☐ Nullwert-Zeilen ausgeben: Dieses Auswahlfeld kann von Ihnen ignoriert werden.

### Listenausgabe

Layout:

Dieses Feld kann leer gelassen werden. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach verschiedenen Layouts suchen.

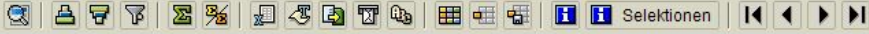
Aufruf des Berichtes:

Sie können nun den Bericht durch Drücken des Buttons  oder durch Drücken der Taste F8 aufrufen.

**Vorzeichen:**

Im Bericht FM-Budgetüberwachung werden Ihnen – mit Ausnahme der Budgetüberträge aus dem Vorjahr und der budgeterhöhenden Einnahmen – alle Beträge (egal ob es sich dabei um Einnahmen oder Ausgaben handelt) mit positiven Vorzeichen dargestellt.

**Berichtsinhalt:**

Budgetüberwachung Globalfonds TUNI							
							
18.05.2005 16:48:09 Budgetüberwachung Globalfonds TUNI (PU1/108) 1							
Benutzer: E_POELL Fonds: UNI TU Wien Finanzkreis: TUM1 TU Wien Geschäftsjahr: 2005 Auswahl: Einnahmen/Ausgaben Nullwert-Zeilen unterdrückt							
Finanzst.	Finanzstellen-Bez.	Üb.Fipos	Finanzpos.	Finanzpos.-Bezeich.	Orig.Budget	Budg.Änd.	Akt. Budget
3-202000	Mechanik der Werkstoffe u. Strukturen	A1	03-ANL	T. Anlagen/Maschinen	48.901,88-	0,00	48.901,88-
3-202000	Mechanik der Werkstoffe u. Strukturen	A3	71-STE	Steuern und Gebühren	10,00-	0,00	10,00-
3-202000	Mechanik der Werkstoffe u. Strukturen	A3	73-INS	Instandhaltungskost.	211,17-	0,00	211,17-
3-202000	Mechanik der Werkstoffe u. Strukturen	A3	74-FRE	Fremdleistungskosten	4.373,32-	0,00	4.373,32-
3-202000	Mechanik der Werkstoffe u. Strukturen	A3	75-MAT	Materialkosten	19.021,87-	0,00	19.021,87-
3-202000	Mechanik der Werkstoffe u. Strukturen	A3	77-KOM	Kommunikationskosten	2.876,78-	0,00	2.876,78-
3-202000	Mechanik der Werkstoffe u. Strukturen	A3	78-MIE	Mieten	2.773,62-	0,00	2.773,62-
3-202000	Mechanik der Werkstoffe u. Strukturen	A3	79-SON	Sonst.Betriebskosten	116.828,82	0,00	116.828,82
+					38.660,18	0,00	38.660,18

**Abbildung 23: FM Budgetüberwachung – Details 1**

Finanzstelle:	Nummer der Finanzstelle der Organisationseinheit
Finanzstellen-Bez.:	Bezeichnung der Finanzstelle der Organisationseinheit
Übergeordnete Finanzposition:	A ... Ausgaben, A1 ... Investition, A2 ... Personal, A3 ... sonst. Ausgaben, E ... Einnahmen
Finanzposition:	Einzelne Sachkonten werden zu Gruppen (Finanzpositionen) zusammengefasst. Eine genaue Zuordnung der einzelnen Sachkonten zu Finanzpositionen sehen Sie im Bericht „Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten“ (siehe Kapitel 5).
Finanzpos.-Bezeich.	Bezeichnung der Finanzposition
Originalbudget:	Hier wird Ihnen das zugewiesene Globalbudget angezeigt. Wenn Sie in dieser Spalte auf die Zeile Finanzposition 79-SON klicken, sehen Sie unter der Bezeichnung „Originalbudget“ die Globalbudgetzuweisung durch den VR für Finanzen. Die ausgewiesenen Beträge in den anderen Finanzpositionen sind Budgetreste aus dem Vorjahr, die in das aktuelle Jahr übertragen wurden.
<div>HINWEIS</div>	

In der Summenzeile sehen Sie das tatsächliche für das angezeigte Geschäftsjahr zugeteilte Budget (=Originalbudget +/- Budgetreste(-überziehungen) aus dem Vorjahr).



**Budget Änderung:** Hier werden nachträgliche Budgetzuweisungen und budgeterhöhende Einnahmen (z.B. Skriptenverkauf) angezeigt.

**Aktuelles Budget:** Hier wird Ihnen die Summe von Originalbudget und Budgetänderung angezeigt.


<b>Budgetüberwachung Globalfonds TUNI</b>									
									
18.05.2005 18:23:43 Budgetüberwachung Globalfonds TUNI (PU1/108) 1 Benutzer: E_POELL Fonds: UNI TU Wien Finanzkreis: TUN1 TU Wien Geschäftsjahr: 2005 Auswahl: Einnahmen/Ausgaben Nullwert-Zeilen unterdrückt									
nd.	Akt. Budget	Obligo	MiReserv.	Rechnung	CO Istbu.	Verfüg. Rest	Betragsrest	Nf. Obligo	Nf. Rechn.
00	48.901,88-	0,00	0,00	0,00	0,00	48.901,88-	48.901,88-	0,00	0,00
00	10,00-	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00-	10,00-	0,00	0,00
00	211,17-	0,00	0,00	35,00	0,00	246,17-	246,17-	0,00	0,00
00	4.373,32-	0,00	0,00	2.280,76	0,00	6.654,08-	6.654,08-	0,00	0,00
00	19.021,87-	98,43	0,00	6.884,07	755,90	26.760,27-	26.661,84-	0,00	0,00
00	2.876,78-	0,00	0,00	212,27	333,95	3.423,00-	3.423,00-	0,00	0,00
00	2.773,62-	828,80	0,00	1.173,71	0,00	4.776,13-	3.947,33-	0,00	0,00
00	116.828,82	0,00	0,00	0,00	0,00	116.828,82	116.828,82	0,00	0,00
*00	38.660,18	927,23	0,00	10.585,81	1.089,85	26.057,29	26.984,52	0,00	0,00

Abbildung 24: FM Budgetüberwachung – Details 2

**Obligo:** Hier sehen Sie noch offene Bestellungen (die Sie im MM angelegt haben).

**Mittelreservierung:** Hier sehen Sie noch offene Reservierungen (Bestellungen) (die die Quästur im FI angelegt hat).

**Rechnung:** Hier werden Ihnen Rechnungen, Barbelege, Handverläge, Umbuchungen der Bibliothek und der Poststelle sowie sonstige Interne Leistungsverrechnungen angezeigt.

**CO-Istbuchungen:** Hier werden Ihnen Interne Leistungsverrechnungen des ZID (Telefonkosten, Softwarelizenzen, ...) angezeigt.

**Verfügungsrest:** noch zur Verfügung stehendes Budget unter Berücksichtigung offener Bestellungen und Mittelreservierungen

= Budgetzuweisung inkl. Nachträge – (Rechnungen, Erfolgs-umbuchungen, CO-Istbuchungen, Mittelreservierungen, Zahlungen) – offene Bestellungen (Obligos) + Einnahmen  
→ von der Budgetzuweisung werden alle tatsächlichen Ausgaben und offene Bestellungen abgezogen

Betragsrest: noch zur Verfügung stehendes Budget ohne Berücksichtigung offener Bestellungen und Mittelreservierungen

= Verfügungsrest + offene Bestellungen (Obligos)  
 → von der Budgetzuweisung werden nur alle tatsächlichen Ausgaben abgezogen

Durch Klicken auf eine beliebige Zahl in diesem Bericht können Sie Einzelbuchungen in der Finanzbuchhaltung sehen. Sie können sich danach bis zur Einzelbuchungsebene durchklicken.

Fehlen Ihnen im Bericht für Sie relevante Spalten? Hinweise zum Erstellen eigener Layouts finden Sie in Kapitel 6.

## 2.2.2 FM-Auftragsbericht für §27-Projekte

Transaktionscode: ZAUFBER

Menüpfad: Berichte / FM Haushaltsmanagement / Auftragsbericht für §27-Projekte

Zweck: Dieser Bericht stellt Ihnen alle Einnahmen und Ausgaben und in der Folge Budgetstände bzw. Verfügungsreste für alle bzw. ausgewählte §27-Aufträge der Organisationseinheit dar.

Einstiegsmaske:


Abbildung 25: FM Auftragsbericht - Einstieg


### **Allgemeine Selektionen**

Finanzkreis: Geben Sie hier TUW1 ein.


Geschäftsjahr: Geben Sie hier das gewünschte Geschäftsjahr ein.


Fonds: Geben Sie hier den §27-Fonds Ihrer Organisationseinheit (F...) ein.

Finanzstelle für Fonds: Geben Sie hier die Finanzstelle Ihrer Organisationseinheit ein. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach Finanzstellen suchen. Für Institute lautet die Finanzstelle immer 3 mit Bindestrich und die (Haupt)kostenstelle des Institutes, z.B. 3-366000.

Auftragsnummer: Hier können Sie die Anzeige des Berichtes auf bestimmte Innenaufträge bzw. Innenauftragsbereiche einschränken. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Innenaufträgen suchen.

Durch Drücken des Buttons  können Sie mehrere Innenaufträge bzw. Innenauftragsbereiche selektieren.

: Innenaufträge bzw. Innenauftrags(intervall)bereiche werden selektiert

: Innenaufträge bzw. Innenauftrags(intervall)bereiche werden ausgeschlossen

HINWEIS

Wenn Sie keine Innenaufträge eingeben, werden Ihnen alle Innenaufträge der Organisationseinheit angezeigt.

Auftragsart: Hier können Sie die Anzeige auf bestimmte Auftragsarten einschränken.


Durch Drücken des Buttons  können Sie mehrere Auftragsarten bzw. Auftragsartenbereiche selektieren.


: Auftragsarten bzw. Auftragsarten(intervall)bereiche werden selektiert

: Auftragsarten bzw. Auftragsarten(intervall)bereiche werden ausgeschlossen

☐ Nullwert-Zeilen ausgeben: Dieses Auswahlfeld kann von Ihnen ignoriert werden.

### Listenausgabe

Layout: Dieses Feld kann leer gelassen werden. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach verschiedenen Layouts suchen.

Aufruf des Berichtes: Sie können nun den Bericht durch Drücken des Buttons  oder durch Drücken der Taste F8 aufrufen.



**„Vorzeichenproblematik“:**

Budgetüberträge aus dem Vorjahr werden mit „richtigen“ Vorzeichen dargestellt (+ bei positivem Übertrag, - bei negativem Übertrag)

Veranschlagte Einnahmen und Einnahmen werden Ihnen mit „falschem“ negativen Vorzeichen dargestellt.

Obligos, Mittelreservierungen, Ausgaben und Interne Verrechnungen werden Ihnen mit „falschem“ positiven Vorzeichen dargestellt.

Die Verfügung – als Summe aller Ausgaben – wird Ihnen mit „falschem“ positiven Vorzeichen dargestellt

Der Verfügungsrest wird Ihnen wieder mit „richtigen“ Vorzeichen dargestellt (+ bei positivem Verfügungsrest, - bei negativem Verfügungsrest)

**Berichtsinhalt:**

Auftragsbericht DF § 27 Mechanik d Werkstoffe u. Strukt.													
06.06.2005 22:33:13 Auftragsbericht DF § 27 Mechanik d Werks (PU1/100) 1													
Benutzer: E_POELL													
Fonds: F202 DF Mechanik d Werkst													
Finanzkreis: TUW1 TU Wien													
Top-Finanzstelle: 1-UNI Technische Universität													
Finanzstelle: 3-202000 Mechanik der Werkstoffe u. Strukturen													
Geschäftsjahr: 2005 Nullwert-Zeilen unterdrückt													
Budgetübertrag EUR													
Einnahmen (budgeterhöhend): EUR													
Gesamtbudget: EUR													
Verfügung: EUR													
Verfügungsrest: EUR													
Auftrag	Bezeichnung	Status	Fipos	Fistl	Budget Üb.	VA-Einnahm	Einnahmen	Obligo	Mitt. Reser	Ausgaben	Int. Verr.	Verfügung	Verf. Rest
D20201040100	KMM-NoE	Freigegeben	*****	3-202000	17.405,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.405,04
D20201040100	KMM-NoE	Freigegeben	45-BOE	3-202000	0,00	0,00	2.230,96-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.230,96
D20201040100	KMM-NoE	Freigegeben	63-ALB	3-202000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.196,65	0,00	6.196,65	6.196,65-
D20201040100	KMM-NoE	Freigegeben	67-SOP	3-202000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.105,35	0,00	3.105,35	3.105,35-
D20201040100	KMM-NoE	Freigegeben	68-DGB	3-202000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.355,32	0,00	2.355,32	2.355,32-
D20201040100	KMM-NoE	Freigegeben	74-FRE	3-202000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00-
D20201040100	KMM-NoE	Freigegeben	76-REI	3-202000	0,00	0,00	0,00	74,00	0,00	1.535,60	0,00	1.609,60	1.609,60-
*					17.405,04	0,00	2.230,96-	74,00	0,00	16.192,92	0,00	16.266,92	3.369,08

**Abbildung 26: FM Auftragsbericht – Details**

**Berichtskopf:** Die hier abgebildeten Informationen betreffend die gesamte Organisationseinheit (mit allen §27-Aufträgen)

**Auftrag:** Nummer des Innenauftrages

**Bezeichnung:** Name/Bezeichnung des Innenauftrages

**Status:** Status des Innenauftrages (z.B. freigegeben, gesperrt, ...)

**Finanzposition:** Einzelne Sachkonten werden zu Gruppen (Finanzpositionen) zusammengefasst. Eine genaue Zuordnung der einzelnen Sachkonten zu Finanzpositionen sehen Sie im Bericht „Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten“ (siehe Kapitel 5).

Finanzstelle:	Nummer der Finanzstelle der Organisationseinheit
Budgetübertrag:	Budgetübertrag aus dem Vorjahr bezogen auf den jeweiligen Innenauftrag
Veranschlagte (VA) Einnahmen:	Werden dann ausgewiesen, wenn Sie einen SD-Auftrag anlegt, aber noch keine Faktura ausgestellt haben. (Mit Ausstellen der Faktura wird der unter VA-Einnahmen ausgewiesene Betrag wieder ausgeglichen.)
Einnahmen:	Anzeige von budgetwirksamen Einnahmen
Obligo:	Hier sehen Sie noch offene Bestellungen (die Sie im MM angelegt haben).
Mittelreservierung:	Hier sehen Sie noch offene Reservierungen (Bestellungen) (die die Quästur im FI angelegt hat).
Ausgaben:	Hier werden Ihnen Rechnungen, Barbelege, Handverläge, Umbuchungen der Bibliothek und der Poststelle sowie sonstige Interne Leistungsverrechnungen angezeigt.
Interne Verrechnungen:	Hier werden Ihnen Interne Leistungsverrechnungen des ZID (Telefonkosten, Softwarelizenzen, ...) angezeigt.
Verfügung:	Summe von Ausgaben, Obligo, Mittelreservierung und Internen Verrechnungen
Verfügungsrest:	<p>noch zur Verfügung stehendes Budget unter Berücksichtigung offener Bestellungen und Mittelreservierungen</p> <p>= Budgetübertrag + Einnahmen – Obligos – Mittelreservierung – Ausgaben – Interne Verrechnungen</p> <p>Veranschlagte Einnahmen werden im Verfügungsrest nicht berücksichtigt.</p>

Unterschiedliche Auftragsbericht:	Berechnung Verfügungsrest FM-Einzelposten und FM-
<div>HINWEIS</div>	<p>Der Verfügungsrest wird im Bericht FM-Einzelposten und im FM-Auftragsbericht (Beschreibung siehe Unterkapitel 2.2.2) auf unterschiedliche Weise berechnet:</p> <p>Im Bericht FM-Einzelposten werden Veranschlagte Einnahmen zum Verfügungsrest gezählt.</p> <p>Im Bericht FM-Auftragsbericht werden Veranschlagte Einnahmen <u>nicht</u> zum Verfügungsrest gezählt.</p> <p>Dieser Umstand ist beim Vergleich der beiden Berichte zu beachten!</p>

Durch Klicken auf eine beliebige Zahl in diesem Bericht können Sie Einzelbuchungen in der Finanzbuchhaltung sehen. Sie können sich danach bis zur Einzelbuchungsebene durchklicken.

Fehlen Ihnen im Bericht für Sie relevante Spalten? Hinweise zum Erstellen eigener Layouts finden Sie in Kapitel 6.

### 3 Offene Posten Liste nach Organisationseinheiten

Transaktionscode: ZZUNI\_FI\_ORG

Menüpfad: Berichte / FI Finanzwesen / ZENTRAL: OP nach ORG-Einheiten

Zweck: Dieser Bericht zeigt alle offenen Rechnungen (sowohl Eingangs- als auch Ausgangsrechnungen) der jeweiligen Organisationseinheit auf Kostenstellen- und Innenauftragsebene.

Einstiegsmaske:

**Offene Posten-Liste nach Organisations-Einheiten**

Stichtag : 11.05.2005

**SUCHE NACH**

☒ nach Kostenstellen  
Kostenrechnungskreis: TUW1  
Kostenstellengruppe:   
Kostenstelle:  bis    
☐ mit zugeh. Objekten

☐ nach CO-Aufträgen  
Auftragsgruppe:   
Auftrag:  bis

**AUSWAHL**

☒ Debitor auswählen  
Debitor:  bis    
☐ Kreditor auswählen  
Kreditor:  bis

**OPTIONEN**


☐ FI-Belege m. mehrf. Kontierung  
☐ Extrem viele Daten  
ALV-Layout: /OP\_KRED\_DEB  
Customizing-Einstellungen: Customizing



Abbildung 27: OP-Liste – Einstieg

Sie können nach offenen Rechnungen innerhalb der Kostenstellen und/oder innerhalb von CO(IA)-Aufträgen suchen.

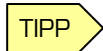
**nach Kostenstellen:**

Kostenrechnungskreis: Geben Sie hier TUW1 ein.

Kostenstellengruppe: (optional) Hier können Sie Ihre Kostenstellengruppe eingeben. Kostenstellengruppen beinhalten alle Kostenstellen Ihrer Organisationseinheit. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach Kostenstellengruppen suchen.


Kostenstelle: (optional) Hier können Sie einzelne Kostenstellen bzw. Kostenstellenbereiche eingeben. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Kostenstellen suchen. Durch Drücken des Buttons  können Sie ein mehrere Kostenstellen bzw. mehrere Kostenstellenbereiche eingeben.



☒ mit zugeh. Objekten: Durch Anklicken dieses Kästchens können Sie sich sowohl offene Rechnungen Ihrer Kostenstelle(n) als auch Ihrer Innenaufträge anzeigen lassen.



**Erklärung: Jeder Innenauftrag ist einer Kostenstelle, also der Kostenstelle Ihres Institutes bzw. Ihrer Abteilung zugeordnet. Durch Anklicken des Kästchens werden Ihnen also sowohl die Kostenstelle(n) als auch alle zugeordneten Innenaufträge angezeigt.**

**nach CO-Aufträgen:**

Auftragsgruppe: (optional) Hier können Sie Ihre Auftragsgruppe eingeben. Auftragsgruppen beinhalten alle Innenaufträge (hoheitlich und § 27) der jeweiligen Organisationseinheit. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach Ihrer Auftragsgruppe suchen.

Auftrag: (optional) Hier können Sie einzelne Innenaufträge bzw. Innenauftragsbereiche eingeben. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Innenaufträgen suchen. Durch Drücken des Buttons  können Sie ein mehrere Innenaufträge bzw. mehrere Innenauftragsbereiche eingeben.

**Auswahl:**


Sie können nach offenen Ausgangsrechnungen (Debitoren auswählen), nach offenen Eingangsrechnungen (Kreditor auswählen), bzw. nach beiden suchen.

☐ Debitor auswählen: Durch Anklicken des Kästchens werden alle Debitoren (Kunden) mit offenen Rechnungen angezeigt.


☐ Kreditor auswählen: Durch Anklicken des Kästchens werden alle Kreditoren (Lieferanten) mit offenen Rechnungen angezeigt.

☒ Debitor auswählen  
☒ Debitor auswählen } Durch Anklicken beider Kästchen werden sowohl alle Debitoren als auch Kreditoren mit offenen Rechnungen angezeigt.

TIPP

Debitor: Hier können Sie einzelne Debitoren bzw. Debitorenbereiche eingeben. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Debitoren suchen.


Durch Drücken des Buttons  können Sie ein mehrere Debitoren bzw. mehrere Debitorenbereiche eingeben.

Kreditor: Hier können Sie einzelne Kreditoren bzw. Kreditorenbereiche eingeben. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Kreditoren suchen.

Durch Drücken des Buttons  können Sie ein mehrere Kreditoren bzw. mehrere Kreditorenbereiche eingeben.

### Optionen:

AVL-Layout: Standardmäßig ist das Layout mit der Bezeichnung /OP\_KRED\_DEB eingestellt. Sie können sich jedoch auch eigene Layouts unter einem eigenen Namen abspeichern und diese Bezeichnung aufrufen. (Hinweise zum Erstellen eigener Layouts finden Sie in Kapitel 6.)

Aufruf des Berichtes: Sie können nun den Bericht durch Drücken des Buttons  oder durch Drücken der Taste F8 aufrufen.

Offene Posten-Liste nach Organisations-Einheiten								
T...	Deb./Kred.	Name	Bel.Datum	Referenz	Nettofälligkei	z	Betrag Hauswähr	Kostenstelle
	21000147	KMM-NoE, Inst. of Fundamental	11.05.2005	0090005892	11.05.2005		10.982,40	S20201040001
	29000005	CPD-Interlibrary Loan Unit	10.11.2004	0090002846	10.11.2004		35,00	S20201040001
D							11.017,40	
K	30001432	Mobilkom Austria AG & Co KG	14.03.2005	000090714614	13.05.2005		67,19	S20201040001
			13.04.2005	000092995555	12.06.2005		84,56	S20201040001
	30002034	Springer Verlag Wien	21.04.2005	40561775	21.05.2005		154,15	S20201040001
K							305,90	
Buchungskreis TUW1							11.323,30	
							11.323,30	

Abbildung 28: OP-Liste – Layout

Es werden Ihnen nun alle – nach den zuvor getroffenen Selektionen - offenen Rechnungen Ihrer Organisationseinheit angezeigt.

In Abbildung 28 sehen Sie zuerst alle offenen Ausgangs- und danach alle offenen Eingangsrechnungen der Organisationseinheit. (Im dargestellten Fall wurde nach einem einzelnen Innenauftrag und sowohl nach Debitoren als auch Kreditoren selektiert).

Berichtsinhalt:

Debitor/Kreditor:	Anzeige der SAP-Nummer des jeweiligen Debtors (Kunden) bzw. Kreditors (Lieferanten)
Name:	Bezeichnung/Name des jeweiligen Debtors (Kunden) bzw. Kreditors (Lieferanten)
Belegdatum:	Datum der Erstellung der Ausgangsrechnung bzw. Datum der Eingangsrechnung (entspricht dem Belegdatum beim Erfassen der Eingangsrechnung)
Referenz:	Bei Ausgangsrechnungen wird Ihnen die SAP-Rechnungsnummer (mit 2 Nullen davor!) angezeigt. Bei Eingangsrechnungen sehen Sie jene Bezeichnung (z.B. Rechnungsnummer, Kundennummer), die Sie beim Erfassen der Eingangsrechnung im Feld „Referenz“ eingetragen haben.
Nettofälligkeit:	Datum an dem die Ausgangs- bzw. Eingangsrechnung fällig ist.
Betrag Hauswährung:	offener Rechnungsbetrag
Kostenstelle:	die der Rechnung zugeordnete Kostenstelle
Auftrag:	der der Rechnung zugeordnete Innenauftrag

Durch Klicken auf die einzelnen Fenster gelangen Sie zum jeweiligen Buchhaltungsbeleg. Sie können von diesem Bericht nicht direkt in die Bestellung, in die Eingangsrechnung bzw. in den Auftrag, in die Faktura gelangen. Eine Anzeige der SAP-Rechnungsnummer im Bericht selbst ist leider nicht möglich.

Ausgangsrechnungen scheinen erst dann als ausgeglichen auf, wenn der Kontoauszug durch die Quästur eingebucht wurde. Dies erfolgt mit einer zeitlichen Verzögerung. Daher kann der Rechnungsbetrag bereits am Bankkonto eingegangen sein und die Ausgangsrechnung trotzdem noch unter den offenen Posten geführt werden. Dieser Umstand ist beim Versenden von Mahnungen zu beachten.

Fehlen Ihnen im Bericht für Sie relevante Spalten? Hinweise zum Erstellen eigener Layouts finden Sie in Kapitel 6.

## 4 Anlagenbericht

### 4.1 Anlagenbestand Einzelposten

Transaktionscode: ZZUNI\_ANLBEST\_EP

Menüpfad: Berichte / AA Anlagenbuchhaltung / Anlagenbestand Einzelposten

Zweck: Dieser Bericht zeigt Ihnen alle Anlagen Ihrer Organisationseinheit auf Einzelpostenebene.

Einstiegsmaske:

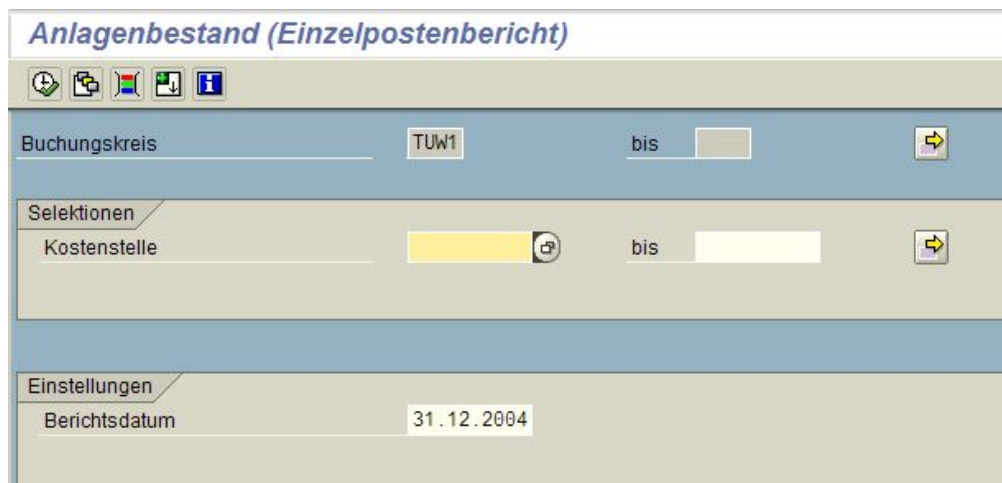


Abbildung 29: Anlagenbestand Einzelposten – Einstieg


**Buchungskreis:** Hier ist standardmäßig TUW1 eingestellt.

**Kostenstelle:** Geben Sie hier die (Haupt-)Kostenstelle der Organisationseinheit ein.

HINWEIS

Alle Innenaufträge (hoheitlich und §27) sind der (Haupt-) Kostenstelle der Organisationseinheit zugeordnet. Daher werden Ihnen in diesem Bericht alle Anlagen der Organisationseinheit, unabhängig davon ob Sie über das Globalbudget oder über §27-Projekte angeschafft wurden, angezeigt.

**Berichtsdatum:** Hier können Sie das gewünschte Geschäftsjahr für Ihre Anzeige wählen. Es muss jedoch immer der 31.12. eingegeben werden, da sonst die Abschreibungsbeträge nicht richtig dargestellt werden.

Aufruf des Berichtes: Sie können nun den Bericht durch Drücken des Buttons  oder durch Drücken der Taste F8 aufrufen.



Anlagenbestand									
Anlagenbestand - 01 Handelsrecht									
Berichtsdatum: 31.12.2004 - Erstellungsdatum: 18.05.2005									
Anlage	UNr.	Aktivdatum	Anlagenbezeichnung	Σ	AnschWert	Σ	kumul AfA	Σ	Buchwert
63008599	0	16.05.2001	RS-DD36GB-1 36GB Platteneinheit		0,00		0,00		0,00 EUR
63008600	0	16.05.2001	RS-DD36GB-1 36GB Platteneinheit		0,00		0,00		0,00 EUR
63008601	0	16.05.2001	RS-DD36GB-1 36GB Platteneinheit		0,00		0,00		0,00 EUR
63009167	0	22.11.1999	HP Colorlaserjet 4500N		0,00		0,00		0,00 EUR
63012362	0	14.05.2003	BenQ FP781 Silber LCD Monitor		343,33		171,67-		171,66 EUR
63012509	0	13.03.2000	HP-PB SE SCSI 2 Centronics		0,00		0,00		0,00 EUR
Anlagenklasse 63000 EDV-Anlagen				Σ	4.480,83	Σ	1.826,67-	Σ	2.654,16 EUR
64000024	0	19.02.1997	BKS-Elektro-Dreirad-Gabelstapler EFG 08 GG,		0,00		0,00		0,00 EUR
Anlagenklasse 64000 Fahrzeuge				Σ	0,00	Σ	0,00	Σ	0,00 EUR
65001280	0	08.06.2001	Sony HVL-F100, Sony MSA-128A ME, Sony DSC-FSOSV		629,93		314,97-		314,96 EUR
65002840	0	29.09.2003	Philips Beamer LC3142, gebraucht		1.479,60		328,80-		1.150,80 EUR
Anlagenklasse 65000 sonst. Ausstattung				Σ	2.109,53	Σ	643,77-	Σ	1.465,76 EUR
I.Auftrag ANLAERST				Σ	14.711,57	Σ	3.514,39-	Σ	11.197,18 EUR
31002011	0	06.07.2004	Eintauchkühler TC40E		1.724,50		172,45-		1.552,05 EUR
31002029	0	22.07.2004	Sensor D5/200 AG-L mit Messverstärker		1.381,80		138,18-		1.243,62 EUR
Anlagenklasse 31000 Laboranlagen				Σ	3.106,30	Σ	310,63-	Σ	2.795,67 EUR
I.Auftrag D20201040003				Σ	3.106,30	Σ	310,63-	Σ	2.795,67 EUR
40000089	0	30.09.2004	Buch "Cracking in Pavements"		172,70		0,00		172,70 EUR
Anlagenklasse 40000 wiss. Fachbücher A				Σ	172,70	Σ	0,00	Σ	172,70 EUR
I.Auftrag D20201040300				Σ	172,70	Σ	0,00	Σ	172,70 EUR
30007556	0	11.11.2004	3D-Piezo-Kraftsensor		6.195,60		309,78-		5.885,82 EUR
30007559	0	25.11.2004	Anschlusskabel f. 3D-Piezo-Kraftmesser		510,00		25,50-		484,50 EUR
Anlagenklasse 30000 Tech. wiss. Anlagen				Σ	6.705,60	Σ	335,28-	Σ	6.370,32 EUR
63014357	0	25.06.2004	PC AMD 2700		510,00		170,00-		340,00 EUR
63014941	0	02.12.2004	Power Mac G5		2.582,00		430,34-		2.151,66 EUR
63015196	0	31.12.2004	PCI-GPIB NI-488.2		714,60		119,10-		595,50 EUR
Anlagenklasse 63000 EDV-Anlagen				Σ	3.806,60	Σ	719,44-	Σ	3.087,16 EUR
I.Auftrag D20202040001				Σ	10.512,20	Σ	1.054,72-	Σ	9.457,48 EUR

Abbildung 30: Anlagenbestand Einzelposten – Detail

Anlage: Nummer, die die Anlage in der Anlagenbuchhaltung eindeutig identifiziert.

Unternummer: Die Unternummer hat nur dann eine Bedeutung, wenn eine Anlage aus mehreren Teilen besteht (z.B. über mehrere Innenaufträge angeschafft wurde).

Aktivierungsdatum: Datum, an dem die Anlage in der Anlagenbuchhaltung erfasst wurde.

Anlagenbezeichnung: Detaillierte Beschreibung der Anlage (entspricht bei neuen Anlagen dem Text, den Sie bei der Anlage der Bestellung eingegeben haben)

Anschaffungswert: Anschaffungswert der Anlage (inklusive aller Zusatzaufwendungen bis zur Inbetriebnahme der Anlage)

Kumulierte Abschreibung: Die Summe aller planmäßigen Abschreibungen bis zum eingegebenen Stichtag in der Einstiegsmaske

Buchwert: Anschaffungswert – (bisherige) kumulierte Abschreibung

Durch Doppelklick auf eine beliebige Zelle bekommen Sie zusätzliche Informationen zur Anlage.

## 4.2 Anlagenbestand Summenanzeige

Transaktionscode: ZZUNI\_ANLBEST\_SUMME

Menüpfad: Berichte / AA Anlagenbuchhaltung / Anlagenbestand Summenanzeige

Zweck: Dieser Bericht zeigt Ihnen alle Anlagen Ihrer Organisationseinheit summiert nach Anlageklassen.

Einstiegsmaske:

Abbildung 31: Anlagenbestand Summenanzeige – Einstieg


**Buchungskreis:** Hier ist standardmäßig TUW1 eingestellt.

**Kostenstelle:** Geben Sie hier die (Haupt-)Kostenstelle der Organisationseinheit ein.

HINWEIS

Alle Innenaufträge (hoheitlich und §27) sind der (Haupt-) Kostenstelle der Organisationseinheit zugeordnet. Daher werden Ihnen in diesem Bericht alle Anlagen der Organisationseinheit, unabhängig davon ob Sie über das Globalbudget oder über §27-Projekte angeschafft wurden, angezeigt.

**Berichtsdatum:** Hier können Sie das gewünschte Geschäftsjahr für Ihre Anzeige wählen. Es muss jedoch immer der 31.12. eingegeben werden, da sonst die Abschreibungsbeträge nicht richtig dargestellt werden.

Aufruf des Berichtes: Sie können nun den Bericht durch Drücken des Buttons  oder durch Drücken der Taste F8 aufrufen.

**Anlagenbestand**

Anlagenbestand - 01 Handelsrecht

Berichtsdatum: 31.12.2004 - Erstellungsdatum: 18.05.2005

BuKr.	Kostenst.	I.Auftrag	Klasse	Σ	AnschWert	Σ	kumul AfA	Σ	Buchwert	Währg
TUW1		ANLAERST	63000	EDV-Anlagen	4.480,83		1.826,67-		2.654,16	EUR
			64000	Fahrzeuge	0,00		0,00		0,00	EUR
			65000	sonst. Ausstattung	2.109,53		643,77-		1.465,76	EUR
		ANLAERST			14.711,57		3.514,39-		11.197,18	EUR
		D20201040003	31000	Laboranlagen	3.106,30		310,63-		2.795,67	EUR
		D20201040...			3.106,30		310,63-		2.795,67	EUR
		D20201040300	40000	wiss. Fachbücher A	172,70		0,00		172,70	EUR
		D20201040...			172,70		0,00		172,70	EUR
		D20202040001	30000	Tech. wiss. Anlagen	6.705,60		335,28-		6.370,32	EUR
			63000	EDV-Anlagen	3.806,60		719,44-		3.087,16	EUR
		D20202040...			10.512,20		1.054,72-		9.457,48	EUR
		D20202040002	30000	Tech. wiss. Anlagen	4.200,00		210,00-		3.990,00	EUR
		D20202040...			4.200,00		210,00-		3.990,00	EUR
		S20201040001	30000	Tech. wiss. Anlagen	2.015,19		100,76-		1.914,43	EUR
			63000	EDV-Anlagen	2.409,60		401,60-		2.008,00	EUR
		S20201040...			4.424,79		502,36-		3.922,43	EUR
					37.127,56		5.592,10-		31.535,46	EUR
202000		ANLAERST	30000	Tech. wiss. Anlagen	423.184,95		53.602,63-		369.582,32	EUR
			33000	Sonstige Maschinen	12.176,40		1.432,52-		10.743,88	EUR
			62000	Büroausstattung	4.238,74		552,95-		3.685,79	EUR
			63000	EDV-Anlagen	72.589,23		46.845,02-		25.744,21	EUR
			64000	Fahrzeuge	908,70		259,63-		649,07	EUR
			65000	sonst. Ausstattung	2.304,65		803,10-		1.501,55	EUR
		ANLAERST			515.402,67		103.495,85-		411.906,82	EUR
		INV202000	30000	Tech. wiss. Anlagen	48.901,88		2.445,10-		46.456,78	EUR
		INV202000			48.901,88		2.445,10-		46.456,78	EUR
202000					564.304,55		105.940,95-		458.363,60	EUR
TUW1					601.432,11		111.533,05-		489.899,06	EUR

Abbildung 32: Anlagenbestand Summenanzeige – Detail

Buchungskreis: TUW1

Kostenstelle: (Haupt-)Kostenstelle der Organisationseinheit

Innenauftrag: Innenauftrag, dem die Anlage zugeordnet ist

Klasse: Nummer der Anlagenklasse  
Bezeichnung der Anlagenklasse

Anschaffungswert: Anschaffungswert der Anlage (inklusive aller Zusatzaufwendungen bis zur Inbetriebnahme der Anlage)

Kumulierte Abschreibung: Die Summer aller planmäßigen Abschreibungen bis zum eingegebenen Stichtag in der Einstiegsmaske

Buchwert: Anschaffungswert – (bisherige) kumulierte Abschreibung

Durch Doppelklick auf eine beliebige Anlagenklassenbezeichnung bekommen Sie nach erneuter Eingabe der Kostenstelle Informationen zu den Einzelpositionen, die sich hinter der jeweiligen Anlageklasse verbergen.

## 5 Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten

Einige Abteilungen haben für deren interne Budgetierungszwecke eine Auflistung der Zuordnung der Sachkonten zu einzelnen Finanzpositionen erbeten. Dieser Forderung wird durch diesen Bericht Rechnung getragen.

Transaktionscode: S\_KI4\_38000036

Menüpfad: Berichte / FI Finanzwesen / Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten

Zweck: Dieser Bericht zeigt Ihnen eine Zuordnung aller im Buchungskreis TUV1 verfügbaren Sachkonten zu Finanzpositionen an.

Einstiegsmaske:

**Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten**

**Berichtsobjekt**

Buchungskreis	TUV1	bis		➡
Sachkonto		bis		➡
Berechtigungsgruppe		bis		➡
Feldstatusgruppe		bis		➡
Sachkonten mit Finanzpos.	<input checked="" type="checkbox"/>			
Sachkonten ohne Finanzpos.	<input type="checkbox"/>			

**Selektionsparameter**

Finanzkreis	TUV1	bis		➡
Geschäftsjahr	2005			
Finanzposition		bis		➡
Finanzvorgang		bis		➡
Positionstyp		bis		➡
Bebuchbar		bis		➡
Finanzpos. ohne Sachkonto	<input type="checkbox"/>			

Abbildung 33: Zuordnung Finanzpositionen zu Sachkonten – Einstieg

Aufruf des Berichtes: Sie können den Bericht durch Drücken des Buttons  oder durch Drücken der Taste F8 aufrufen.

Berichtsinhalt: Sie sehen eine Liste mit Zuordnungen aller im Buchungskreis TUV1 verfügbaren Sachkonten zu Finanzpositionen.

## 6 Ändern von Layouts


### 6.1 Erstellen eigener Layouts

Sollten Sie für Ihre eigenen Berichtszwecke für die oben dargestellten Berichte zusätzliche Spalten, weniger Spalten, andere Spaltensortierungen, etc. benötigen, können Sie ganz einfach eigene Layouts (Anzeigevarianten) erstellen und für Sie selbst abspeichern.

Im Anhang finden Sie Listen möglicher Spaltenanzeigen (und deren Bedeutung) für die einzelnen Berichtsarten.

Nach nachfolgender Vorgangsweise können eigene Layouts in allen Berichten (CO, FM, AA) erstellt werden.

#### Vorgehensweise:

1. Rufen Sie den Bericht, den Sie ändern wollen, mit einer beliebigen Anzeigevariante auf.
2. Klicken Sie auf das Symbol  (Layout ändern).

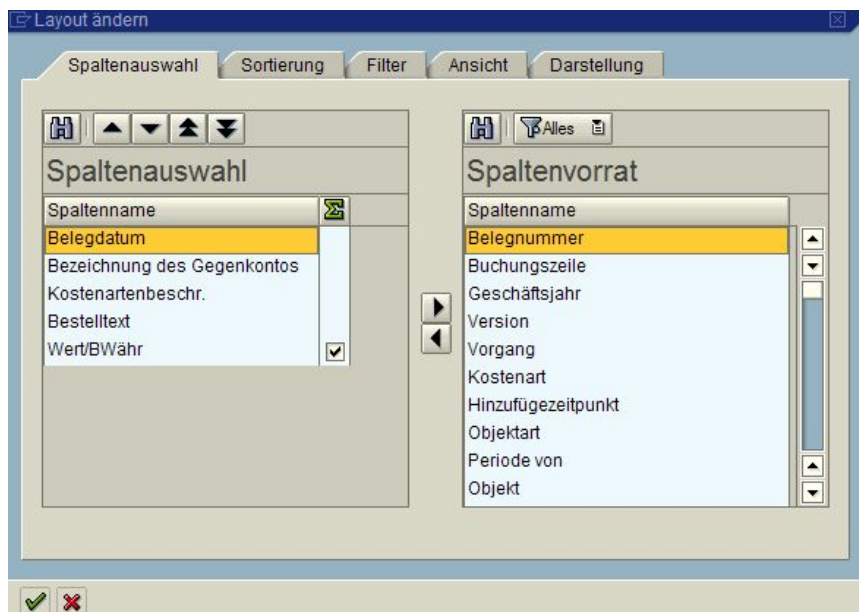






Abbildung 34: Layout ändern - Spaltenauswahl

3. Klicken Sie nun auf jene Spaltenbezeichnung(en) im Spaltenvorrat die Sie angezeigt bekommen wollen und danach auf den Button . (Hinweis: Durch Drücken der Strg-Taste können Sie mehrere Spaltenbezeichnungen gleichzeitig auswählen).
4. Wenn Sie Spalten aus der Spaltenauswahl löschen wollen, markieren Sie diese und drücken Sie danach auf den Button .



5. Sie können nun die Reihenfolge der Spalten ändern indem Sie eine einzelne Spaltenbezeichnung markieren und mit  nach unten, mit  nach oben oder mit  ganz nach unten oder mit  ganz nach oben verschieben.

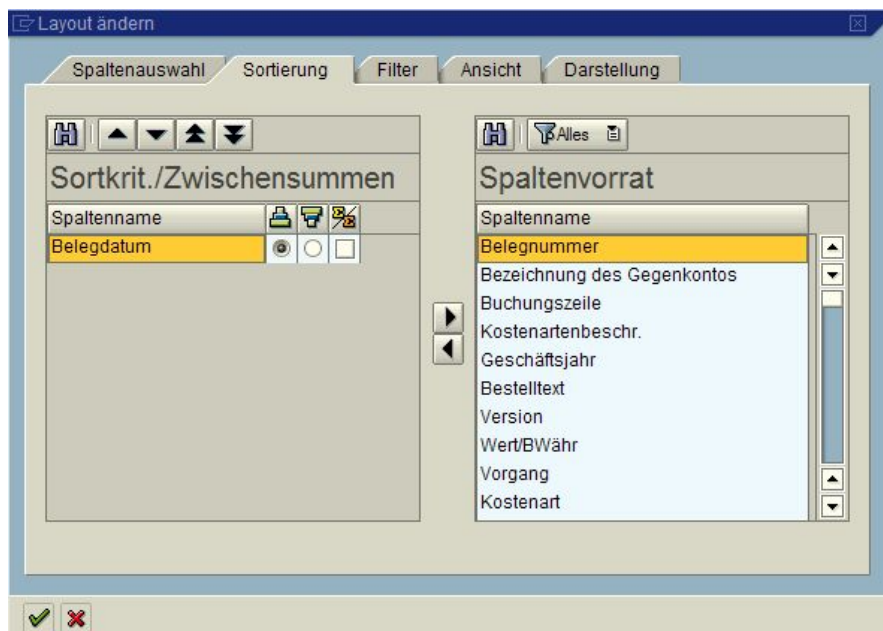










Abbildung 35: Layout ändern – Sortierung

6. Sie können nun festlegen, nach welchen Spalten der Bericht sortiert werden soll. Wählen Sie aus dem Spaltenvorrat Spaltenbezeichnung(en) aus und drücken Sie danach den Button .
7. Mit den Buttons     können Sie nun die Reihenfolge der Sortierung festlegen.
8. Pro Spaltenbezeichnung können Sie weiters festlegen, ob diese Spalte aufsteigend  oder absteigend  sortiert werden soll bzw. ob über der Spalte eine Zwischensumme  gebildet werden soll.

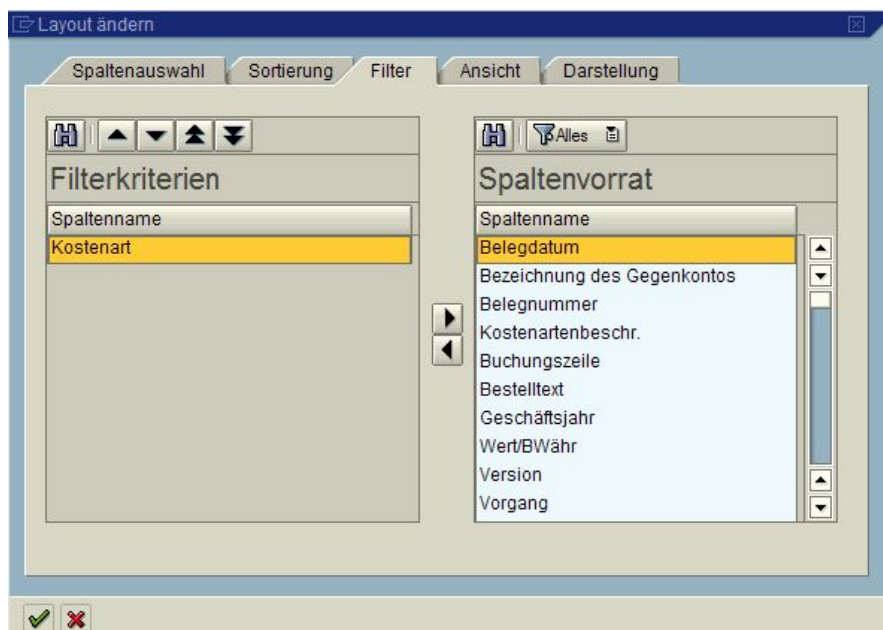















Abbildung 36: Layout ändern – Filter

9. Sie können nun auch innerhalb einzelner Spaltenbezeichnungen Filter setzen (z.B. Ausschluss einzelner Kostenarten, Kostenstellen, Innenaufträge, ...)
10. Wählen Sie aus dem Spaltenvorrat Spaltenbezeichnung(en) aus und drücken Sie danach den Button .
11. Mit den Buttons     können Sie nun die Reihenfolge des Filters festlegen.
12. Nach dem Drücken des  können Sie den (neuen) Filter eingeben.
13. Sie können nun einzelne Filterkriterien bzw. Filterbereiche eingeben. Durch Drücken des Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Kriterien suchen.  
Durch Drücken des Buttons  können Sie mehrere Kriterien bzw. Kriterienbereiche selektieren. : Kriterien bzw. Kriterien(intervall)bereiche werden selektiert.  : Kriterien bzw. Kriterien(intervall)bereiche werden ausgeschlossen.
14. Drücken Sie .


Sie sehen nun das von Ihnen geänderte neue Layout. Sie können das Layout nach oben angeführten Schritten wieder ändern.

Bevor Sie aus dem neu erstellten Layout aussteigen, müssen Sie es unbedingt abspeichern, damit es für zukünftige Berichtsabfragen verfügbar ist.

15. Drücken Sie auf  (Layout sichern) und vergeben Sie eine beliebige Bezeichnung (ohne / vor der Bezeichnung) für das neue Layout ein. (Hinweis: Dieses neue Layout kann nur durch Sie unter Ihrem Benutzernamen wieder aufgerufen werden.)

Zum Aufruf Ihres neu erstellten Layouts für Ihre eigenen Berichtsabfragen brauchen Sie nur die von Ihnen vergebene Bezeichnung in der Einstiegsmaske des Berichts unter Layout eingeben.



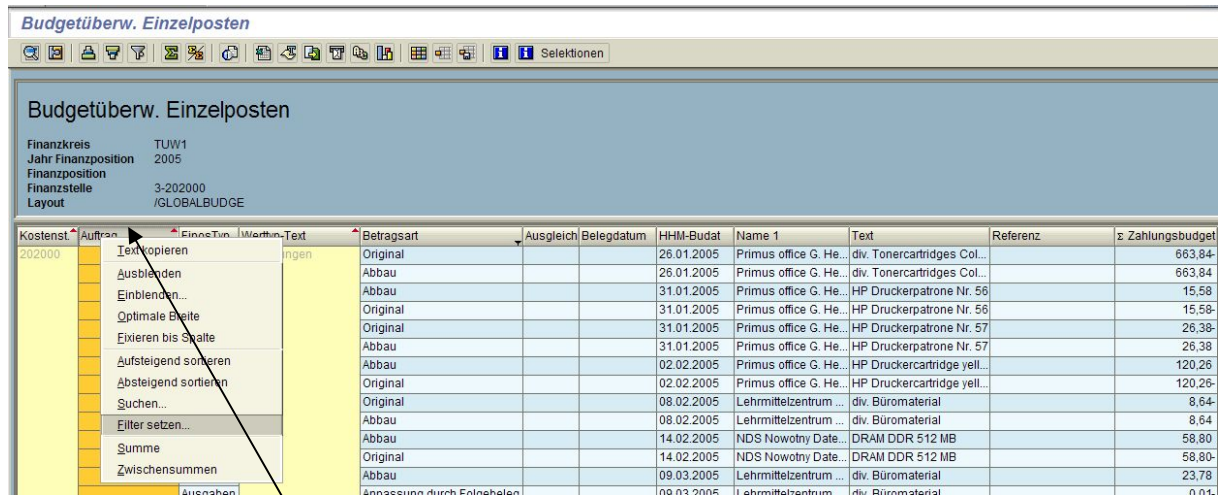
Mit dem Button  (Layout wechseln) können Sie nach dem Aufruf eines Berichts zwischen verschiedenen Layouts (Anzeigevarianten) wechseln.

## 6.2 Filter in FM-Einzelposten-Berichten

Die Vorgehensweise beim Setzen von Filtern von Kostenstellen bzw. Innenaufträgen ist in beiden Berichtslayouts – Globalbudget und DM-Bericht – gleich. Sie müssen die Filter jedoch in beiden Berichten getrennt setzen.

Das folgende Beispiel wurde anhand des Berichtslayouts Globalbudget erstellt.

### Vorgehensweise:








**Budgetüberw. Einzelposten**

Finanzkreis: TUW1  
Jahr Finanzposition: 2005  
Finanzposition: 3-202000  
Finanzstelle: /GLOBALBUDGE  
Layout:


Kostenst.	Auftrag	Einzeltext	Wert	Text	Betragsart	Ausgleich	Belegdatum	HMM-Budat	Name 1	Text	Referenz	z Zahlungsbudget
202000	Text kopieren				Original			26.01.2005	Primus office G. He...	div. Toner cartridges Col...		663,84
	Ausblenden...				Abbau			26.01.2005	Primus office G. He...	div. Toner cartridges Col...		663,84
	Einblenden...				Abbau			31.01.2005	Primus office G. He...	HP Druckerpatrone Nr. 56		15,58
	Optimale Breite				Original			31.01.2005	Primus office G. He...	HP Druckerpatrone Nr. 56		15,58
	Fixieren bis Spalte				Original			31.01.2005	Primus office G. He...	HP Druckerpatrone Nr. 57		26,38
	Aufsteigend sortieren				Abbau			31.01.2005	Primus office G. He...	HP Druckerpatrone Nr. 57		26,38
	Absteigend sortieren				Abbau			02.02.2005	Primus office G. He...	HP Druckerpatrone Nr. 57		120,26
	Suchen...				Original			02.02.2005	Primus office G. He...	HP Druckerpatrone Nr. 57		120,26
	Filter setzen...				Original			08.02.2005	Lehrmittelzentrum ...	div. Büromaterial		8,64
	Summe				Abbau			08.02.2005	Lehrmittelzentrum ...	div. Büromaterial		8,64
	Zwischensummen				Original			14.02.2005	NDS Nowotny Date...	DRAM DDR 512 MB		58,80
					Original			14.02.2005	NDS Nowotny Date...	DRAM DDR 512 MB		58,80
					Abbau			09.03.2005	Lehrmittelzentrum ...	div. Büromaterial		23,78
					Abbau			09.03.2005	Lehrmittelzentrum ...	div. Büromaterial		0,01

Abbildung 37: FM Einzelposten - Filter

1. Klicken Sie mit der Maus auf Auftrag
2. Drücken Sie die rechte Maustaste (das Fenster wie in Abbildung 37 wird geöffnet)
3. Gehen Sie auf „Filter setzen ...“
4. Drücken Sie in der Zeile Auftrag auf 
5. Hier können Sie nun einzelne Innenaufträge bzw. Innenauftragsbereiche eingeben (  ) bzw. einzelne Innenaufträge bzw. Innenauftragsbereiche ausschließen (  )
  - a. Durch Drücken der Buttons  bzw. durch Drücken der Taste F4 können Sie nach einzelnen Innenaufträgen suchen
  - b. Wenn Sie die Nummern der für Sie relevanten Innenaufträge wissen, können Sie diese Nummern auch einfach eingeben.
6. Wenn Sie alle für Sie relevanten Innenaufträge selektiert bzw. alle nicht relevanten ausgeschlossen haben, drücken Sie den Button 

Das gleiche wiederholen Sie für einzuschränkende Kostenstellen. Die Vorgehensweise ist identisch mit oben dargestellter Vorgehensweise für Innenaufträge.

Nun werden Ihnen nur mehr die von Ihnen selektierten Kostenstellen und Innenaufträge angezeigt.



Damit Sie diese Einstellung auch für zukünftige Berichtsabfragen verwenden können, müssen Sie sie nun unter einem eigenen Layout abspeichern. Klicken Sie dazu auf das Symbol  und geben Sie eine beliebige Bezeichnung (ohne / vor der Bezeichnung) für



das neue Layout ein. (Hinweis: Dieses neue Layout kann nur durch Sie unter Ihrem Benutzernamen wieder aufgerufen werden.)

Zum Aufruf des Layouts brauchen Sie nur die von Ihnen vergebene Bezeichnung in der Einstiegsmaske des Berichts unter Layout eingeben.

Haben sich Ihre Kostenstellen / Innenaufträge geändert, sind neue dazugekommen?

Dann brauchen Sie diese Kostenstellen / Innenaufträge nur in Ihrem Filter hinzufügen. Die Vorgehensweise ist gleich wie oben dargestellt. Speichern Sie nach der Änderung des Filters das Layout unter dem gleichen Namen durch Drücken auf das Symbol  und Klicken auf den Layoutnamen wieder ab. (Sie werden vom System gefragt, ob Sie das Layout überschreiben wollen. Bestätigen Sie diese Frage mit .)

## Anhang

### Auswahlliste für CO-Berichte

In diesem Unterkapitel finden Sie eine Auswahlliste aller möglichen Spaltenanzeigen für Ihre CO-Berichte. Viele von ihnen werden Ihnen möglicherweise als nutzlos erscheinen. Der Vollständigkeit halber wurde jedoch alle möglichen Spaltenanzeigen angeführt und in alphabetischer Reihenfolge sortiert.

Auftrag	Schlüssel, der einen (IA-)Auftrag eindeutig identifiziert
Ausgleich	Datum des Ausgleichs der Ausgangs- oder Eingangsrechnung
B/Entlastungskennzeichen	„S“ Belastungsbuchungen „H“ Entlastungsbuchungen
Belastungstyp	—
Belegart	KR-Beleg, FI-Beleg, ... Belegart eines Finanzbuchhaltungsbelegs, den der CO-Beleg referenziert.
Belegdatum	Ausstellungsdatum des Originalbelegs (der Rechnung)
Belegkopftext	Texteingabe im FI
Belegnummer	Kostenrechnungs-Belegnummer
Benutzer	Anmeldename des Benutzers, der die Buchung vorgenommen hat
Beschreibung des Gegenkontos	Name des Kreditors/Debitors
Bestelltext	Texteingabe bei Erstellung der Bestellung
Bezeichnung	Texteingabe FI-Beleg
Bezeichnung des Gegenkontos	Name des Kreditors/Debitors
Buchungsdatum	Datum, unter dem der Beleg in der Buchhaltung bzw. in der Kostenrechnung erfasst wird.
Buchungskreis	Schlüssel, der einen Buchungskreis eindeutig identifiziert, z.B. TUV1
Buchungszeile (BuZ)	Alle Positionen innerhalb eines Belegs erhalten eine Nummer, über die sie eindeutig identifiziert werden können. Die Nummern werden beim Erfassen des Belegs vom System fortlaufend vergeben.
BWähr (Berichtswährung)	Währung, in der Kosten, Erlöse etc. im Bericht angezeigt werden.
Einkaufsbeleg	Alphanumerischer Schlüssel, der einen Einkaufsbeleg (Bestellung) eindeutig identifiziert.
Erfasst am	Erfassungsdatum des Beleges
Erfassungsurzeit	Uhrzeit der Erfassung
GebuchteMengeneinh	Einheit, in der die gebuchten Mengen angegeben werden, z.B. ST, KAR, PACK
Gegenkonto	In diesem Feld wird das zur Position ermittelte Gegenkonto zur Verfügung gestellt (wenn es in der entsprechenden Kontozuordnung gepflegt ist).
Gegenkontoart	Gibt an, zu welchem Buchhaltungsbereich das Gegenkonto gehört. Kontoarten des Gegenkontos sind beispielsweise Anlagen, Debitoren, Kreditoren, Material, Sachkonten.
Hinzufügezeitpunkt	Hinzufügezeitpunkt des Datenbanksatzes in Sekunden seit 1.1.1990 0:00 Uhr Greenwich Meantime multipliziert mit 10000.
Jahr	Geschäftsjahr
Kostenart	Eingebuchte Kostenart lt. Auswahlliste
Kostenartenbeschreibung	Bezeichnung der Kostenart
Kostenartenbezeichnung	Bezeichnung der Kostenart
Kostenstelle	Schlüssel, der eine Kostenstelle eindeutig identifiziert
Kurstyp	Schlüssel, unter dem Sie Umrechnungskurse im System hinterlegen.
KWähr	Kostenrechnungskreiswährung
Ledger	Keine Bedeutung in Controlling-Dateien
Material	Schlüssel, der das Material eindeutig identifiziert

Materialkurztext	Kurztex eingabe (bis zu 40 Zeichen) bei Erstellung der SD-Rechnung, der das Material beschreibt
Menge erfasst gesamt	In Bestellung erfasste Menge
Name 1	Name 1 der Geschäftspartneranschrift
Netto	Nettobetrag der Rechnung
Nr Referenzbeleg (Ref Belegnr)	SAP-Rechnungsnummer, FI-Nummer
Objekt	Nummer, die ein Objekt (z.B. Auftrag, Projekt, Kostenstelle) innerhalb eines Mandanten eindeutig identifiziert.
Objektart	Legt die Art der Objekte fest. Die Objektart bestimmt, welches Objekt (z.B. Kostenstelle, Geschäftsprozess, Auftrag) im Feld "Objekt" eingegeben werden kann.
Objektart	KST, Auftrag
Objektbezeichnung	Bezeichnung des Objektes (IA, Institutsbezeichnung)
Originalvorgang (OrgVg)	Originalvorgang in CO
OWähr (Objektwährung)	Standardmäßig vorgeschlagene Währung
Partner	SAP-Nummer des Kreditors/Debitors
Periode	Periode, für die die Verarbeitung ausgeführt werden soll.
Periode bis	Gibt die letzte Periode an, in der Werte oder Mengen verändert werden.
Periode von	Gibt die erste Periode an, in der Werte oder Mengen verändert werden.
Position	Gibt die Nummer an, die eine Position innerhalb eines Einkaufsbelegs (Bestellung) eindeutig identifiziert.
Ref.Geschäftsjahr	Geschäftsjahr der Buchung
RefBuKrs (Referenzbuchungskreis)	Buchungskreis des FI-Beleges, z.B. TUW1
Referenz	Rechnungsnummer, KD-Nummer, ... wie in Rechnung eingegeben
Referenzorg.einheit	Werden bei der Vergabe der Referenzbelegnummer mehrere Nummernkreise verwendet, muss neben der Referenzbelegnummer auch die Identifikation des Nummernkreises fortgeschrieben werden. Die geschieht im Feld Referenzorganisationseinheit.
Referenzvorgang	Wird ein Buchhaltungsbeleg über die Schnittstelle im Rechnungswesen gebucht, übergibt die sendende Anwendung eine eindeutige Referenz. Sie besteht aus Objektschlüssel und Objekttyp. Der Objektschlüssel setzt sich zusammen aus Referenzbelegnummer und Referenzorganisationseinheit.
Steuer	Umsatzsteuer/Vorsteuer-Betrag der Rechnung
Steuerkennzeichen	AO, V3, V4, V5, ...
TWähr (Transaktionswährung)	Schlüssel der Währung, in der Beträge im System innerhalb einer Transaktion erfasst und geführt werden.
Typ Referenzbeleg (RT)	R, GS, ...
Vrgng (Vorgang)	Ein betriebswirtschaftlicher Ablauf im SAP-System. In einer Transaktion können mehrere Vorgänge durchgeführt werden, ein Vorgang kann aber auch in mehreren Transaktionen ausgeführt werden.
Version (Vsn)	Die Version ist eine kostenrechnungskreisbezogene Zusammenfassung von jahresabhängigen Kennzeichen. Im Belegkopf eines CO-Belegs wird die gemeinsame Version aller Einzelposten des Belegs dokumentiert.
Werk	Schlüssel, der ein Werk eindeutig identifiziert, z.B. TUW1
Wert var/BWähr	Variabler Anteil des Wertes einer Periode, geführt in der Währung des Kostenrechnungskreises.
Wert var/KWähr	Variabler Anteil des Wertes einer Periode, geführt in der Währung des Kostenrechnungskreises.
Wert var/OWähr	Variabler Anteil des Wertes einer Periode, geführt in der Objektwährung.
Wert var/TWähr	Variabler Anteil des Wertes einer Periode, geführt in der Währung des Kostenrechnungskreises.
Wert/BWähr	Eingebuchter Wert in der Währung des Kostenrechnungskreises
Wert/KWähr	Gesamtwert einer Periode, geführt in der Währung des Kostenrechnungskreises.

Wert/OWähr	Wert der Rechnung in der Objektwährung
Wert/TWähr	Wert der Rechnung in Transaktionswährung
Wertstellungsdatum	Stichtag an, zu dem der Kurs für die Umrechnung zwischen verschiedenen Währungen ermittelt wurde.
Werttyp	Kennzeichen zur Unterscheidung zwischen verschiedenen Wertkategorien (z.B. Istkosten, Plankosten, Sollkosten, usw.) in Datenbanktabellen
Zahlungsreferenz	Für Debitoren-Positionen enthält die Zahlungsreferenz einen Schlüssel, der dem Debitor auf der Rechnung übermittelt wird. Der Debitor soll bei der Zahlung auf die Zahlungsreferenz Bezug nehmen. Für Kreditoren-Positionen wird in der Zahlungsreferenz der Schlüssel erfasst, den der Kreditor mit der Rechnung übermittelt. Im automatischen Zahlungsverkehr kann die Zahlungsreferenz wieder an den Zahlungsempfänger übermittelt werden.
Zeile in operat Vers	Buchungszeile der operativen Version

## Auswahlliste für FM-Berichte

In diesem Kapitel finden Sie eine Auswahlliste aller möglichen Spaltenanzeigen für Ihre FM-Berichte. Viele von ihnen werden Ihnen möglicherweise als nutzlos erscheinen. Der Vollständigkeit halber wurde jedoch alle möglichen Spaltenanzeigen angeführt und in alphabetischer Reihenfolge sortiert.

## FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten)

Aktenzeichen	Durch Eingabe eines Aktenzeichens lassen sich Vorgänge zusammenfassen.
Anlage	Nummer, die (zusammen mit der Anlagenunternummer) eine Anlage in der Anlagenbuchhaltung eindeutig identifiziert.
Anordnungsnummer	Alphanumerischer Schlüssel, der eine Anordnung identifiziert. Mit dieser Nummer werden mehrere FI-Belege zu einer Anordnung zusammengefasst (gebündelt), so dass sie sich gemeinsam bearbeiten lassen.
Anordnungstyp	Der Anordnungstyp dient der internen Programmsteuerung. Er unterscheidet bspw. Auszahlungsanordnungen von Annahmenganordnungen.
Auftrag	Schlüssel, der einen (IA-)Auftrag eindeutig identifiziert.
Ausgleichsdatum	Ausgleichsdatum für Ausgangs- und Eingangsrechnungen. Das Ausgleichsdatum gibt an, ab wann die Position als ausgeglichen zu betrachten ist.
Bankkonto	Dieses Feld enthält die Nummer, unter der das Konto bei der Bank geführt wird.
Bankland	Identifiziert das Land, in dem die Bank ihren Sitz hat.
Bankleitzahl	Dieses Feld enthält die Bankleitzahl bzw. den Bank-Code.
Beleg vollständig	Kennzeichen, ob der vorerfasste Beleg im Status „vollständig“ gesichert worden ist.
Belegart	Die Belegart klassifiziert die Buchhaltungsbelege. Sie wird im Belegkopf vermerkt. Es wird zu jeder Belegart festgelegt, welcher Bereich von Belegnummern für die zugehörigen Belege zugelassen ist.
Belegdatum	Das Belegdatum gibt das Ausstellungsdatum des Originalbeleges (der Eingangsrechnung) an.
Belegkopftext	Der Belegkopftext enthält Erläuterungen oder Hinweise, die für den Beleg insgesamt, also nicht nur für bestimmte Belegpositionen, gelten.

Belegstatus	Belege mit einer besonderen Funktion werden durch einen Belegstatus gekennzeichnet. Dazu gehören z.B. Musterbelege und Dauerbuchungsurbelege.
Benutzername	Benutzername des Finanzstellenverantwortlichen.
$\Sigma$ Verpfl.Budget Fk.Währ	Summe des Verpflichtungsbudgets in der Finanzkreiswährung
$\Sigma$ Verpfl.Budget Tr.Währ	Summe des Verpflichtungsbudgets in der Transaktionswährung
$\Sigma$ Zahl.Budget Fk.Währ	Summe des Zahlungsbudgets in der Finanzkreiswährung
$\Sigma$ Zahl.Budget Tr.Währ	Summe des Zahlungsbudgets in der Transaktionswährung
Betragsart	Die Betragsart klassifiziert Belegebeträge. Addiert man sämtliche Beträge eines Beleges bekommt man den „aktuellen Wert“ des Beleges.
Betragsart Bezeichnung	Bezeichnung der Betragsart
Bewegungsart	Bezeichnung der Anlagen-Bewegungsart
Bezeichnung	Allgemeine Bezeichnung des Objektes
Bezeichnung der Finanzposition	Bezeichnung der Finanzposition
Bezeichnung der Finanzstelle	Institutsbezeichnung
Bezeichnung des CO-Vorgangs	–
Bezeichnung des Fonds	–
Bezugsdatum	Das Bezugsdatum ist das Wertstellungsdatum für die Anlagenbuchhaltung. Es kann vom Buchungs- und Belegdatum abweichen und in bereits für die Buchhaltung abgeschlossenen Buchungsperioden liegen. Buchungsjahr und Bezugsjahr müssen jedoch übereinstimmen.
Buchungsdatum	Datum, unter dem der Beleg in der Buchhaltung bzw. in der Kostenrechnung erfasst wird.
Buchungskreis	Schlüssel, der einen Buchungskreis eindeutig identifiziert, z.B. TUV1.
Buchungsperiode	Die Verkehrszahlen der Konten werden pro Periode innerhalb des Geschäftsjahres fortgeschrieben. Maximal können 16 Perioden fortgeschrieben werden. Pro Buchungskreis wird festgelegt, wie sich ein Geschäftsjahr in Perioden unterteilt.
Dauerbuchungsbeleg	Unter dieser Belegnummer wurde der Urbeleg für die Dauerbuchung erfasst.
Debitor	Gibt einen alphanumerischen Schlüssel an, der den Kunden bzw. Debitor innerhalb des SAP-Systems eindeutig identifiziert.
Debitor zum Fonds	Schlüssel, über den der Debitor innerhalb des SAP-Systems eindeutig identifiziert wird.
Einzugsermächtigung	Kennzeichen ob mit einem Debitor eine Einzugsermächtigung vereinbart wurde.
Erfasser	Erfasser der Buchung
Erfasst am	Gibt an, an welchem Tag der Buchhaltungsbeleg erfasst wird.
Erfasst um	Uhrzeit der Erfassung
Finanzierungszweck	Alphanumerische Bezeichnung eines Finanzierungszweckes (dient als Gruppierungskriterium von Fondsstammsätzen für Auswertungszwecke).
Finanzkreis	Schlüssel, welcher einen Finanzkreis eindeutig identifiziert, z.B. TUV1. Der Finanzkreis ist die organisatorische Einheit, innerhalb derer Planung, Steuerung und Kontrolle von Finanzmitteln bzw. von Finanzbudgets vorgenommen werden.
Finanzkreiswährung	Schlüssel der Währung, in der die Beträge des Finanzkreises geführt werden.
Finanzposition	Im Haushaltsmanagement bilden Finanzpositionen die sachliche Struktur einer Organisation ab. Finanzpositionen können budgetiert und bebucht werden.
Finanzpositionstyp	Der Finanzpositionstyp dient der Differenzierung von Obligowerten und Istwerten aus anderen Komponenten sowie von Budgetwerten in Einnahmen und Ausgaben.
Finanzpositionstyp Text	–
Finanzstelle	Alphanumerischer Code der Finanzstelle, der Budget zugewiesen werden kann.

Finanzvorgang	Steuerungsparameter, der zu einem Finanzpositionenstammsatz gehört.
FM-Belegnummer	-
Fonds	Schlüssel, der den Fonds eindeutig identifiziert. Wenn Sie das Budget einem Fonds zuordnen, können Sie einen detaillierteren Herkunftsnachweis bezüglich Ihrer Finanzmittel durchführen.
Fondsart	Im Haushaltsmanagement können Fonds einer Fondsart zugeordnet werden und so für Klassifizierungs- oder Reportingzwecke verwendet werden.
Fondsart Text	Bezeichnung der Fondsart, zum Beispiel bewilligter Fonds, revolvingender Fonds, erstattungsfähiger Fonds usw.
Freigabe erforderlich	Kennzeichen, ob eine Freigabe innerhalb des Workflows erforderlich ist. Dieses Kennzeichen ist dann relevant wenn der Beleg innerhalb eines Workflows auf Korrektheit geprüft werden soll.
Freigabebeweg	Der Freigabebeweg wird aus der Workflowvariante, der Belegart und der Freigabegruppe abgeleitet. Für jeden Freigabebeweg kann festgelegt werden, welche Freigabeverfahren (Subworkflows) in Abhängigkeit vom erfassten Betrag durchlaufen werden sollen (einstufige, zweistufige, n-stufige Freigabe etc.). Außerdem wird in Abhängigkeit vom Freigabebeweg und der tatsächlich erreichten Freigabestufe definiert, wer eine Freigabe durchführen soll (Freigabeberechtigte).
Freigebender	Benutzer, der den vorerfassten Beleg freigegeben hat.
Freigegeben	Kennzeichen, ob der Beleg erfolgreich einen Freigabeworkflow durchlaufen hat.
Geändert am	Kalendertag, an dem die letzte Veränderung des Belegs mit einer Belegänderungsfunktion erfolgt ist. Nicht berücksichtigt sind Belegänderungen, die durch andere Bearbeitungen, wie z.B. Ausgleichen, Mahnen oder Zahlen, verursacht wurden.
Geschäftsjahr	Zeitraum in der Regel von 12 Monaten, für den das Unternehmen seine Inventur und Bilanz zu erstellen hat. Das Geschäftsjahr kann sich mit dem Kalenderjahr decken, muss es aber nicht.
Gjahr FI-Belegnummer	siehe Geschäftsjahr
Gjahr Zahlungsbeleg	siehe Geschäftsjahr
Grund	In verschiedenen Situationen erlaubt der Gesetzgeber die Absetzung von Einnahmen und Ausgaben. Der Absetzungsgrund fasst gleichartige Geschäftsvorfälle unter einem Oberbegriff zusammen.
Grund Umkehrbuchung (Stornogrund)	Grund für die Durchführung der Umkehrbuchung oder des Stornos
Hauptbuchkonto	Kontonummer des Sachkontos, auf dem die Verkehrszahlen fortgeschrieben werden.
Haushaltsmanagement (HHM)-Buchungsdatum	Datum, unter dem die Zahlungen der Finanzbuchhaltung im Haushaltsmanagement fortgeschrieben werden.
Jahresabschlussübertragungen	Gibt an, dass die zugehörige Buchung aus einem vergangenen Geschäftsjahr stammt.
Kontoinhaber	Zusätzliche Namensangabe, die für den maschinellen Zahlungsverkehr benötigt wird, wenn der Name des Kontoinhabers nicht identisch ist mit dem Namen des Debitors oder Kreditors.
Kostenrechnungskreis	Identifiziert einen Kostenrechnungskreis eindeutig. Der Kostenrechnungskreis stellt im Controlling die oberste Organisationseinheit dar.
Kostenstelle	Schlüssel, der eine Kostenstelle eindeutig identifiziert.
Kreditor	Gibt einen alphanumerischen Schlüssel an, der den Lieferanten oder Kreditor im SAP-System eindeutig identifiziert.
Kundendimension	Kundendimension für HHM-Ist und Obligodaten
Kurztext	Dieses Feld enthält die (sprachunabhängige) Kurzbeschreibung des Auftrags.
Kurztext (Sachkontenkurztext)	Der Sachkontenkurztext wird für Dialoganzeigen und Auswertungen verwendet, die nicht über ausreichenden Platz für den Langtext verfügen.
Land	Angabe des Länderschlüssels zum Debitor oder Kreditor.
Letzter Anderer	Benutzer, der den vorerfassten Beleg zuletzt geändert hat.

LogSystem Ursprung	Ein logisches System ist ein System, in dem Anwendungen integriert auf einer gemeinsamen Datenbasis laufen. Im SAP-Sinne entspricht der Mandant einem logischen System. In der Definition des Mandanten kann angegeben werden, welches logische System ein Mandant ist. Das System der Ursprungsbeleges (der Prima Nota) kann vom logischen System des Beleges abweichen, sofern ein Beleg von außen ins Rechnungswesen eingebucht wird; andernfalls wird dieses Feld nicht gefüllt.
Mahnbereich	Repräsentiert eine organisatorische Einheit, die für das Mahnwesen zuständig ist. Die Mahnbereiche stellen eine Untergliederung der Buchungskreise dar. Wenn innerhalb eines Buchungskreises unterschiedliche Verantwortlichkeiten oder unterschiedliche Mahnverfahren existieren, können entsprechende Mahnbereiche eingerichtet werden. Alle Mahnungen erfolgen getrennt nach Mahnbereichen, gegebenenfalls mit unterschiedlichen Mahnverfahren.
Mahnschlüssel	Legt fest, dass der Posten nur mit Einschränkungen mahnbar oder bei der Mahnung mit einer weiteren Textzeile versehen wird. Die Schlüssel sind frei definierbar.
Mahnsperre	Schlüssel, der den Grund für eine Mahnsperre wiedergibt.
Name 1	Name 1 der Geschäftspartneranschrift
Name 2	Name 2 der Geschäftspartneranschrift
Name 3	Name 3 der Geschäftspartneranschrift
Name 4	Name 4 der Geschäftspartneranschrift
Nr Referenzbeleg	Der Referenzbeleg ist derjenige Beleg, der den CO-Beleg ausgelöst hat.
Ort	Name des Orts als Bestandteil der Adresse.
Partnerbanktyp	Schlüssel, mit dem bereits in der Belegposition angegeben wird, welche Bank des Geschäftspartners verwendet werden soll
Partnergesellschaft	Konzernweit eindeutige Gesellschaftsnummer im Konzern.
Periode	Eine Buchungsperiode ist ein in sich abgeschlossener Teil eines Geschäftsjahres. Jeder Geschäftsvorfall wird einer Buchungsperiode zugeordnet. Die Verkehrszahlen der verschiedenen Geschäftsvorfälle werden pro Buchungsperiode kumuliert. In der Konsolidierung dient die Periode zur Abgrenzung, bis zu welchem Wertfeld in der Datenbank aufsummiert werden soll.
Periode/Jahr	Eingabefeld für Periode und Jahr.
PKVorverfahren	Es kann das Personenkonto des Vorverfahrens hinterlegt werden. Darüber kann die Verbindung zwischen dem Personenkonto des SAP R/3 Systems und dem Personenkonto des Vorverfahrens hergestellt werden.
Position erledigt	Bewirkt, dass die Belegposition erledigt ist. Wenn eine Belegzeile auf erledigt gesetzt ist, hat das folgende Auswirkungen: die Belegposition ist nicht mehr änderbar, sie kann nicht mehr durch Folgebelege abgebaut werden, der noch nicht verbrauchte (offene) Betrag der Belegposition wird an das Budget zurückgegeben.
Postfach	Bezeichnung des Postfaches als Bestandteil der Adresse.
PLZ	Dieses Feld enthält die Postleitzahl der Hausadresse.
Pos. Zahlungsbelegnummer	Alle Positionen innerhalb eines Buchhaltungsbelegs erhalten eine Nummer, über die sie eindeutig identifiziert werden können. Die Nummern werden beim Erfassen des Belegs vom System fortlaufend vergeben.
Profit Center	Schlüssel, welcher zusammen mit dem Kostenrechnungskreis ein Profit Center eindeutig identifiziert.
PSP-Element	Schlüssel, der ein PSP (Projektstrukturplan)-Element kennzeichnet.
Public Sector Name 1	Name 1 des Debtors bzw. Kreditors
Public Sector Name 2	Name 2 des Debtors bzw. Kreditors
Public Sector Name 3	Name 3 des Debtors bzw. Kreditors



Referenz	Die Referenzbelegnummer kann die Belegnummer beim Geschäftspartner enthalten. Dies Feld kann aber auch anders gefüllt sein.
Referenz Pos.	Positionsnummer
Referenzorg.einheit	Werden bei der Vergabe der Referenzbelegnummer mehrere Nummernkreise verwendet, muss neben der Referenzbelegnummer auch die Identifikation des Nummernkreises fortgeschrieben werden. Die geschieht im Feld Referenzorganisationseinheit.
Referenzschlüssel 1	In diesem Feld können Angaben des Geschäftspartners zum Geschäftsvorfall eingetragen werden.
Referenzschlüssel 2	In diesem Feld können Angaben des Geschäftspartners zum Geschäftsvorfall eingetragen werden.
Referenzvorgang	Wird ein Buchhaltungsbeleg über die Schnittstelle im Rechnungswesen gebucht, übergibt die sendende Anwendung eine eindeutige Referenz. Sie besteht aus Objektschlüssel und Objekttyp. Der Objektschlüssel setzt sich zusammen aus Referenzbelegnummer und Referenzorganisationseinheit. Der Objekttyp enthält einen Hinweis auf die Ablage des Originalbeleges.
Region	Die Region kann einer Anordnung zugeordnet werden. Damit sind Auswertungen für Anordnungen nach Regionen möglich.
Region	Bildet in einigen Ländern einen Bestandteil der Anschrift. Die jeweilige Bedeutung ist länderspezifisch.
RW-Belegnummer	Referenz-Belegnummer im Rechnungswesen
SachbearbGruppe	Alphanumerischer Schlüssel, dem verschiedene Sachbearbeiter zugeordnet werden können. Die Zuordnung der Sachbearbeiter zu einer Sachbearbeitergruppe erfolgt, damit ermittelt werden kann, wer für welches Personenkonto (Debitoren, Kreditoren) zuständig ist.
Sachkontenlangtext	Der Sachkontenlangtext wird für Dialoganzeigen und Auswertungen verwendet, die über ausreichenden Platz verfügen.
Skontobetrag	Skontobetrag in der Belegwährung
Skontobetrag (in Hauswährung)	Skontobetrag, der sich aufgrund der ersten Zahlungsbedingung in Hauswährung ergibt.
Sonderhauptb. Kennz.	Kennzeichen, das einen Sonderhauptbuchvorgang identifiziert
Statistik Kennzeichen	Belegzeilen von Haushaltsmanagement-Belegen können statistisch sein. Das heißt diese Belegzeilen sind nicht budgetrelevant.
Statistikkennzeichen	Bezeichnung des Statistikkennzeichen
Steuerkennzeichen	Das Umsatzsteuerkennzeichen steht stellvertretend für eine Steuerkategorie, die bei der Steuermeldung an die Finanzbehörden berücksichtigt werden muss.
Steuernummer 1	Gibt die Steuernummer an.
Steuernummer 2	Gibt die Steuernummer an.
Stornoanlass	Im System ist für die Anordnungstypen Stundung, Niederschlagung und Erlass ein Stornogrund fest hinterlegt. Beim Buchen dieser Anordnungen kopiert das Programm den jeweiligen Stornogrund in den Beleg.
Stornokennzeichen	Technische Dokumentation des Stornokennzeichens
Straße	Straße und Hausnummer als Bestandteil der Adresse.
Suchbegriff	In diesem Feld ist der signifikante Teil des Namens eingetragen.
Text	Gibt einen erklärenden Text zur Belegposition.
Titel	–
Transaktionsnummer	Transaktionsnummer funds management
TWähr	Schlüssel der Währung, in der Beträge im System innerhalb einer Transaktion erfasst und geführt werden.
Übergreifende Nummer	Bei der buchungskreisübergreifenden Belegerfassung entstehen mehrere Belege in unterschiedlichen Buchungskreisen. Durch eine gemeinsame Vorgangsnummer wird gekennzeichnet, dass die Belege logisch zusammengehören. Die Vorgangsnummer kann manuell oder vom System vergeben werden. Das System bildet die Nummer aus Belegnummer, Buchungskreis und Geschäftsjahr.



Überwachungs-Nummer	Die HHM-Überwachungsnummer ist eine durch User-exits vergebene Nummer für Belegzeilen eines Haushaltsmanagement-Beleges.
Umrechnungsdatum	Umrechnungsdatum für die Ermittlung des Kurses, der für die Umrechnung verwendet werden soll. Die Kurse sind im System hinterlegt.
Umrechnungskurs	In der Regel werden die Steuerbeträge mit dem Kurs umgerechnet, der durch die Steuerbasisbeträge vorgegeben ist. Will man einen abweichenden Kurs für die Umrechnung eingeben oder vorschlagen lassen, so wird diese Einstellung hier getroffen. Durch den abweichenden Kurs entsteht im Beleg nun ein Saldo in Hauswährung, der durch eine automatisch erzeugte Buchungszeile auf ein eigenes Konto gebucht wird.
Unternummer	Nummer, die (zusammen mit der Anlagenhauptnummer) eine Anlage in der Anlagenbuchhaltung eindeutig identifiziert.
Vervollständiger	Benutzer, der den vorerfassten Beleg vervollständigt hat.
Vorgang	Ein betriebswirtschaftlicher Ablauf im SAP-System. In einer Transaktion können mehrere Vorgänge durchgeführt werden, ein Vorgang kann aber auch in mehreren Transaktionen ausgeführt werden.
Vorgänger Belegnr.	—
Vorgänger Belegposition	—
Vorgänger Belegtyp	—
Vorname	—
Vortragsstufe	An der Vortragsstufe kann man erkennen, ob der Auslöser eines Prozesses aus dem Vorjahr stammt.
Werttyp	Kennzeichen zur Unterscheidung zwischen verschiedenen Wertkategorien (z.B. Istkosten, Plankosten, Sollkosten, usw.) in Datenbanktabellen.
Wertyp-Text	Bezeichnung des Werttyps
Zahlungsbedingung	Schlüssel, über den Zahlungsbedingungen in Form von Skontoprozentsätzen und Zahlungsfristen definiert werden.
Zahlungsbelegnummer	Schlüssel, mit dem auf einen Buchhaltungsbeleg zugegriffen wird. Die Belegnummer ist eindeutig pro Buchungskreis und Geschäftsjahr. Bei der Erfassung eines Buchhaltungsbeleges kann die Nummer manuell vorgegeben werden oder aus einem vordefinierten Bereich (Nummernkreis) vom System vergeben werden. Pro Belegart wird in jedem Buchungskreis der zulässige Bereich der Belegnummern (Nummernkreis) festgelegt.
Zahlungsemp. / Regulierer	Kontonummer des Zahlungsempfängers bei Kreditoren-Positionen oder des Regulierers bei Debitoren-Positionen. Über das hier angegebene Konto wird der maschinelle Zahlungsverkehr (Scheck, Überweisung, Lastschrift, ...) abgewickelt.
Zahlungsfr.basis	Datum, auf das sich die Fristen für die Skontofälligkeit und die Nettofälligkeit beziehen.
Zahlungsreferenz	Für Debitoren-Positionen enthält die Zahlungsreferenz einen Schlüssel, der dem Debitor auf der Rechnung übermittelt wird. Der Debitor soll bei der Zahlung auf die Zahlungsreferenz Bezug nehmen. Für Kreditoren-Positionen wird in der Zahlungsreferenz der Schlüssel erfasst, den der Kreditor mit der Rechnung übermittelt. Im automatischen Zahlungsverkehr kann die Zahlungsreferenz wieder an den Zahlungsempfänger übermittelt werden.
Zahlungssperre	Gibt an, warum ein Beleg zur Zahlung gesperrt wird.
Zahlungsstatus	Zahlungsstatus von HHM Belegen
Zahlweg	Zahlweg, über den dieser Posten bezahlt werden soll.

Zinsberechnungsdatum	Legt fest, ab welchem Datum Zinsen berechnet werden sollen. Als mögliches Zinsberechnungsdatum kann ein beliebiges Datum eingegeben werden. Wenn dieses Datum vor dem Fälligkeitsdatum der Ursprungsforderung liegt, beginnt die Verzinsung mit dem Fälligkeitsdatum der Ursprungsforderung. Wenn kein Zinsberechnungsdatum eingegeben wird, zieht das Programm automatisch das Fälligkeitsdatum der Ursprungsforderung heran.
Zinsformel	Steuert die Art der Zinsberechnung.
Zinssperre	Kennzeichen, das bewirkt, dass der Posten bei einer weiteren Verzinsung nicht berücksichtigt wird.

## FM-Budgetüberwachung

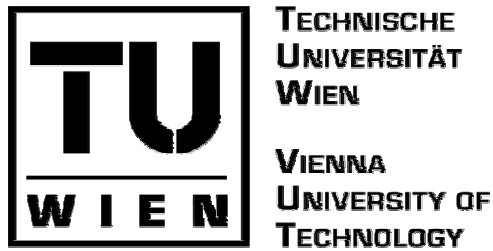
Aktuelles Budget	Summe Originalbudget und Budgetänderung
Betragsrest	Zur Verfügung stehendes Budget ohne Berücksichtigung offener Bestellungen und Mittelreservierungen
Budgetänderung	Nachträgliche Budgetzuweisungen und budgeterhöhende Einnahmen
CO-Istbuchungen	Interne Leistungsverrechnungen des ZID
Deckungsring	Bezeichnung des Deckungsringes
Finanzposition	Im Haushaltsmanagement bilden Finanzpositionen die sachliche Struktur einer Organisation ab. Finanzpositionen können budgetiert und bebucht werden.
Finanzposition Bezeichnung	Bezeichnung der Finanzposition
Finanzstelle	Alphanumerischer Code der Finanzstelle, der Budget zugewiesen werden kann.
Finanzstellen-Bezeichnung	Name der Organisationseinheit
Mittelreservierung	Anzeige von offenen Mittelreservierungen
Nichtfällige Obligos	Statistisch fortgeschriebene Bestellungen und Mittelreservierungen, die nicht im angezeigten Geschäftsjahr fällig sind.
Nichtfällige Rechnungen	Fortgeschriebene Rechnungen, die nicht im angezeigten Geschäftsjahr fällig sind.
Obligo	Anzeige von offenen Bestellungen
Originalbudget	Zugewiesenes Budget
Rechnung	Anzeige von Rechnungen, Barrechnungen und Internen Leistungsverrechnungen (Ausnahme: ZID)
Statistische Mittelreservierung	Bestellungen die erst im nächsten Jahr zu zahlen sind (siehe Lieferdatum).
Übergeordnete Finanzposition	A ... Ausgaben, A1 ... Investitionen, A2 ... Personal, A3 ... sonstige Ausgaben, E ... Einnahmen
Verfügungen	Summe der Rechnungen, CO-Istbuchungen, Obligos und Mittelreservierungen
Verfügungsrest	Zur Verfügung stehendes Budget unter Berücksichtigung offener Bestellungen und Mittelreservierungen
Verfügungsrest Deckungsring	Entspricht dem Verfügungsrest

## FM-Auftragsbericht für § 27

Auftrag	Nummer des Innenauftrages
Ausgaben	Rechnungen, Barrechnungen, Interne Leistungsverrechnungen (Ausnahme: ZID)
Bezeichnung	Bezeichnung des Innenauftrages
Budgetübertrag	Budgetübertrag aus dem Vorjahr
Finanzkreis	TUW1
Finanzposition	Im Haushaltsmanagement bilden Finanzpositionen die sachliche Struktur einer Organisation ab. Finanzpositionen können budgetiert

Finanzstelle	und bebucht werden. Alphanumerischer Code der Finanzstelle, der Budget zugewiesen werden kann.
Gesamtbudget	Entspricht den Budgetüberträgen und den budgeterhöhenden Einnahmen
Interne Verrechnungen	Interne Leistungsverrechnungen des ZID
Mittelreservierung	Anzeige von offenen Mittelreservierungen
Obligo	Anzeige von offenen Bestellungen
Statistische Mittelreservierung	Bestellungen die erst im nächsten Jahr zu zahlen sind (siehe Lieferdatum).
Status	Status des Innenauftrages (freigegeben, gesperrt, ...)
Veranschlagte Einnahmen	SD-Aufträge, zu denen noch keine Faktura ausgestellt wurde
Verantwortlicher	Projektleiter
Verfügung	Summe Ausgaben, Obligos, Mittelreservierung, Interne Verrechnungen
Verfügungsrest	Zur Verfügung stehendes Budget unter Berücksichtigung offener Bestellungen und Mittelreservierungen

## **Anhang B – Kurzfassung Benutzerhandbuch Berichtswesen der TU Wien**



# Kurzfassung – Benutzerhandbuch

## Berichtswesen

Diese Kurzfassung sollen einen Schnellüberblick über verfügbare SAP R/3 Berichte geben und helfen, für die verschiedensten Anforderungen schnell den richtigen Bericht zu finden.

Die Seitenzahlen beziehen sich auf die jeweilige Seitenzahl im ausführlichen Benutzerhandbuch „Berichtswesen“.

Verfasser: Martina PÖLL, Institut für Mechanik der Werkstoffe und Strukturen im Rahmen der Diplomarbeit an der FH Wien, Studiengang für Unternehmensführung

Für Anregungen und Verbesserungsvorschläge bin ich Ihnen jederzeit dankbar!

## 1 Wie viel Budget steht mir im Globalbudget noch zur Verfügung?

Wie viel Budget steht der gesamten Organisationseinheit im Globalbudget noch zur Verfügung?

- |   |  |           |
|---|--|-----------|
| ⇒ | FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten) | S. 23, 27 |
|   | bzw.   |           |
|   | FM-Budgetüberwachung                               | S. 36     |

Wie viel Budget steht der gesamten Organisationseinheit im Globalbudget noch zur Verfügung und was waren die Einnahmen und Ausgaben im Einzelnen?

- |   |  |       |
|---|--|-------|
| ⇒ | FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten) | S. 23 |
|---|--|-------|

Wie viel Budget steht der einzelnen Abteilung einer Organisationseinheit im Globalbudget noch zur Verfügung?

- |   |  |           |
|---|--|-----------|
| ⇒ | FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten) | S. 23, 27 |
|   | und  |           |
|   | Filter in FM-Einzelpostenbericht                   | S. 57     |

## 2 Wie viel Budget steht mir im § 27-Bereich zur Verfügung?

Wie viel Budget steht der gesamten Organisationseinheit im §27-Bereich gegliedert nach Innenaufträgen zur Verfügung?

- |   |  |           |
|---|--|-----------|
| ⇒ | FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten) | S. 23, 31 |
|   | bzw.   |           |
|   | FM-Auftragsbericht für §27-Projekte                | S. 40     |

Wie viel Budget steht mir auf einem bestimmten Innenauftrag im §27-Bereich zur Verfügung?

- |   |  |           |
|---|--|-----------|
| ⇒ | FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten) | S. 23, 31 |
|   | und ev.  |           |
|   | Filter in FM-Einzelpostenbericht                   | S. 57     |
|   | bzw.   |           |
|   | FM-Auftragsbericht für §27-Projekte                | S. 40     |

Wie viel Budget steht mir auf einem bestimmten Innenauftrag im §27-Bereich zur Verfügung und was waren die Einnahmen und Ausgaben im Einzelnen?

- ⇒ FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten) S. 23, 31  
und ev.  
Filter in FM-Einzelpostenbericht S. 57

Wie viel Budget steht der einzelnen Abteilung einer Organisationseinheit im §27-Bereich zur Verfügung?

- ⇒ FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten) S. 23, 31  
und  
Filter in FM-Einzelpostenbericht S. 57

### 3 Was waren meine Ausgaben und Einnahmen im Globalbudget?

Was waren meine Ausgaben (inkl. Anlagen) und Einnahmen im gesamten Globalbudget innerhalb eines bestimmten Zeitraums im Einzelnen?

- ⇒ FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten) S. 23, 27

Was waren meine Ausgaben (ohne Anlagen) auf einer bestimmten Kostenstelle innerhalb eines bestimmten Zeitraums?

- ⇒ Kostenstellen Einzelposten Ist S. 7

Welche Anlagen habe ich im Globalbudget innerhalb eines bestimmten Zeitraums angeschafft?

- ⇒ Aufträge Einzelposten Ist S. 11

Wann wurde eine bestimmte Rechnung im Globalbudget bezahlt?

- ⇒ Kostenstellen Einzelposten Ist, Anzeigevariante - Ausgleich S. 4, 8

Wie viel habe ich im Globalbudget innerhalb einer bestimmten Kostenart (z.B. Büromaterial, Laborbedarf, ...) in Summe ausgegeben?

- ⇒ Kostenstellen Einzelposten Ist, Anzeigevariante - Kostenartensumme  
S. 4, 10

## 4 Was waren meine Ausgaben und Einnahmen im §27-Bereich?

Was waren meine Ausgaben (inkl. Anlagen) und Einnahmen im gesamten §27-Bereich der Organisationseinheit innerhalb eines bestimmten Zeitraums im Einzelnen?

⇒ FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten) S. 23

Was waren meine Ausgaben (inkl. Anlagen) und Einnahmen im gesamten §27-Bereich der Abteilung einer Organisationseinheit innerhalb eines bestimmten Zeitraums im Einzelnen?

⇒ FM-Einzelpostenbericht (Budgetüberw. Einzelposten) S. 23  
und  
Filter in FM-Einzelpostenbericht S. 57

Was waren meine Aufwendungen (inkl. Abschreibungen) und Erträge im gesamten §27-Bereich innerhalb eines bestimmten Zeitraums im Einzelnen?

⇒ Aufträge Einzelposten Ist S. 11, 14

Wie viel hat mich ein bestimmter Mitarbeiter innerhalb eines bestimmten Zeitraums gekostet?

⇒ Aufträge Einzelposten Ist – Darstellung Personalkosten S. 11, 15

Wann wurde eine bestimmte Rechnung (auf einem bestimmten Innenauftrag) im §27-Bereich bezahlt?

⇒ Aufträge Einzelposten Ist, Anzeigevariante - Ausgleich S. 11, 17

Wie viel habe ich im §27-Bereich (auf einem bestimmten Innenauftrag) innerhalb einer bestimmten Kostenart (z.B. Büromaterial, Laborbedarf, ...) in Summe ausgegeben?

⇒ Aufträge Einzelposten Ist, Anzeigevariante - Kostenartensumme  
S. 11, 19



## 5 Offene Eingangs- und Ausgangsrechnungen

Welche Eingangsrechnungen (sowohl Globalbudget als auch § 27-Projekte) wurden noch nicht beglichen?

⇒ Offene Posten Liste nach Organisationseinheiten S. 45

Welche Ausgangsrechnungen (Fakturen) wurden von den Projektpartnern noch nicht beglichen?

⇒ Offene Posten Liste nach Organisationseinheiten S. 45

## 6 Anlagen

Über welche Anlagen verfügt die Organisationseinheit (sowohl im Globalbudget als auch § 27-Bereich) im Einzelnen?

⇒ Anlagenbericht – Anlagenbestand Einzelposten S. 49

Über welche Anlagen summiert nach Anlageklassen (z.B. Laboranlagen, EDV-Anlagen, Büroausstattung, ...) verfügt die Organisationseinheit (sowohl im Globalbudget als auch § 27-Bereich)?

⇒ Anlagenbericht – Anlagenbestand Summenanzeige S. 51

## 7 Welchen Bericht benötige ich für das EU-Audit?

Welchen Bericht benötige ich für das EU-Audit und was habe ich noch alles zu beachten?

⇒ Aufträge Einzelposten Ist, Anzeigevariante – EU-Bericht S. 11, 20, 21