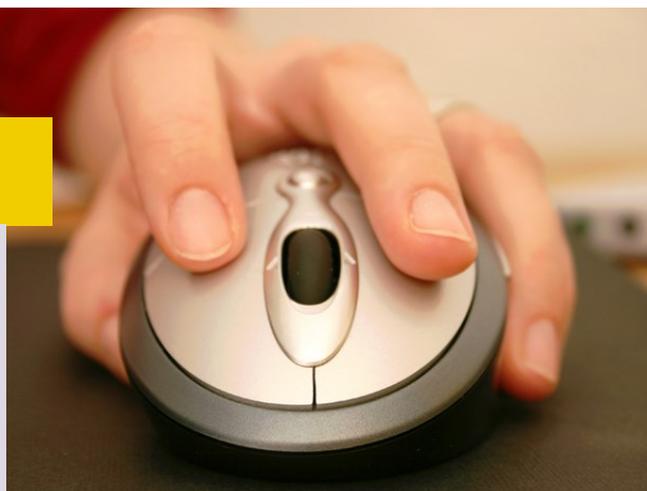


WiBe Kalkulator

Softwareunterstützte
Wirtschaftlichkeitsberechnungen

Benutzerhandbuch



www.itzbund.de/

Nachdruck, auch auszugsweise, ist genehmigungspflichtig

Interessenten erhalten die derzeit lieferbaren Veröffentlichungen des ITZBund
und weiterführende Informationen zu den Dokumenten beim

Informationstechnikzentrum Bund
Dienstsitz Köln

Referat I 6

Barbarastr. 1
50735 Köln

Homepage des ITZBund: www.itzbund.de/

Mail-to: wibe@itzbund.de

Die Bundesverwaltung ist verpflichtet, ihre Arbeit und ihre interne Organisation konsequent am Prinzip der Wirtschaftlichkeit auszurichten. Grundsätzlich sind für IT-Maßnahmen deshalb Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen durchzuführen. In Anbetracht knapper Ressourcen und der Zielsetzung, immer mehr Verwaltungsprozesse – externe gegenüber Bürgern und Unternehmen wie auch verwaltungsinterne – elektronisch abzuwickeln, sehen sich IT-Verantwortliche im öffentlichen Sektor dabei heute mehr denn je einem äußerst komplexen Anforderungsgeflecht gegenüber. Es gilt, die IT konsequent auf die Bedürfnisse der Verwaltung auszurichten und an veränderte Geschäftsprozesse anzupassen. Gleichzeitig ist die IT der Motor der Verwaltungsmodernisierung und der Entwicklung des E-Governments.

Mit der Empfehlung zur Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen in der Bundesverwaltung liegt für die Bundesverwaltung ein umfassendes Beurteilungskonzept für den wirtschaftlichen Einsatz insbesondere der Informationstechnik vor.

Die WiBe ist eine Methode im Methodenbaukasten der Bundesverwaltung, die mit den anderen Methoden und Standards korrespondiert, diese ergänzt oder auf diesen aufbaut.

Das vorliegende Benutzerhandbuch für die Software WiBe Kalkulator soll den Anwender bei der Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen unterstützen. Die Anwendung gibt dem Projektverantwortlichen eine Hilfestellung, um zu begründeten und nachvollziehbaren Aussagen über die Wirtschaftlichkeit von IT-Maßnahmen zu gelangen.

Diese Version des Handbuchs enthält exemplarisch Screenshots, die die Anwendung des Fachkonzept WiBe 4.1 dokumentieren. Bei Nutzung des seit Anfang 2015 verbindlich empfohlenen Fachkonzept WiBe 5.0 unterscheiden sich einige Screenshots inhaltlich, einige Kriterien sind im Fachkonzept WiBe 5.0 nicht mehr enthalten (z.B. Dringlichkeitskriterien (WiBe D)) bzw. wurden ersetzt.

ITZBund, im August 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	7
1.1	Zielgruppe	7
1.2	Lesehinweise	7
2	Fachliche Begriffe	9
3	Die Software - Technische Grundkonzepte	12
3.1	Programmiersprache Java	12
3.2	Toolplattform Eclipse RCP	12
3.3	Datenbanken	12
3.4	Online-Hilfe	13
3.5	Navigation	13
3.6	Hauptfenster	15
3.6.1	Hauptmenü	16
3.6.2	Arbeitsbereich, Perspektiven und Sichten	19
3.6.3	Werkzeugleiste	20
3.7	Assistenten	21
3.8	Dialoge	22
3.9	Benachrichtigungsfenster	23
3.10	Masken	23
4	Typische Aktivitäten	24
4.1	Nach der Installation	24
4.2	Ein Kriterienkatalog wird angepasst	24
4.3	Ein Projekt wird angelegt	25
4.4	Monetäre Daten werden erfasst	25
4.5	Qualitative Bewertungen werden erfasst	25
4.6	Projektalternativen werden verglichen	25
4.7	Ein Projektgesamtbericht wird ausgeliefert	26
5	Oberfläche	27
5.1	Benutzerverwaltung	27
5.1.1	Benutzer am System anmelden	27
5.1.2	Benutzer anlegen	28
5.1.3	Benutzer bearbeiten	29
5.1.4	Benutzer löschen	31
5.1.5	Eigenes Kennwort ändern	32
5.2	Import/Export	33

5.2.1	Projekt importieren	33
5.2.2	Kriterienkatalog importieren	34
5.2.3	Projekt exportieren	35
5.2.4	Kriterienkatalog exportieren	37
5.3	Katalogverwaltung	38
5.3.1	Kriterienkatalogperspektive	38
5.3.2	Kriterienkatalogkopfdatensicht	39
5.3.3	Kriterienkatalogstruktursicht	40
5.3.4	Richtwerttabellesicht	40
5.3.5	Kriterienkatalog anlegen	41
5.3.6	Kriterienkatalog öffnen	45
5.3.7	Kriterienkatalog schließen	46
5.3.8	Kriterienkatalogkopfdaten bearbeiten	47
5.3.9	Kriterienkatalog kopieren	48
5.3.10	Kriterienkatalog löschen	49
5.3.11	Hauptgruppe anlegen	50
5.3.12	Hauptgruppen bearbeiten	53
5.3.13	Hauptgruppe löschen	54
5.3.14	Gliederungsgruppe anlegen	55
5.3.15	Gliederungsgruppen bearbeiten	57
5.3.16	Gliederungsgruppe löschen	58
5.3.17	Kriterium anlegen	60
5.3.18	Kriterien bearbeiten	64
5.3.19	Monetäre Kriterien bearbeiten	65
5.3.20	Qualitative Kriterien bearbeiten	66
5.3.21	Optionstexte bearbeiten	67
5.3.22	Kriterium löschen	68
5.3.23	Kriterienkatalog strukturieren	70
5.3.24	Richtwerttabelle anlegen	71
5.3.25	Richtwerttabelle öffnen	72
5.3.26	Richtwerttabelle schließen	73
5.3.27	Richtwerttabelle bearbeiten	74
5.3.28	Richtwerttabelle löschen	75
5.3.29	Richtwerttabelle exportieren	76
5.3.30	Richtwerttabelle importieren	78
5.4	Projektverwaltung	79
5.4.1	Projektperspektive	79
5.4.2	Projektkopfdatensicht	80
5.4.3	Projektattributesicht	81
5.4.4	Kennwertesicht	82
5.4.5	Version- und Alternativesicht	83
5.4.6	Projektmitarbeitersicht	83
5.4.7	Projektkriteriensicht	83
5.4.8	Projekt anlegen	86
5.4.9	Projekt öffnen	90
5.4.10	Projekt schließen	91

5.4.11	Projekt kopieren	91
5.4.12	Projekt löschen	92
5.4.13	Projektkopfdaten bearbeiten	93
5.4.14	Projektspezifisches Datum anlegen	94
5.4.15	Projektspezifische Daten bearbeiten	94
5.4.16	Projektspezifisches Datum löschen	95
5.4.17	Projektmitarbeiter auswählen	96
5.4.18	Projektkriterienauswahl bearbeiten	97
5.4.19	Projektkriterien bewerten	98
5.4.20	Monetäre Kriterien bewerten	99
5.4.21	Qualitative Kriterien bewerten	101
5.4.22	Version anlegen	102
5.4.23	Version umbenennen	103
5.4.24	Version sperren/-entsperren	104
5.4.25	Version löschen	105
5.4.26	Alternative anlegen	106
5.4.27	Alternative umbenennen	108
5.4.28	Alternative sperren/-entsperren	108
5.4.29	Alternative löschen	109
5.5	Unterstützung	110
5.5.1	Notiz bearbeiten	110
5.5.2	Periodische Werte erstellen	111
5.5.3	Rechenblatt bearbeiten	112
5.5.4	Formel bearbeiten	113
5.5.5	Änderungen rückgängig machen	114
5.6	Controlling/Reporting	115
5.6.1	Controllingperspektive	115
5.6.2	Analysesicht	116
5.6.3	Analyse erstellen	117
5.6.4	Analyse öffnen	120
5.6.5	Analysen schließen	120
5.6.6	Analyse formatieren	121
5.6.7	Analyse speichern	121
5.6.8	Analyse löschen	122
5.6.9	Controllingbericht erstellen	123
5.6.10	Projektgesamtbericht erstellen	125
5.6.11	Projektkriterienbericht erstellen	128
5.6.12	Projektnotizenbericht erstellen	130
5.6.13	Kriterienkatalogbericht erstellen	132
6	Zukünftige Entwicklungen	134
7	Glossar	135

1 Einführung

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

das Benutzerhandbuch soll Ihnen als Nachschlagewerk zur Klärung der Fragen dienen, die während der Nutzung auftreten. Es soll die Software erklären. Es grenzt sich damit ab vom Fachkonzept WiBe, das fachliche Hintergründe darstellt, dem technischen Handbuch, das technische Details nennt und der Installationsanleitung, das Ihnen bei der Installation der Software helfen soll.

Eine aktuelle Version des Handbuches können Sie über die Internetseite des CIO Bund als PDF-Datei ansehen oder herunterladen.

URL: [Webseite zur WiBe](#)

1.1 Zielgruppe

Das vorliegende Benutzerhandbuch richtet sich an alle Anwender der Software „WiBe Kalkulator“, die eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung gemäß dem jeweils aktuell anzuwendenden Fachkonzept WiBe durchzuführen haben. In diesem Handbuch wird versucht, auf Fremdwörter und technische Fachausdrücke zu verzichten. Leider ist dies nicht immer möglich. Bei der Nennung spezieller Begriffe sollten Sie daher gleichzeitig eine Erläuterung oder den Verweis auf eine Erläuterung finden.

1.2 Lesehinweise

Die einzelnen Kapitel des Handbuches wurden so aufgebaut, dass sie grundsätzlich nacheinander gelesen werden können. Wenn Sie jedoch Informationsbedarf an einzelnen Themen haben, sollten Sie diese über das Inhaltsverzeichnis jederzeit finden können und über die Verweise in den Texten auch auf diese Art einen vollständigen Überblick zu dem angesprochenen Thema bekommen.

Eine geschlechtsneutrale Formulierung zu wählen, lässt sich nicht an allen Stellen verwirklichen. Zugunsten der besseren Lesbarkeit wurde auf Formulierungen in weiblicher und männlicher Form (z.B. durch Schrägstrich-Kombinationen "der Anwender/die Anwenderin" und das Anhängen eines "Innen") verzichtet. Die Benutzung der männlichen Form ist daher ausdrücklich geschlechtsneutral zu verstehen.

Im **Kapitel 2** werden zunächst grundlegende Fachbegriffe definiert und erläutert, die für die Benutzung der Software wichtig sind. Weiter führende fachliche Hintergründe sind im jeweils aktuell anzuwendenden Fachkonzept WiBe enthalten.

Das **Kapitel 3** versucht, Ihnen einen Einblick in die technische Architektur der „WiBe Kalkulator“ zu geben. Dies geschieht nur soweit, wie es für das Verständnis der Funktionsweise notwendig ist. Für tiefer gehende Fragestellungen möchten wir auf das technische Handbuch bzw. die Installationsanleitung verweisen.

Im **Kapitel 4** wird Ihnen anhand von typischen Aufgabenstellungen die Funktionsweise von „WiBe Kalkulator“ erläutert. Die vorgestellten Aktivitäten reichen vom Anlegen eines Projekts über das Erfassen von monetären Daten und das Erstellen eines Gesamtberichts bis hin zum Export von Projektdaten. Ebenfalls wird erklärt, wie der Katalogautor oder der Controller seine Aufgaben mit der Software lösen kann.

Das **Kapitel 5** erläutert systematisch die einzelnen Funktionen der Software. Daher ist dieses Kapitel auch zum späteren Nachschlagen geeignet. Es orientiert sich an den Bereichen System (Allgemeines), Benutzerverwaltung, Projektverwaltung, Katalogverwaltung, Controlling/Reporting und Unterstützungsfunktionen.

Mit dem **Kapitel 6** wollen wir einen Ausblick auf die Weiterentwicklung der „WiBe Kalkulator“ geben.

Im **Glossar** schließlich werden wichtige Begriffe definiert bzw. erklärt.

Hinweis: Die aktuelle Software-Version des WiBe Kalkulator lautet 1.2.2.

2 Fachliche Begriffe

Wie bei vielen Konzepten wird in diesem Handbuch eine Reihe von Begriffen benutzt, die einer Definition oder Erklärung bedürfen. Daher wollen wir zunächst die folgenden, eine WiBe prägenden, Begriffe erläutern:

- Projekt
- Version
- Alternative
- Kriterium
- Hauptgruppe
- Gliederungsgruppe
- Bewertung
- Notizen
- Rechenblatt
- Kriterienkatalog
- Richtwerttabelle
- Analyse

Projekt

Ein Projekt ist ein Vorhaben, das eine definierte Zeitspanne andauern wird, das eine komplexe Kosten- und Nutzenstruktur hat und das eine definierte Zielstellung hat.

Version

Eine Version beschreibt die Betrachtung eines Projektes zu einem bestimmten Zeitpunkt, an dem ggf. mehrere Alternativen verglichen werden. Das Fachkonzept WiBe sieht für IT-Maßnahmen grundsätzlich mehrere Versionen der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zu verschiedenen Zeitpunkten eines IT-Projekts (z.B. Version 1 bis 4) vor. Ob alle Versionen erforderlich sind, ist abhängig vom Umfang der IT-Maßnahme. Die Versionen werden zu den einzelnen Abschnitten der IT-Maßnahme gemäß IT-Phasenkonzept erstellt. Zum Abschluss des Projekts ist eine weitere Version zu erstellen. In der anschließenden Betriebsphase sind ggf. weitere Versionen zur Erfolgskontrolle durchzuführen.

Alternative

Eine Alternative beschreibt eine mögliche Ausprägung eines Projektes. Die Kennwerte unterschiedlicher Alternativen können verglichen und die wirtschaftlichste kann ausgewählt werden.

Kriterium

Ein Kriterium ist ein Aspekt, der innerhalb der WiBe bewertet werden soll. Wir unterscheiden monetäre und qualitative Kriterien sowie bei den monetären Kriterien Kosten- und Nutzen-Kriterien. Ein Projektkriterium ist ein Kriterium, das einem Projekt zugeordnet wurde.

Hauptgruppe

Eine Hauptgruppe ist die höchste Sammlungsebene für Kriterien. Der generelle Kriterienkatalog des Fachkonzepts WiBe 5.0 enthält vier Hauptgruppen:

Monetär:

1. Entwicklungskosten und –nutzen
2. Betriebskosten und –nutzen

Qualitativ:

3. Qualitativ-strategische Kriterien (z.B. Durchlaufzeiten, Führungsunterstützung)
4. Externe Effekte (z.B. Kundenfreundlichkeit, Synergien)

Gliederungsgruppe

Eine Gliederungsgruppe ist eine Sammlung von Kriterien und ggf. weiteren Gliederungsgruppen unterhalb der Hauptgruppen.

Bewertung

Eine Bewertung ist die Ausprägung eines Kriteriums für eine Version und Alternative eines Projekts. Monetäre Kriterien werden in Geldbeträgen (Euro) und qualitative Kriterien auf einer Punkteskala von 0 bis 10 bewertet.

Notizen

Eine Notiz ist eine Erläuterung zu einem Untersuchungsobjekt der WiBe. Notizen können zum Projekt, zu Versionen, zu Alternativen und zu Kriterien erfasst werden. Notizen dienen zur Erläuterung des Objekts und können sachdienliche Hinweise für die Bewertung der Kriterien enthalten.

Rechenblatt

Ein Rechenblatt ist eine Hilfstabelle, in der zu einem monetären Kriterium die Bewertung detailliert werden kann. Beispielsweise kann beim Kriterium Personalkosten eine Aufschlüsselung nach Vergütungsstufen erfolgen.

Kriterienkatalog

Ein Kriterienkatalog gliedert sich in Hauptgruppen, Gliederungsgruppen und Kriterien. Zu jedem Kriterium können zusätzliche Informationstexte erfasst sein, die das Kriterium näher beschreiben. Zu qualitativen Kriterien können darüber hinaus Optionstexte erfasst werden, die die Ausprägungen auf einer Punkteskala von 0 bis 10 sprachlich erläutern.

Richtwerttabelle

Eine Richtwerttabelle ist eine Tabelle von monetären Kosten- bzw. Nutzensätzen. Sie ist einem bestimmten Kriterium des Kriterienkataloges zugeordnet und kann bei der Bewertung in das Rechenblatt eingefügt werden.

Analyse

Eine Analyse ist eine Auswertung von Kennwerten der WiBe. Es können Kennwerte mehrerer Alternativen aus unterschiedlichen Versionen oder Projekten einer Datenbank miteinander verglichen werden.

3 Die Software - Technische Grundkonzepte

3.1 Programmiersprache Java

Mit der Programmierung in der Sprache JAVA wird eine zentrale Anforderung an die WiBe-Anwendung erfüllt: die Plattformunabhängigkeit. Das bedeutet, dass die Anwendung unabhängig von dem Betriebssystem entwickelt wurde, auf dem sie später laufen soll. Technisch gesprochen wird dies dadurch erreicht, dass der von Menschen lesbare und strukturierte Programmcode zunächst in einen plattformunabhängigen Code vorübersetzt wird. Dieser Code besteht bei der WiBe-Anwendung aus vielen einzelnen Dateien (Klassen), die dann - während das Programm läuft - von einer speziellen Software interpretiert, d.h. in die plattformabhängige Maschinensprache übersetzt wird. Die Software ist das sogenannte Java-Runtime-Environment (JRE), das für sehr viele Betriebssysteme verfügbar ist. So ist es grundsätzlich möglich, dass die WiBe-Anwendung auf Basis identischer Programmklassen sowohl unter Windows als auch unter Linux-Derivaten läuft, für die eine Portierung der Eclipse Rich Client Platform existiert.

3.2 Toolplattform Eclipse RCP

Die WiBe-Anwendung wurde mit Hilfe der Eclipse Rich Client Platform (ERCP) erstellt. Die ERCP ist eine Entwicklungsplattform, die über die Java-Methoden hinaus dem Oberflächenprogrammierer eine Reihe von Methoden zur Verfügung stellt, mit denen die Elemente der Sichten, Menüs, Masken und Darstellungen an der Programmoberfläche einfacher definiert, positioniert und mit Funktionen hinterlegt werden können. Der Entwickler muss sich beispielsweise keine Gedanken darum machen, wie er das Verschieben oder Vergrößern von Fenstern realisiert. Dies und vieles mehr stellt die ERCP ihm bereit. Er kann sich auf die Programmierung der Logik konzentrieren. Andererseits ist mit der ERCP eine Festlegung auf eine bestimmte Handhabungsphilosophie getroffen, die nur mit großem Aufwand verändert werden kann.

Die ERCP nutzt das Standard Widget Toolkit (SWT), mit welchem sie die Oberflächen darstellt. Dadurch wird das Aussehen der Anwendung maßgeblich beeinflusst. Fonts und Farben werden nicht im System WiBe Kalkulator bestimmt, sondern vom Betriebssystem bzw. dem Oberflächenprogramm übernommen. Dasselbe gilt für Systemmenüs und deren Darstellung.

3.3 Datenbanken

Die WiBe-Anwendung ist datenbankgestützt. Die erfassten Informationen werden nicht als Dateien sondern als Informationsobjekte in einer Datenbank abgelegt. Damit wird eine weitere zentrale Forderung an die Anwendung erfüllt: die moderne 3-Schichten-Architektur. Moderne Anwendungsarchitekturen unterscheiden eine Präsentations-, eine Logik- und eine Datenhaltungsschicht. Eine Besonderheit der WiBe-Anwendung ist, dass sie mit verschiedenen Datenbankprodukten zusammenarbeiten kann. Bei einer Einzelplatzinstallation wird die Java-nahe HSQL-Datenbank benutzt. Bei Mehrplatzinstallationen besteht derzeit die Möglichkeit, MySQL-, MS SQL-, PostgreSQL- oder Oracle-Datenbanken anzuschließen. Weitere Datenbanken können auf Wunsch mit wenig Programmieraufwand angeschlossen werden.

3.4 Online-Hilfe

Die ERCP stellt eine Online-Hilfe und eine kontextbezogene Hilfe bereit. Die Online-Hilfe ist über den Menüpunkt „Hilfe“ zu erreichen und integriert den Inhalt dieses Benutzerhandbuchs in die Anwendung. Die kontextbezogene Hilfe wird unter Windows über die Taste „F1“ und unter Linux über die Tasten „Strg-F1“ oder „Shift-F1“ erreicht und gibt kurze Erläuterungen zu den ausgewählten (markierten) Oberflächenelementen.

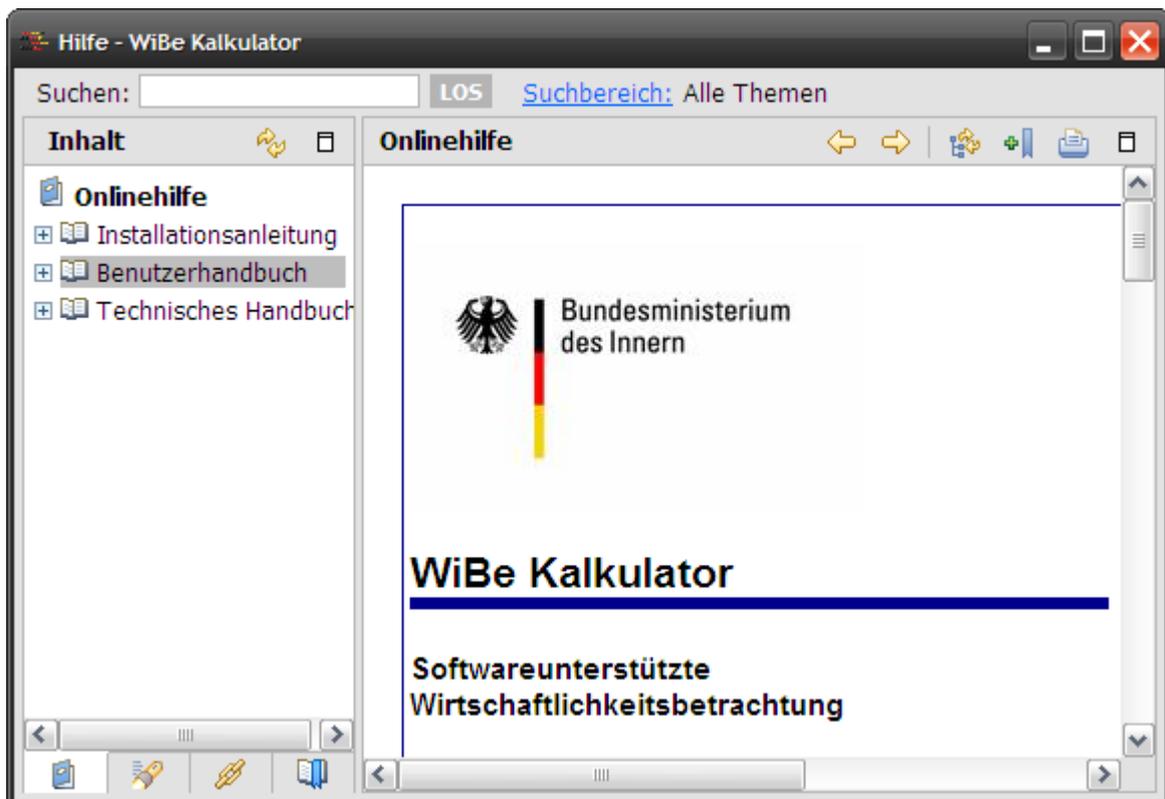


Abbildung 1: Online-Hilfe

3.5 Navigation

Alle Funktionen des Systems können sowohl per Tastatur als auch per Zeigereinheit (Maus) erreicht werden. Ggf. sind mehrere Eingaben notwendig, um mit der Zeigereinheit oder Tastatur eine Funktion auszuführen.

Alle Eingabefelder eines Dialogs sind per Tabulator-Taste erreichbar. Das gilt auch für Schaltflächen und Auswahllisten. Die Reihenfolge ist dabei von links nach rechts und von oben nach unten. Vom letzten Feld oder der letzten Schaltfläche wird auf das erste Feld weiter gesprungen. Ein Verlassen des Dialogs ist per Tabulator-Taste nicht möglich.

Wichtige Menüpunkte sind über Tastatur-Kürzel erreichbar. Dies sind insbesondere:

Tastatur	Menü	Funktion
STRG-ALT-P	WiBe – Neu – Projekt ...	Projekt anlegen
STRG-ALT-S	WiBe – Neu – Projektspezifisches Datum ...	Projektspezifisches Datum anlegen
STRG-ALT-V	WiBe – Neu – Version ...	Version anlegen
STRG-ALT-A	WiBe – Neu – Alternative ...	Alternative anlegen
STRG-ALT-K	WiBe – Neu – Katalog ...	Kriterienkatalog anlegen
STRG-ALT-H	WiBe – Neu – Hauptgruppe ...	Hauptgruppe anlegen
STRG-ALT-G	WiBe – Neu – Gliederungsgruppe ...	Gliederungsgruppe anlegen
STRG-ALT-M	WiBe – Neu – Kriterium ...	Kriterium anlegen
STRG-ALT-R	WiBe – Neu – Richtwerttabelle ...	Richtwerttabelle anlegen
STRG-ALT-A	WiBe – Neu – Analyse ...	Analyse anlegen
STRG-ALT-B	WiBe – Neu – Benutzer ...	Benutzer anlegen
STRG-P	WiBe – Öffnen – Projekt ...	Projekt öffnen
STRG-K	WiBe – Öffnen – Katalog ...	Katalog öffnen
STRG-R	WiBe – Öffnen – Richtwerttabelle ...	Richtwerttabelle öffnen
STRG-A	WiBe – Öffnen – Analyse ...	Analyse öffnen
STRG-S	WiBe – Speichern	Objekt speichern
ALT-F4	WiBe – Beenden	System beenden
STRG-Z	Bearbeiten – Rückgängig	Aktion rückgängig machen
STRG-H	Hilfe – Hilfe ...	Online-Hilfe aufrufen
(SHFT)-F1		Kontextbezogene Hilfe

Tabelle 1: Tastaturkürzel

Gängige Tastatur-Kürzel des Betriebssystems bzw. der Oberfläche des Betriebssystems wurden bei der Auswahl dieser Kürzel berücksichtigt.

Wichtige Funktionen des Menüs werden in der Werkzeugleiste zur Verfügung gestellt.

3.6 Hauptfenster

Das Hauptfenster des Systems besteht aus Kopfzeile, Hauptmenü, Werkzeugleiste, Arbeitsbereich und Statuszeile.

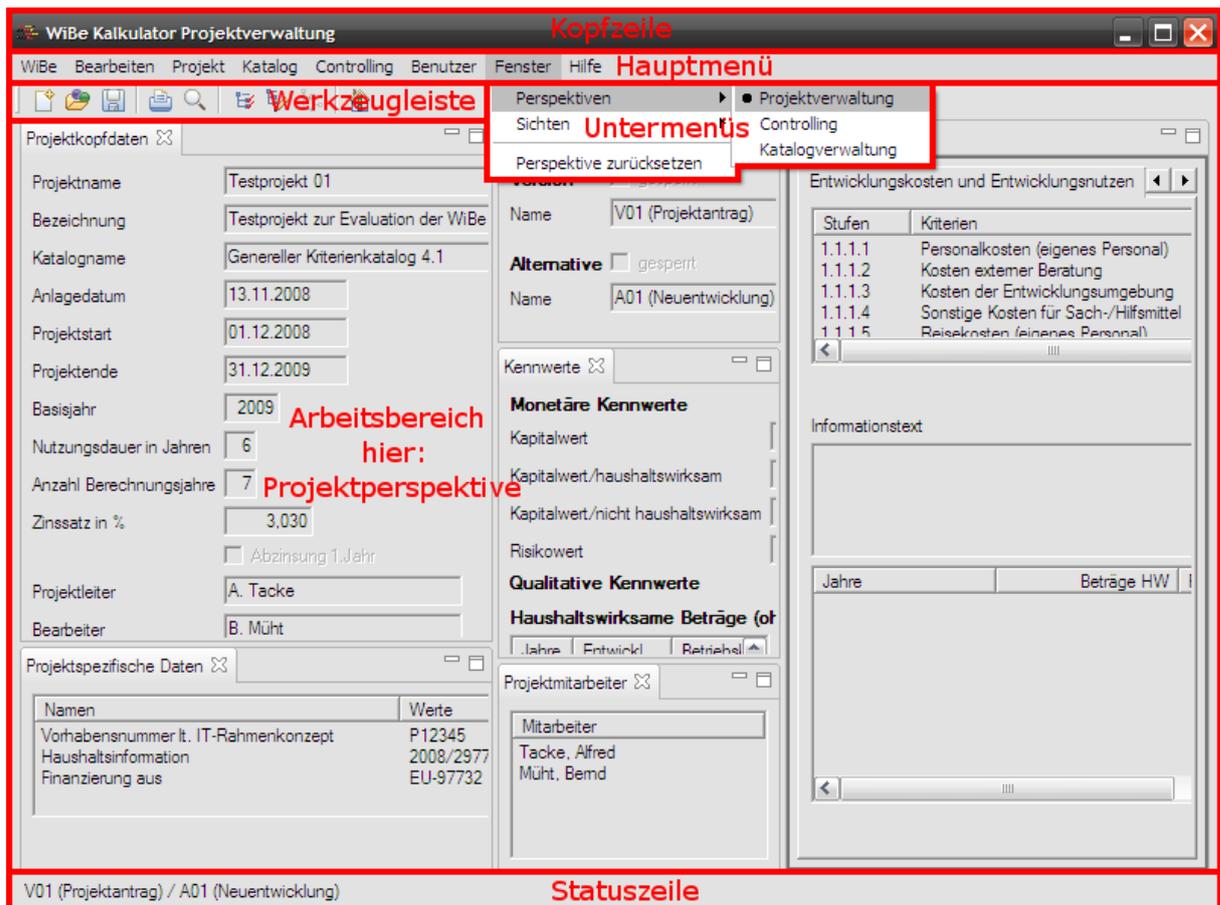


Abbildung 2: Aufbau des Hauptfensters (Beispiel: Projektperspektive)

Die Kopfzeile enthält den Titel bestehend aus „WiBe Kalkulator“ und einem optionalen Zusatz.

Das Hauptmenü hat einen festgelegten Aufbau, d.h. bestimmte Menüpunkte stehen immer an der gleichen Stelle im Menü.

Der Arbeitsbereich wird mit jeweils einer Perspektive gefüllt. Eine Perspektive kann mehrere Sichten enthalten (siehe auch Abschnitt 3.6.1). Perspektiven sind über eine Auswahl erreichbar. Sichten haben in der Titelzeile den Namen des angezeigten Objekts oder eine Überschrift passend zu den dargestellten Objekten.

Die Statuszeile enthält einen Statustext.

3.6.1 Hauptmenü

Die folgende Tabelle zeigt alle Funktionen und Sichten, die über das Menü aufgerufen werden können. In der zweiten Spalte wird auf das entsprechende Kapitel verwiesen. Die dritte Spalte nennt die Perspektiven, in denen dieser Menüeintrag aktiv geschaltet ist.

Menü	Funktion	Aktiv in Perspektive
WiBe – Neu – Projekt ...	Projekt anlegen	Projektverwaltung
WiBe – Neu – Projekt-spezifisches Datum ...	Projektspezifisches Datum anlegen	Projektverwaltung
WiBe – Neu – Version ...	Version anlegen	Projektverwaltung
WiBe – Neu – Alternative ...	Alternative anlegen	Projektverwaltung
WiBe – Neu – Katalog ...	Kriterienkatalog anlegen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Neu – Hauptgruppe ...	Hauptgruppe anlegen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Neu – Gliederungsgruppe ...	Gliederungsgruppe anlegen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Neu – Kriterium ...	Kriterium anlegen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Neu – Richtwert-tabelle ...	Richtwerttabelle anlegen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Neu – Analyse ...	Analyse erstellen	Controlling
WiBe – Neu – Benutzer ...	Benutzer anlegen	Nur WiBe-Beauftragter
WiBe – Öffnen – Projekt ...	Projekt öffnen	Projektverwaltung
WiBe – Öffnen – Kriterienkatalog ...	Kriterienkatalog öffnen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Öffnen – Richtwerttabelle ...	Richtwerttabelle öffnen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Öffnen – Analyse ...	Analyse öffnen	Controlling
WiBe – Schließen – Projekt	Projekt schließen	Projektverwaltung
WiBe – Schließen – Kriterienkatalog	Kriterienkatalog schließen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Schließen – Richtwerttabelle	Richtwerttabelle schließen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Schließen – Analysen	Analysen schließen	Controlling
WiBe – Löschen – Projekt ...	Projekt löschen	Projektverwaltung
WiBe – Löschen – Projektspezifisches Datum ...	Projektspezifisches Datum löschen	Projektverwaltung
WiBe – Löschen – Version ...	Version löschen	Projektverwaltung
WiBe – Löschen – Alternative	Alternative löschen	Projektverwaltung

Menü	Funktion	Aktiv in Perspektive
native ...		
WiBe – Löschen – Kriterienkatalog ...	Kriterienkatalog löschen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Löschen – Hauptgruppe ...	Hauptgruppe löschen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Löschen – Gliederungsgruppe ...	Gliederungsgruppe löschen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Löschen – Kriterium ...	Kriterium löschen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Löschen – Richtwerttabelle ...	Richtwerttabelle löschen	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Löschen – Analyse ...	Analyse löschen	Controlling
WiBe – Löschen – Benutzer ...	Benutzer löschen	Nur WiBe-Beauftragter
WiBe – Speichern	Objekt speichern (Projekt, Katalog, Analyse, Richtwerttabelle)	Alle
WiBe – Kopieren – Projekt ...	Projekt kopieren	Projektverwaltung
WiBe – Kopieren – Kriterienkatalog ...	Kriterienkatalog kopieren	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Bericht – Kriterienkatalogbericht erstellen ...	Kriterienkatalogbericht erstellen	Alle
Bericht – Projektgesamtbbericht erstellen ...	Projektgesamtbbericht erstellen	Alle
WiBe – Bericht – Projektkriterienbericht erstellen ...	Projektkriterienbericht erstellen	Alle
WiBe – Bericht – Projektnotizenbericht erstellen ...	Projektnotizenbericht erstellen	Alle
WiBe – Bericht – Controllingbericht erstellen ...	Controllingbericht erstellen	Alle
WiBe – Import – Projekt ...	Projekt importieren	Projektverwaltung
WiBe – Import – Kriterienkatalog...	Kriterienkatalog importieren	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Export – Projekt ...	Projekt exportieren	Projektverwaltung
WiBe – Export – Kriterienkatalog...	Kriterienkatalog exportieren	Kriterienkatalogverwaltung
WiBe – Beenden	System beenden	Alle
Bearbeiten – Rückgängig	Aktion rückgängig machen	Alle
Projekt – Projektkopfdaten bearbeiten...	Projektkopfdaten bearbeiten	Projektverwaltung
Projekt – Projektnotiz bearbeiten...	Notiz bearbeiten	Projektverwaltung
Projekt – Projektspezifische Daten bearbeiten...	Projektspezifische Daten bearbeiten	Projektverwaltung
Projekt – Projektkriterienauswahl bearbeiten...	Projektkriterienauswahl bearbeiten	Projektverwaltung

Menü	Funktion	Aktiv in Perspektive
Projekt – Projektkriterien bewerten...	Projektkriterien bewerten	Projektverwaltung
Projekt – Versionsnotiz bearbeiten...	Notiz bearbeiten	Projektverwaltung
Projekt – Version umbenennen...	Version umbenennen	Projektverwaltung
Projekt – Version sperren/-entsperren...	Version sperren/entsperren	Projektverwaltung
Projekt – Alternativennotiz bearbeiten...	Notiz bearbeiten	Projektverwaltung
Projekt – Alternative umbenennen...	Alternative umbenennen	Projektverwaltung
Projekt – Alternative sperren/-entsperren...	Alternative sperren/entsperren	Projektverwaltung
Projekt – Mitarbeiter zuordnen...	Projektmitarbeiter auswählen	Projektverwaltung
Katalog – Kriterienkatalogkopfdaten bearbeiten...	Kriterienkatalogkopfdaten bearbeiten	Kriterienkatalogverwaltung
Katalog – Kriterienkatalogstruktur bearbeiten...	Kriterienkatalog strukturieren	Kriterienkatalogverwaltung
Katalog – Hauptgruppen bearbeiten...	Hauptgruppen bearbeiten	Kriterienkatalogverwaltung
Katalog – Gliederungsgruppen bearbeiten...	Gliederungsgruppen bearbeiten	Kriterienkatalogverwaltung
Katalog – Kriterien bearbeiten...	Kriterien bearbeiten	Kriterienkatalogverwaltung
Katalog – Richtwerttabelle bearbeiten...	Richtwerttabelle bearbeiten	Kriterienkatalogverwaltung
Controlling – Analyse formatieren...	Analyse formatieren	Controlling
Benutzer – Benutzer bearbeiten...	Benutzer bearbeiten	Nur WiBe-Beauftragter
Benutzer – Kennwort ändern...	Eigenes Kennwort ändern	Alle
Fenster – Perspektive – Projektverwaltung	Projektverwaltungsperspektive aufrufen	Alle
Fenster – Perspektive – Controlling	Controlling-Perspektive aufrufen	Alle
Fenster – Perspektive – Katalogverwaltung	Katalogverwaltungsperspektive aufrufen	Alle
Fenster – Sichten – Kennwerte	Kennwerte-Sicht aufrufen	Projektverwaltung
Fenster – Sichten – Projektkopfdaten	Projektkopfdaten-Sicht aufrufen	Projektverwaltung
Fenster – Sichten – Projektkriterien	Projektkriterien-Sicht aufrufen	Projektverwaltung
Fenster – Sichten – ProjektmitarbeiterSicht	Projektmitarbeiter-Sicht aufrufen	Projektverwaltung
Fenster – Sichten –	Projektspezifische Daten-Sicht aufrufen	Projektverwaltung

Menü	Funktion	Aktiv in Perspektive
Projektspezifische Daten		
Fenster – Sichten – Version/Alternative	Version/Alternative-Sicht aufrufen	Projektverwaltung
Fenster – Sichten – Kopfdaten	Kopfdaten-Sicht aufrufen	Kriterienkatalogverwaltung
Fenster – Sichten – Kriterienkatalogstruktur	Kriterienkatalogstruktur-Sicht aufrufen	Kriterienkatalogverwaltung
Fenster – Sichten – Richtwerttabellen	Richtwerttabellen-Sicht aufrufen	Kriterienkatalogverwaltung
Hilfe – Hilfe...	Online-Hilfe aufrufen	Alle
Hilfe – Über Hilfe...	Infos zur Anwendung	Alle

Tabelle 2: Hauptmenü

3.6.2 Arbeitsbereich, Perspektiven und Sichten

Zur Projektverwaltung, zur Katalogverwaltung und zum Controlling gibt es unterschiedliche Perspektiven (Menü: Fenster – Perspektiven). Perspektiven werden im Arbeitsbereich dargestellt (s. Abbildung 2). In einer Perspektive werden Sichten angezeigt. Sichten dienen ausschließlich der Darstellung der Daten. Alle Datenänderungen erfolgen durch Assistenten und modale Dialoge. Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit können Reiter zur Gruppierung der Daten verwendet werden. Die Sichten können innerhalb der Perspektive beliebig angeordnet werden. Die gewählte Anordnung bleibt auch bei einem erneuten Systemstart erhalten.

Achtung: Änderungen in einer Perspektive führen nicht automatisch zu Aktualisierungen von Sichten in anderen Perspektiven. Z.B. Wenn Sie den Namen einer Alternative in der Projektverwaltungsperspektive ändern, werden alle Sichten der Projektverwaltung aktualisiert. Wenn Sie jedoch dann in die Controllingperspektive wechseln, die Sie zuvor schon geöffnet hatten, ist dort die Analysesicht, die die Kennwerte dieser Alternative darstellt, noch nicht automatisch aktualisiert. Wenn Sie die Analyse jedoch erneut öffnen, wird diese mit den aktuellen Informationen aus der Datenbank geladen. Ein ähnliches Verhalten kann in der Mehrbenutzerinstallation auftreten, wenn ein anderer Benutzer Daten ändert, die bei Ihnen gerade angezeigt sind. Es ist keine Routine eingebaut, die sämtliche Sichten ständig aktualisiert.

3.6.3 Werkzeuggestreife

Die Werkzeuggestreife stellt häufig genutzte Funktionen über Symbole zur Verfügung. Für die verschiedenen Perspektiven existieren unterschiedliche Werkzeuggestreifen:

Projektverwaltung:



Abbildung 3: Werkzeuggestreife Projektverwaltung

Folgende Funktionen verbergen sich hinter den Symbolen:

-  Neues Projekt anlegen
-  Projekt öffnen
-  Projekt speichern
-  Projektgesamtbericht drucken
-  Projektgesamtbericht Druckvorschau erstellen
-  Projektkriterien auswählen
-  Projektkriterien bewerten
-  deaktiviert
-  Perspektive zurücksetzen

Katalogverwaltung:



Abbildung 4: Werkzeuggestreife Katalogverwaltung

Folgende Funktionen verbergen sich hinter den Symbolen:

-  Neuen Kriterienkatalog anlegen
-  Kriterienkatalog öffnen
-  Kriterienkatalog speichern
-  Projektgesamtbericht drucken
-  Projektgesamtbericht Druckvorschau erstellen
-  deaktiviert

-  deaktiviert
-  Kriterienkatalog strukturieren
-  Perspektive zurücksetzen

Controlling:



Abbildung 5: Werkzeugleiste Controlling

Folgende Funktionen verbergen sich hinter den Symbolen:

-  Neue Analyse anlegen
-  Analyse öffnen
-  Analyse speichern
-  Projektgesamtbericht drucken
-  Projektgesamtbericht Druckvorschau erstellen
-  deaktiviert
-  deaktiviert
-  deaktiviert
-  Perspektive zurücksetzen

3.7 Assistenten

Für die Neuanlage, die Auswahl und das Löschen von Objekten werden Assistenten verwendet. Auch zum Importieren und Exportieren von Objekten werden Assistenten verwendet. Die Assistenten sind über das Menü zu erreichen. Ein Assistent ist modal (d.h. er muss beendet oder abgebrochen werden, bevor an anderen Elementen gearbeitet werden kann) und stellt eine Abfolge von einem oder mehreren Seiten dar, die den Anwender schrittweise durch die Eingaben führt. Der Anwender kann durch die Seiten navigieren. Dazu gibt es die Schaltflächen „Zurück“, „Weiter“, „Abbrechen“ und „Fertig stellen“.

Daten, die der Anwender auf einer Seite erfasst hat, gehen grundsätzlich nicht verloren, wenn über „Zurück“ und „Weiter“ navigiert wird. Diese Regel gilt nicht, sofern die Eingabe von Daten auf der einen Seite zu unterschiedlichen Folgeseiten führt. Dies ist beispielsweise beim Anlegen eines Kriteriums im Katalog der Fall, wo je nach ausgewählter Hauptgruppe unterschiedliche Folgeseiten für ein monetäres oder qualitatives Kriterium folgen.

Schaltfläche	Aktivierung	Funktionsweise
Zurück Weiter		Bereits erfasste Inhalte bleiben erhalten, sofern keine zu Änderungen führende Eingaben (z.B. andere Auswahl) gemacht wurden.
Zurück	Es ist eine vorherige Seite vorhanden.	Es wird zur vorherigen Seite gewechselt.
Weiter	Es ist eine weitere Seite vorhanden und alle Pflichtfelder der aktuellen Seite sind korrekt gefüllt.	Es wird zur nächsten Seite gewechselt.
Fertig stellen	Es sind keine weiteren Eingaben notwendig, d.h. der Anwendungsfall kann abgeschlossen werden.	Die Bearbeitung wird abgeschlossen, d.h. die Daten werden geprüft und die Funktion des Anwendungsfalls (z.B. „Projekt öffnen“) wird durchgeführt.
Abbrechen	Immer	Der Assistent wird ohne Rückfrage beendet. Bereits erfasste Inhalte gehen verloren Der Anwendungsfall wird abgebrochen.

Tabelle 3: Schaltflächen der Assistenten

3.8 Dialoge

Dialoge sind wie die Assistenten modal zum System. Ein modaler Dialog muss immer erst beendet werden, bevor die Arbeit im System fortgesetzt werden kann. Dazu kann der Anwender „Abbrechen“ oder „Übernehmen“ wählen.

Die Funktion „Schließen“ über das Systemmenü oder die Schaltfläche des Dialogtitels oder eine vom Betriebssystem definierte Tastenkombination wirkt immer wie die Funktion „Abbrechen“.

Schaltfläche	Aktivierung	Funktionsweise
Übernehmen	Immer	Die Bearbeitung wird abgeschlossen, d.h. die Daten werden geprüft und die Funktion des Anwendungsfalls wird durchgeführt.
Abbrechen	Immer	Der Dialog wird ohne Rückfrage beendet. Der Anwendungsfall wird abgebrochen.

Tabelle 4: Schaltflächen der Dialoge

3.9 Benachrichtigungsfenster

Benachrichtigungen sind Fragen, Warnungen, Hinweise oder Fehlermeldungen des Systems. Alle Benachrichtigungsfenster sind modale Dialoge (s.o.).

Es gibt zwei Arten von Fragefenstern. Sie haben folgende Schaltflächenkombinationen:

- „Ja“ und „Nein“ (z.B. Sicherheitsabfrage)
- „Ja“, „Nein“ und „Abbrechen“ (z.B. Speicherabfrage).

Bei Warnungen, Hinweisen und Fehlermeldungen gibt es keine Alternativen bei der Reaktion durch den Anwender, sie können nur mit „OK“ bestätigt werden.

3.10 Masken

Als Maske wird das Layout der Dialoge und Sichten bezeichnet. Für nicht editierbare Datenfelder werden gesperrte Eingabefelder verwendet, um sie von den Beschriftungsfeldern abzuheben. Gesperrte Eingabefelder haben einen Rahmen und die Standardhintergrundfarbe. Die Pflichtfelder auf den Masken sind mit der Farbe Gelb hinterlegt.

4 Typische Aktivitäten

4.1 Nach der Installation

Bei der Installation der Anwendung wird nur ein Administrator „wibe“ mit dem Kennwort „wibe“ eingerichtet, das bei höherem Datenschutzbedürfnis anschließend geändert werden sollte. Jeder Benutzer kann sein eigenes Kennwort und der Administrator alle Kennworte ändern (siehe 5.1.5 Eigenes Kennwort ändern). Es ist zu beachten, dass bei Verwendung einer separaten Datenbank (Oracle, MS Server, MySQL, PostgreSQL) die Benutzer ebenfalls in der Datenbank eingerichtet werden müssen. Bei eingeschaltetem Sicherheitssystem ist es zudem möglich, eine von mehreren WiBe-Datenbanken auszuwählen. Dadurch wird die sichere Trennung von unterschiedlichen Benutzergruppen realisiert.

Sofern neben dem Administrator weitere Mitarbeiter an einer WiBe arbeiten, sollten die einzelnen Benutzer ihren Rollen entsprechend eingerichtet werden. Es gibt die Rollen Projektleiter, Katalogautor und Controller, die Rechte auf die entsprechenden Perspektiven aller Projekte in der installierten Datenbank haben. Darüber hinaus können einzelne Benutzer angelegt werden (siehe 5.1.2 Benutzer anlegen). Diese können nur Projekte bearbeiten, denen sie zugeordnet wurden (siehe 5.4.17 Projektmitarbeiter auswählen).

Bevor Projekte angelegt werden können, muss der Kriterienkatalog in der Datenbank existieren, der verwendet werden soll. Dazu gibt es die Importmöglichkeit:

Import einer XML-Katalog-Datei, die von einer anderen WiBe Kalkulator-Installation exportiert wurde (siehe 5.2.2 Kriterienkatalog importieren). Selbstverständlich ist es auch möglich, Projekte zu importieren (siehe 5.2.1 Projekt importieren). Voraussetzung dafür ist, dass der verwendete Kriterienkatalog in der Datenbank existiert, also ggf. zuvor importiert wurde.

4.2 Ein Kriterienkatalog wird angepasst

In der neuen Software gibt es, wie in der alten, die Möglichkeit, einen neuen Kriterienkatalog anzulegen (siehe 5.3.5 Kriterienkatalog anlegen) oder bestehende Kataloge anzupassen (siehe 5.3.6ff.). Dafür steht dem Katalogautor die Katalogperspektive als eigene Arbeitsoberfläche zur Verfügung. Bei der Katalogerstellung bzw. -anpassung ist es wichtig, möglichst alle Aspekte, die für das zu untersuchende Vorhaben relevant sein könnten, im Kriterienkatalog zu berücksichtigen. Ein nachträgliches Hinzufügen von Kriterien ist nach Anlage des Projektes nicht möglich. Jedoch können später einzelne Kriterien im Projekt als derzeit nicht relevant gekennzeichnet werden (in der Projektperspektive). Dies ist insbesondere für die Vergleichbarkeit von Projekten wichtig. Nur wenn ein identischer Kriterienkatalog die Grundlage von zwei Projekten bildet, sind deren Kennwerte vergleichbar. Dies ist auch ein Grund dafür, dass die Gewichtungen innerhalb der qualitativen Hauptgruppen nur am Kriterienkatalog geändert werden können - und das auch nur, bis das erste Projekt diesen Katalog verwendet.

4.3 Ein Projekt wird angelegt

Eine der ersten Aktivitäten in jeder WiBe ist das Anlegen eines Projekts. Dazu sollten Sie sich in der Projektverwaltungsperspektive befinden (Menü: Fenster – Perspektiven – Projektverwaltung). Ein Projekt wird in der Anwendung durch einen Assistenten angelegt, der über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Projekt...“ gestartet wird (siehe 5.4.8 Projekt anlegen). Dabei können die Stammdaten zum Projekt erfasst werden. Wichtig sind insbesondere die Anzahl der Berechnungsjahre (bestimmt die Spalten in den Erfassungstabellen) und das Basisjahr für den Kapitalwert.

Bevor ein Projekt angelegt werden kann, muss jedoch innerhalb einer Datenbank ein Kriterienkatalog existieren, auf den sich das Projekt bezieht. Im zweiten Schritt werden die Kriterien ausgewählt, die für die IT-Maßnahme relevant sind. Dies behandelt ein Dialog, der über den Menüpunkt „Projekt – Projektkriterienauswahl bearbeiten ...“ aufgerufen wird (siehe 5.4.14 Projektspezifisches Datum anlegen). Nun können die Bewertungen in den ausgewählten Kriterien zum Projekt erfasst werden.

4.4 Monetäre Daten werden erfasst

Über den Menüpunkt „Projekt – Projektkriterien bewerten ...“ wird der zugehörige Assistent zur Erfassung der monetären Bewertungen gestartet. Nachdem eine monetäre Hauptgruppe gewählt wurde, öffnet sich ein Dialog, in dem monetäre Kriterien ausgewählt und bewertet werden können (siehe 5.4.19 Projektkriterien bewerten). Wenn ein Kriterium ausgewählt ist, können zur Unterstützung der Erfassung auch periodische Werte erzeugt (siehe 5.5.2 Periodische Werte erstellen) oder Rechenblätter geöffnet werden (siehe 5.5.3 Rechenblatt bearbeiten). Ist ein einzelner Wert ausgewählt, kann sogar eine Formel zur Berechnung erstellt werden (siehe 5.5.4 Formel bearbeiten). Über die Schaltfläche „Notiz bearbeiten ...“ können Informationen und Begründungen zum Kriterium erfasst werden (siehe 5.5.1 Notiz bearbeiten).

4.5 Qualitative Bewertungen werden erfasst

Auch das Erfassen von qualitativen Bewertungen wird über den Menüpunkt „Projekt – Projektkriterien bewerten ...“ gestartet. Nur muss dann in dem folgenden Dialog eine qualitative Hauptgruppe ausgewählt werden. In dem Bewertungsdialog erscheinen die Kriterien dieser Hauptgruppe und die zugehörigen, im Katalog festgelegten Gewichtungen (siehe 5.4.21 Qualitative Kriterien bewerten). In der nächsten Spalte werden die Bewertungen auf der Punkteskala von 0 bis 10 vorgenommen. Dabei werden Optionstexte angezeigt, sofern diese im Katalog den einzelnen Ausprägungen zugeordnet wurden.

4.6 Projektalternativen werden verglichen

Die Kennwerte unterschiedlicher Alternativen, auch aus unterschiedlichen Versionen und Projekten, können verglichen werden. Dazu wechseln Sie in die Controlling-Perspektive (Menü: Fenster – Perspektive – Controlling).

4.7 Ein Projektgesamtbericht wird ausgeliefert

Das Ergebnis der WiBe ist in erster Linie der gedruckte Gesamtbericht. Es können jedoch auch andere Berichte erzeugt werden (siehe 5.6.9- 5.6.13). In der Regel kann der Bericht zuvor auf die Teile beschränkt werden, die gerade gewünscht sind (z.B. keine Notizen, bestimmte Kapitel oder Kriterienhauptgruppen). Für den Projektgesamtbericht und den Projektkriterienbericht existieren zusätzlich Kurzversionen, in denen „leere“ Tabellen und Zeilen ausgeblendet sind.

Die Berichte können direkt gedruckt oder als PDF-Datei gespeichert werden. Zudem ist es möglich, zunächst eine Druckvorschau zu erzeugen (JasperView) und den Bericht zu prüfen, zu drucken oder in verschiedenen Formaten zu speichern:

- Jasper Reports (*.jrprint),
- PDF (*.pdf),
- HTML (*.htm, *.html),
- Einzelblatt XLS (*.xls),
- Mehrblatt XLS (*.xls),
- CSV (*.csv),
- XML (*.jrpxml, *.xml),
- XML mit eingebetteten Bildern (*.jrpxml, *.xml).

Empfohlen wird den Bericht als PDF-Datei zu speichern und dann auszudrucken.

5 Oberfläche

5.1 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ermöglicht das Anlegen und Ändern von Benutzerdaten. Bis auf die Funktionen „Benutzer am System anmelden“ und (eigenes) „Kennwort ändern“ stehen die Funktionen der Benutzerverwaltung nur dem „WiBe-Beauftragten“ zur Verfügung.

Achtung: Für eine Einzelplatzinstallation kann das Sicherheitsmanagement ausgeschaltet werden (siehe hierzu auch die Installationsanleitung). Die Funktionalitäten der Benutzerverwaltung stehen dann nicht zur Verfügung. Des Weiteren können dann auch in der Projektverwaltung (siehe 5.4) keine Mitarbeiter zu Projekten zugeordnet werden. Das Sicherheitsmanagement kann nach der Installation nicht wieder eingeschaltet werden, d.h., die Entscheidung, ob das Sicherheitsmanagement eingesetzt wird, kann nur während der Installation vorgenommen werden.

5.1.1 Benutzer am System anmelden

Der Dialog „Benutzer anmelden“ erscheint automatisch, wenn das Programm gestartet wird.

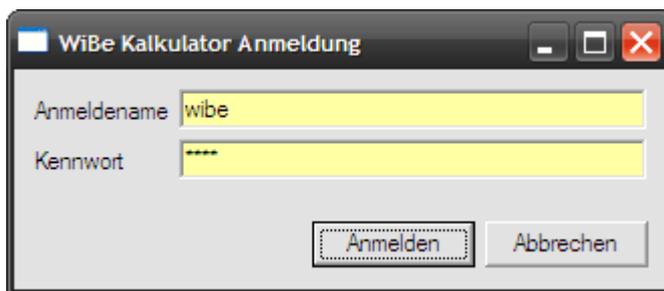


Abbildung 6: Benutzer anmelden

Zum Arbeiten mit dem System ist es notwendig, dass sich ein Anwender mit einem gültigen Anmeldenamen und dem zugehörigen Kennwort am System anmeldet. So wird sichergestellt, dass er im Rahmen seiner Berechtigungen arbeitet.

Das System überprüft, ob

1. die maximale Anzahl von Versuchen erreicht wurde,
2. das eingegebene Kennwort mindestens 6 Zeichen lang ist.

Die maximale Anzahl der Anmeldeversuche ist standardmäßig auf 5 Versuche eingestellt. Sie ist in der Datei `wibe.properties` zwischen Installation und erstem Start der Anwendung konfigurierbar. Die Datei befindet sich im Anwenderdaten-Verzeichnis.

Ein Benutzer, der für mehrere Organisationseinheiten tätig ist, hat die Möglichkeit, sich bei verschiedenen Datenbankinstanzen, für die er berechtigt ist, über einen Datenbankanwahldialog anzumelden. Diese Möglichkeit führt jedoch zu einem erhöhten Administrationsaufwand, da der Benutzer in allen

Datenbankinstanzen angelegt werden muss. Die möglichen Datenbankinstanzen werden in der Datei `wibe.properties` verwaltet (s. Installationsanleitung).

5.1.2 Benutzer anlegen

Der Dialog „Benutzer anlegen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Benutzer ...“ oder STRG-ALT-B aufgerufen werden. Dieser Dialog ist nur für den WiBe-Beauftragten verfügbar.

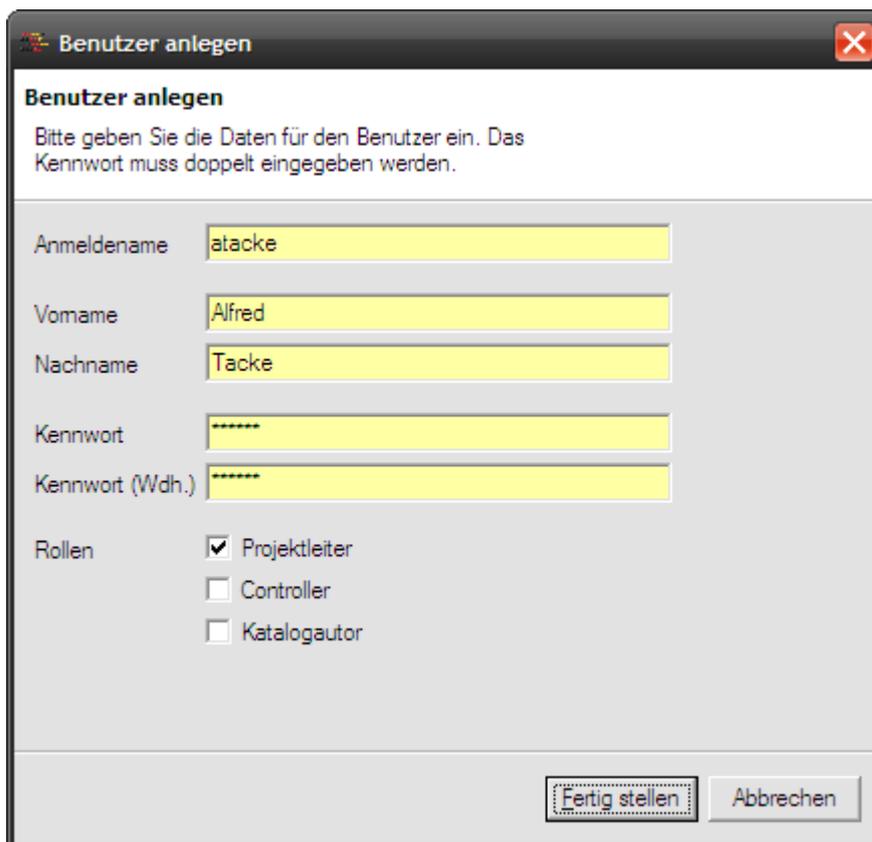


Abbildung 7: Benutzer anlegen

Damit ein Benutzer sich anmelden und mit dem System entsprechend seiner Berechtigungen arbeiten kann, muss er angelegt worden sein. Wenn das Sicherheitsmanagement bei der Installation aktiviert und die höchste Sicherheitsstufe verwendet werden soll, ist es erforderlich, die Benutzer nicht nur in der WiBe-Anwendung anzulegen, sondern ebenfalls durch den Datenbankadministrator als Datenbanknutzer anzulegen (s. Installationsanleitung).

Folgende Daten sind für einen Benutzer notwendig:

- Anmeldeame: Dieser muss im System (Datenbank) eindeutig sein.
- Kennwort: Es muss mindestens 6 und darf maximal 50 Zeichen lang sein. Es wird verschlüsselt abgelegt.
- Vorname und Nachname: Diese Felder haben eine beliebige Länge.
- Rollen: Dem Anwender können die Rollen "Projektleiter", "Katalogautor" und "Controller" zugewiesen werden. Diese Rollen gelten für das gesamte System (Datenbank).

Bereits bei der Eingabe überprüft das System, ob der Anmeldeame im System nicht bereits vorhanden ist.

Nach dem "Fertig stellen" überprüft das System, ob das Kennwort und dessen Wiederholung identisch sind und ob das Kennwort mindestens 6 Zeichen lang ist.

Im Erfolgsfall werden die erfassten Daten gespeichert.

5.1.3 Benutzer bearbeiten

Der Assistent „Benutzer bearbeiten“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Benutzer – Benutzer bearbeiten ...“ aufgerufen werden. Dieser Dialog ist nur für den WiBe-Beauftragten verfügbar.

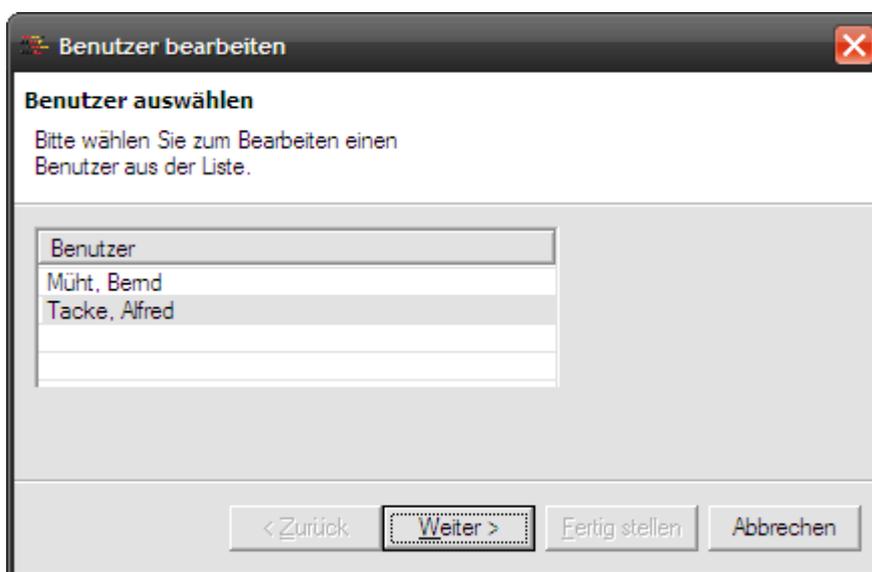


Abbildung 8: Benutzer bearbeiten – Seite 1

Bevor die Daten eines Benutzers bearbeitet werden können, muss der betreffende Benutzer ausgewählt werden. Dazu wird eine Liste aller Benutzer des Systems (Datenbank) angezeigt (bis auf den WiBe-Beauftragten). Es kann nur ein Benutzer ausgewählt werden. Mit "Weiter" gelangt man zur Bearbeitungsmaske.

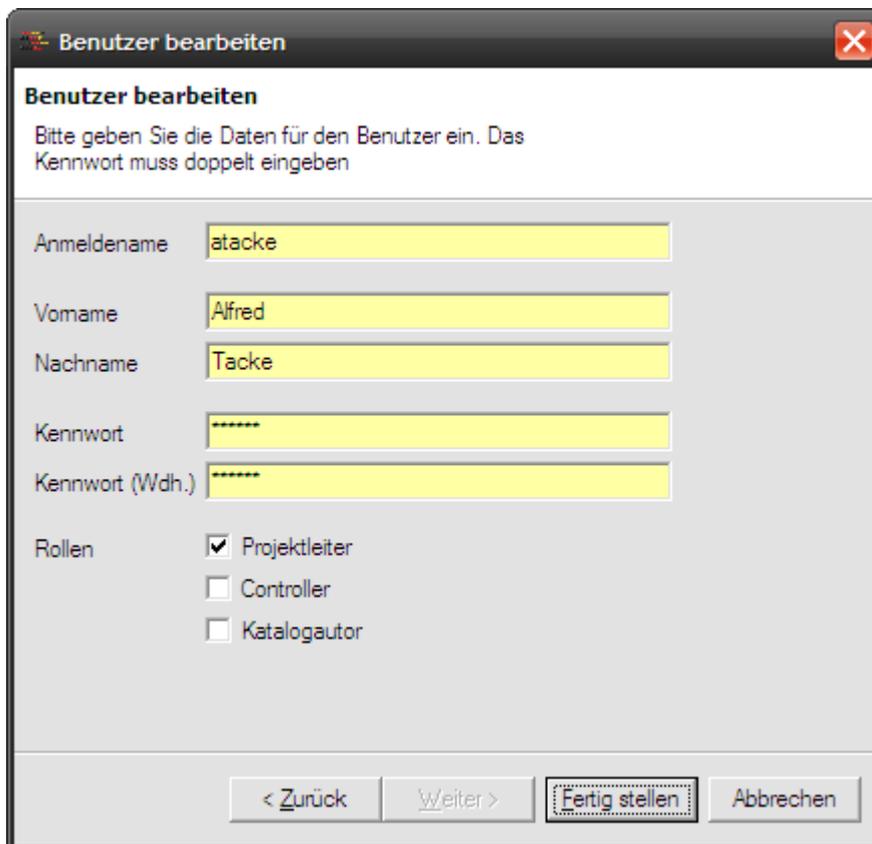


Abbildung 9: Benutzer bearbeiten – Seite 2

Nachdem der Benutzer ausgewählt wurde, können die zugehörigen Daten bearbeitet werden. Folgende Daten sind für einen Benutzer notwendig und können bearbeitet werden:

- Anmeldename: muss im System (Datenbank) eindeutig sein.
- Kennwort: mindestens 6 und maximal 50 Zeichen lang; es wird verschlüsselt abgelegt.
- Vorname und Nachname: beliebige Länge.
- Rollen: dem Anwender können die Rollen "Projektleiter", "Katalogautor" und "Controller" zugewiesen werden. Diese Rollen gelten für das gesamte System (Datenbank).

Bei der Eingabe überprüft das System, ob der Anmeldename im System nicht bereits vorhanden ist.

Nach dem "Fertig stellen" überprüft das System, ob das Kennwort und dessen Wiederholung identisch sind und ob das Kennwort mindestens 6 Zeichen lang ist.

Im Erfolgsfall werden die erfassten Daten gespeichert.

5.1.4 Benutzer löschen

Der Dialog „Benutzer löschen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Löschen – Benutzer ...“ aufgerufen werden. Dieser Dialog ist nur für den WiBe-Beauftragten verfügbar.

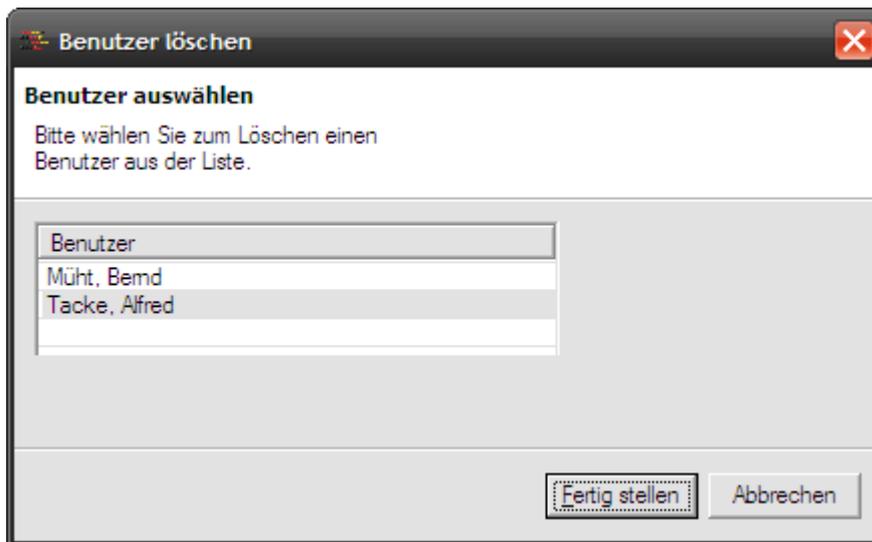


Abbildung 10: Benutzer löschen

Bevor die Daten eines Benutzers aus dem System gelöscht werden können, muss der betreffende Benutzer ausgewählt werden. Dazu wird eine Liste aller Benutzer des Systems (Datenbank) angezeigt (bis auf den WiBe-Beauftragten). Es kann nur ein Benutzer ausgewählt werden. Sobald dies geschieht, wird die Schaltfläche "Fertig stellen" aktiviert. Zur Sicherheit erscheint nach "Fertig stellen" eine Meldung, ob der Benutzer wirklich gelöscht werden soll. Nachdem dies bestätigt wird, werden alle betreffenden benutzerbezogenen Daten aus der Datenbank gelöscht. Ein Benutzer kann jedoch nur gelöscht werden, wenn er keinem Projekt mehr zugeordnet ist.

5.1.5 Eigenes Kennwort ändern

Der Dialog „Kennwort ändern“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Benutzer – Kennwort ändern ...“ aufgerufen werden. Dieser Dialog ist für alle Benutzer verfügbar.



Abbildung 11: Kennwort ändern

Jedem Benutzer steht es frei, sein persönliches Kennwort zu ändern. Dazu müssen das aktuelle und zweifach das neue Kennwort eingegeben werden. Nach dem "Übernehmen" überprüft das System, ob

1. das aktuelle Kennwort korrekt ist,
2. das neue Kennwort und dessen Wiederholung identisch sind.

Im Erfolgsfall wird das neue Kennwort verschlüsselt gespeichert.

5.2 Import/Export

5.2.1 Projekt importieren

Der Assistent „Projekt importieren“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Import - Projekt ...“ aufgerufen werden.

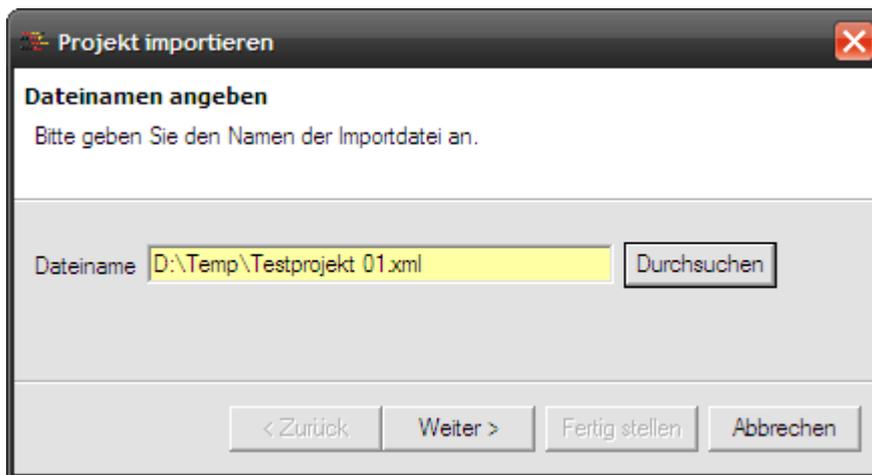


Abbildung 12: Projekt importieren – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Projekt importieren“ wird der Dateiname inkl. Pfad des Projekts angegeben, das importiert werden soll. Es kann dafür auch ein Standard-„Öffnen“-Dialog genutzt werden („Durchsuchen“). Es muss sich um eine XML-Datei handeln, die ein Projekt in der erwarteten Struktur enthält.

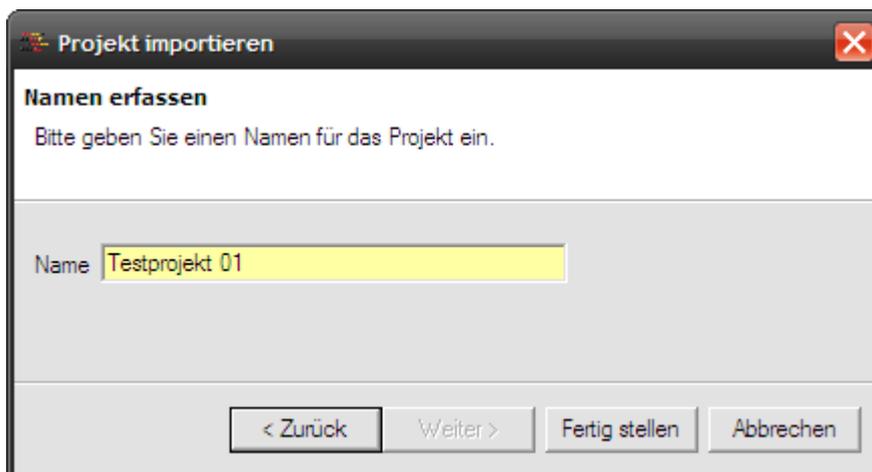


Abbildung 13: Projekt importieren – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Projekt importieren“ wird ein Name für das Projekt vergeben. Er muss eindeutig für die aktuelle Datenbank sein.

Nach „Fertig stellen“ wird das Projekt importiert. Dabei wird es auf Konsistenz geprüft. Ebenfalls wird geprüft, ob der Kriterienkatalog, auf dem das Projekt basiert, vorhanden und konsistent ist. Falls ein Fehler festgestellt wird, erscheint eine entsprechende Meldung.

5.2.2 Kriterienkatalog importieren

Der Assistent „Kriterienkatalog importieren“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Import - Kriterienkatalog ...“ aufgerufen werden.

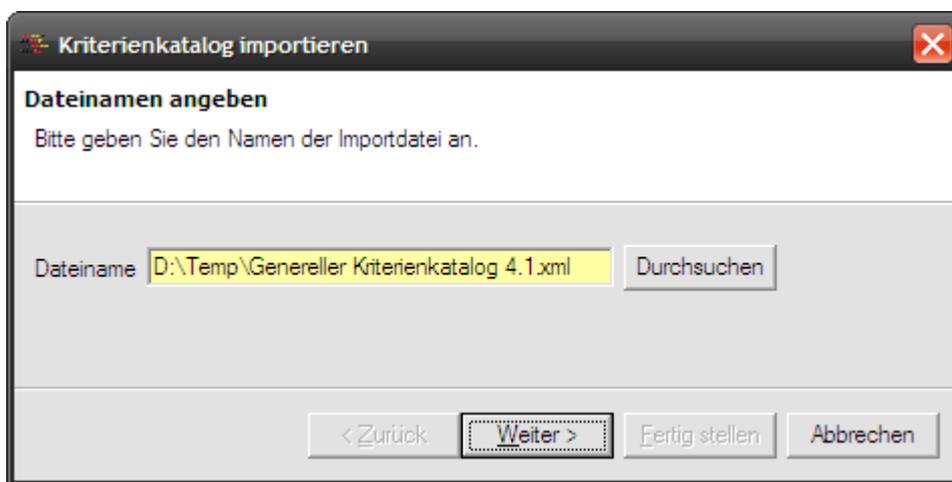


Abbildung 14: Kriterienkatalog importieren – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Kriterienkatalog importieren“ wird der Dateiname inkl. Pfad des Kriterienkatalogs angegeben, der importiert werden soll. Es kann dafür auch ein Standard-„Öffnen“-Dialog genutzt werden („Durchsuchen“). Es muss sich um eine XML-Datei handeln, die einen Kriterienkatalog in der erwarteten Struktur enthält.

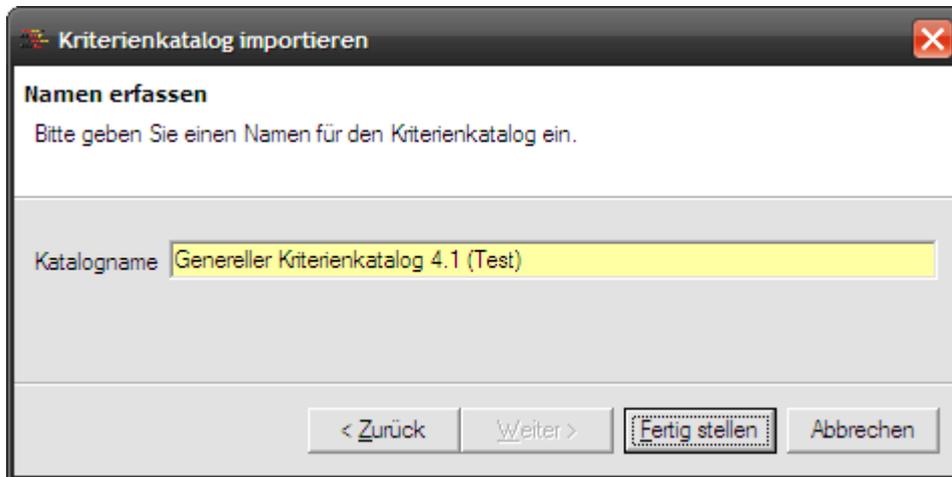


Abbildung 15: Kriterienkatalog importieren – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Kriterienkatalog importieren“ wird ein Name für den Kriterienkatalog vergeben. Er muss eindeutig für die aktuelle Datenbank sein.

Nach „Fertig stellen“ wird der Kriterienkatalog importiert. Dabei wird er auf Konsistenz geprüft. Falls ein Fehler in dem Katalog festgestellt wird, erscheint eine entsprechende Meldung.

5.2.3 Projekt exportieren

Der Assistent „Projekt exportieren“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Export - Projekt ...“ aufgerufen werden.

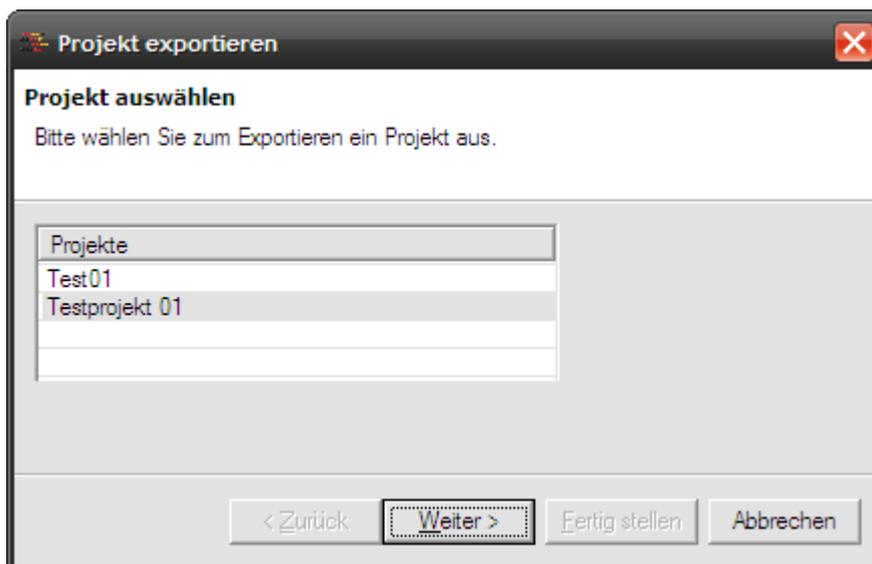


Abbildung 16: Projekt exportieren – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Projekt exportieren“ wird das Projekt ausgewählt, das exportiert werden soll. Es geht nur „Weiter“, wenn ein Projekt ausgewählt wurde.

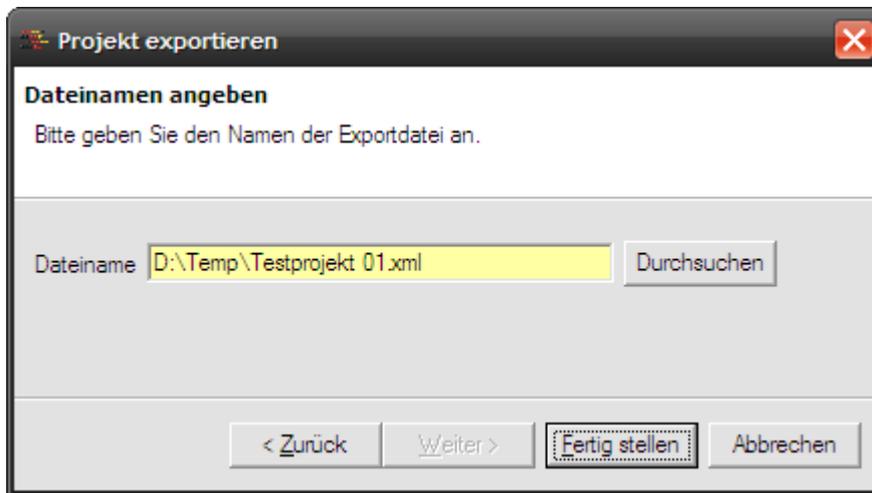


Abbildung 17: Projekt exportieren – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Projekt exportieren“ wird der Dateiname inkl. Pfadangabe für die Exportdatei angegeben. Es kann dafür auch ein Dateisuche-Dialog genutzt werden („Durchsuchen“). Falls die Datei an der gewählten Stelle bereits existiert, erscheint eine Meldung, in der das Überschreiben bestätigt werden kann. Nach „Fertig stellen“ wird eine XML-Datei mit den Projektinformationen an der gewählten Stelle erzeugt.

5.2.4 Kriterienkatalog exportieren

Der Assistent „Kriterienkatalog exportieren“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Export - Kriterienkatalog ...“ aufgerufen werden.



Abbildung 18: Kriterienkatalog exportieren – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Kriterienkatalog exportieren“ wird der Kriterienkatalog ausgewählt, der exportiert werden soll. Es geht nur „Weiter“, wenn ein Kriterienkatalog ausgewählt wurde.



Abbildung 19: Kriterienkatalog exportieren – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Kriterienkatalog exportieren“ wird der Dateiname inkl. Pfadangabe für die Exportdatei angegeben. Es kann dafür auch ein Standard-„Speichern unter“-Dialog genutzt werden („Durchsuchen“). Falls die Datei an der gewählten Stelle bereits existiert, erscheint eine

Meldung, in der das Überschreiben bestätigt werden kann. Nach „Fertig stellen“ wird eine XML-Datei mit den Kriterienkatalog an der gewählten Stelle erzeugt.

5.3 Katalogverwaltung

5.3.1 Kriterienkatalogperspektive

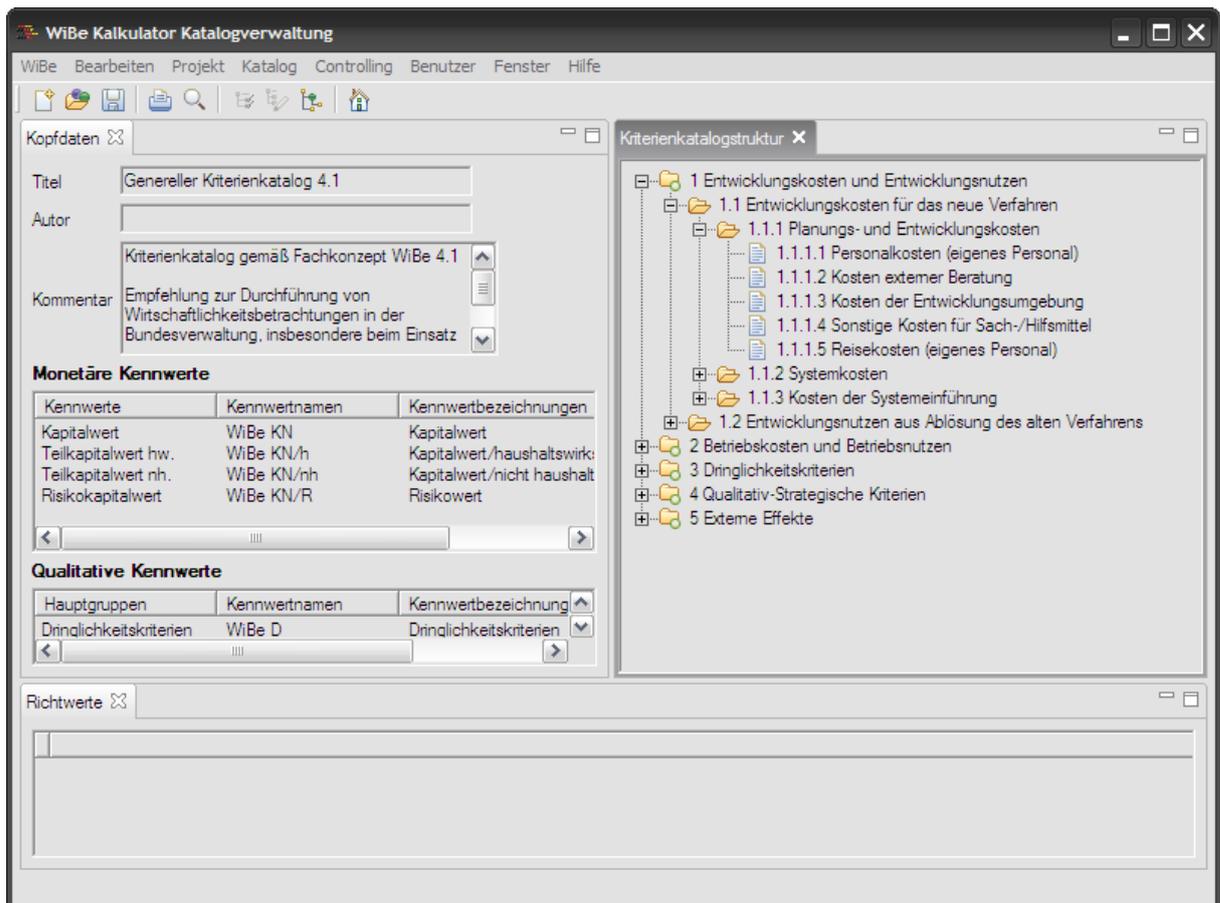


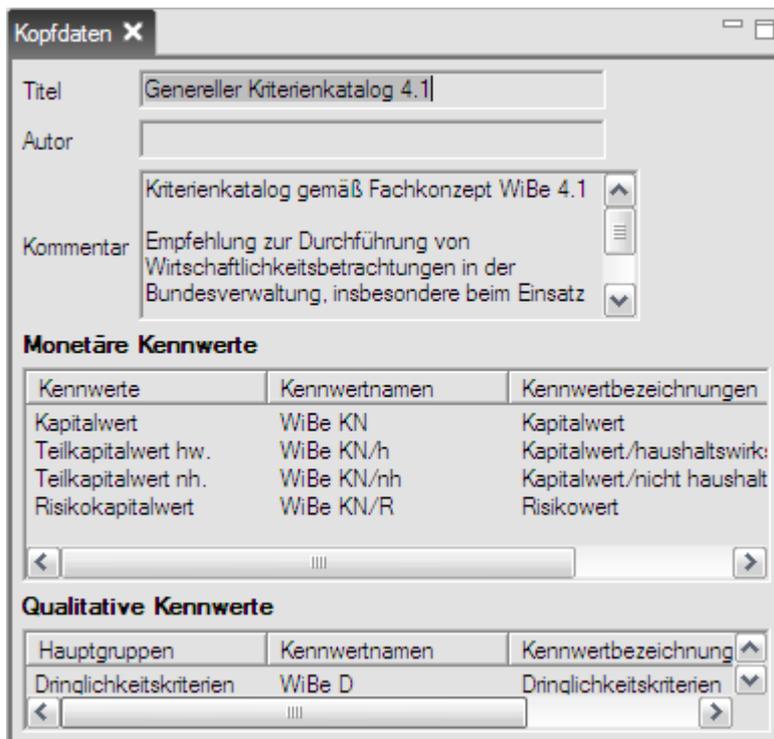
Abbildung 20: Kriterienkatalogperspektive

Die Kriterienkatalogperspektive enthält die Sichten der Katalogverwaltung.

In der Kopfzeile des Systems erscheint bei aktiver Kriterienkatalogperspektive der Text „Kriterienkatalog“. Bei ausgeschaltetem Sicherheitsmanagement kann jeder Benutzer die Kriterienkatalogperspektive mit den verschiedenen Sichten aufrufen.

5.3.2 Kriterienkatalogkopfdatsicht

Die Katalogkopfdatsicht ist nur in der Katalogperspektive sichtbar und kann nur von Katalogautoren aufgerufen werden.



Monetäre Kennwerte

Kennwerte	Kennwertnamen	Kennwertbezeichnungen
Kapitalwert	WiBe KN	Kapitalwert
Teilkapitalwert hw.	WiBe KN/h	Kapitalwert/haushaltswirk:
Teilkapitalwert nh.	WiBe KN/nh	Kapitalwert/nicht haushalt
Risikokapitalwert	WiBe KN/R	Risikowert

Qualitative Kennwerte

Hauptgruppen	Kennwertnamen	Kennwertbezeichnung
Dringlichkeitskriterien	WiBe D	Dringlichkeitskriterien

Abbildung 21: Kriterienkatalogkopfdatsicht

Die Katalogkopfdatsicht zeigt Daten eines Kriterienkatalogs, die nicht zu den Kriterien selbst gehören. Dies sind der Titel und der Autor des Katalogs sowie ein Kommentar. Darüber hinaus werden die Kurznamen und Bezeichnungen der monetären und qualitativen Kennwerte angezeigt.

5.3.3 Kriterienkatalogstruktursicht

Die Kriterienkatalogstruktursicht ist nur in der Katalogperspektive sichtbar und kann nur von Katalogautoren aufgerufen werden.

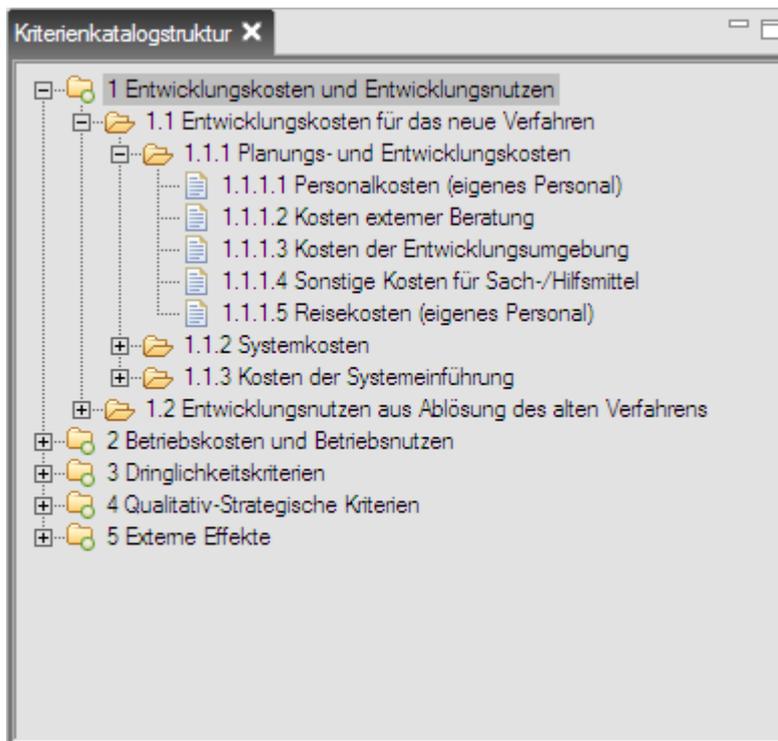
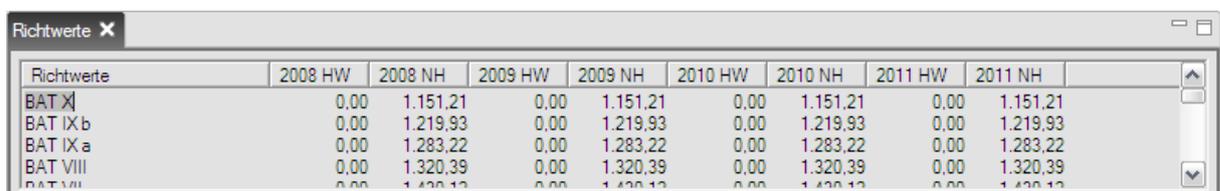


Abbildung 22: Kriterienkatalogstruktursicht

Die Kriterienkatalogstruktursicht zeigt die Struktur der Kriterien. Untergeordnete Kriterien einer Kriteriengruppe können ein- und ausgeblendet werden.

5.3.4 Richtwerttabellesicht

Die Richtwerttabellesicht ist nur in der Katalogperspektive sichtbar.



Richtwerte	2008 HW	2008 NH	2009 HW	2009 NH	2010 HW	2010 NH	2011 HW	2011 NH
BAT X	0,00	1.151,21	0,00	1.151,21	0,00	1.151,21	0,00	1.151,21
BAT IX b	0,00	1.219,93	0,00	1.219,93	0,00	1.219,93	0,00	1.219,93
BAT IX a	0,00	1.283,22	0,00	1.283,22	0,00	1.283,22	0,00	1.283,22
BAT VIII	0,00	1.320,39	0,00	1.320,39	0,00	1.320,39	0,00	1.320,39
BAT VII	0,00	1.420,12	0,00	1.420,12	0,00	1.420,12	0,00	1.420,12

Abbildung 23: Richtwerttabellesicht

Die Richtwerttabellesicht zeigt die aktuell geladene Richtwertetabelle.

5.3.5 Kriterienkatalog anlegen

Der Assistent „Kriterienkatalog anlegen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Katalog ...“ oder STRG-ALT-K“ aufgerufen werden.

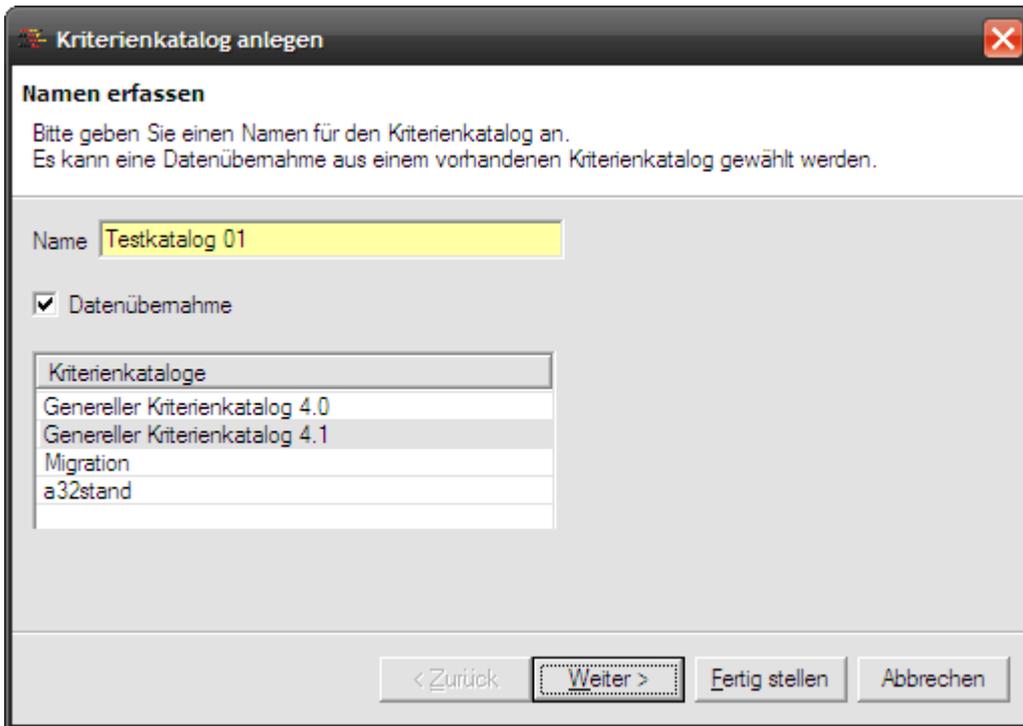


Abbildung 24: Kriterienkatalog anlegen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Kriterienkatalog anlegen“ wird der Name des Kriterienkatalogs erfasst. Dies ist ein Pflichtfeld und muss innerhalb der Datenbank eindeutig sein.

Es ist möglich, die Daten eines anderen in der Datenbank vorhandenen Kriterienkatalogs zu übernehmen. Dazu muss der Haken bei Datenübernahme gesetzt und ein Kriterienkatalog aus der unteren Liste ausgewählt sein.

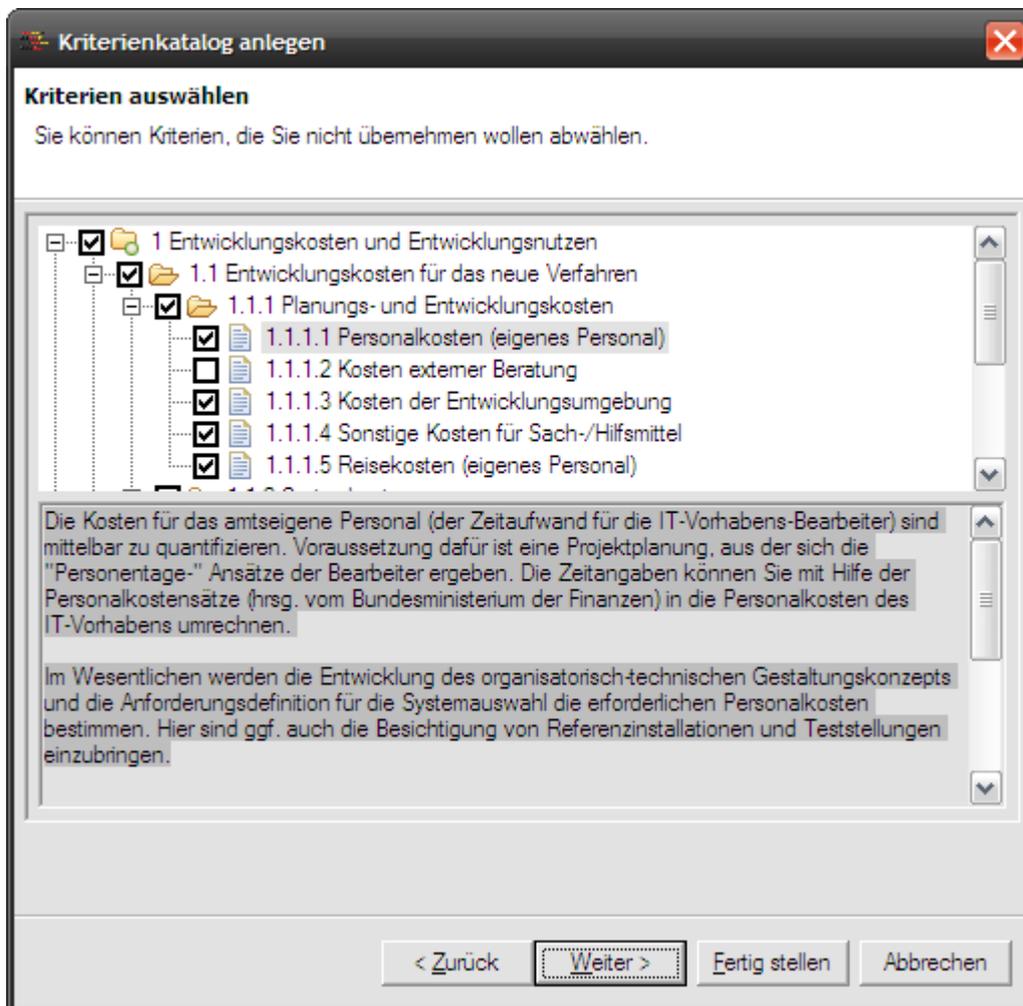
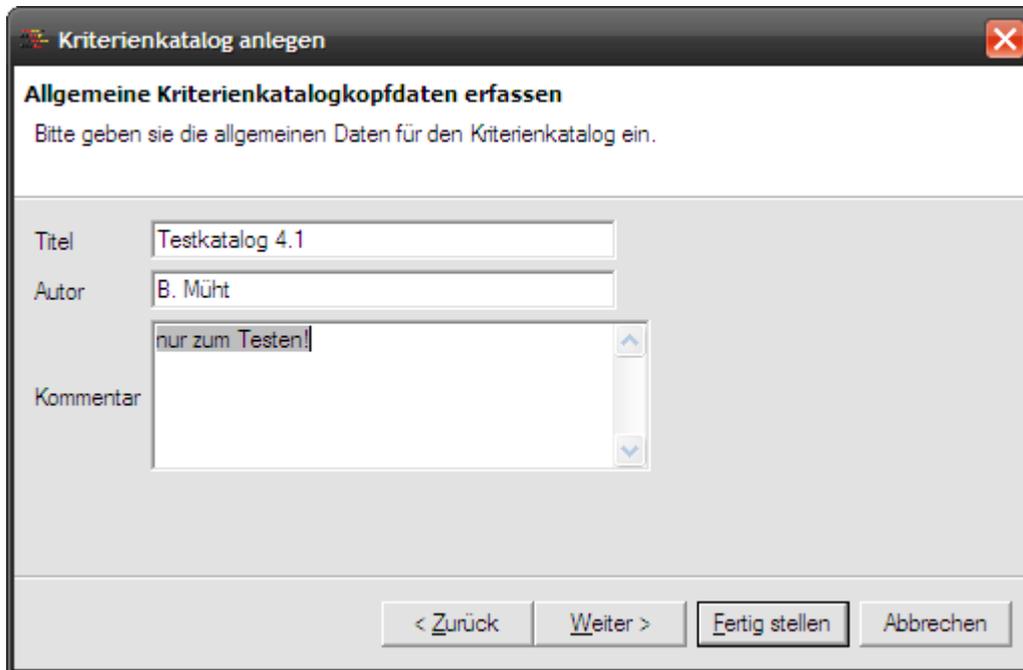


Abbildung 25: Kriterienkatalog anlegen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Kriterienkatalog anlegen“ wird festgelegt, welche einzelnen Hauptgruppen, Gliederungsgruppen und Kriterien in den neuen Kriterienkatalog übernommen werden sollen. Dazu werden die vorgestellten Haken gesetzt bzw. entfernt. Änderungen übergeordneter Haken wirken sich auf alle untergeordneten Haken aus.



Kriterienkatalog anlegen

Allgemeine Kriterienkatalogkopfdaten erfassen

Bitte geben sie die allgemeinen Daten für den Kriterienkatalog ein.

Titel: Testkatalog 4.1

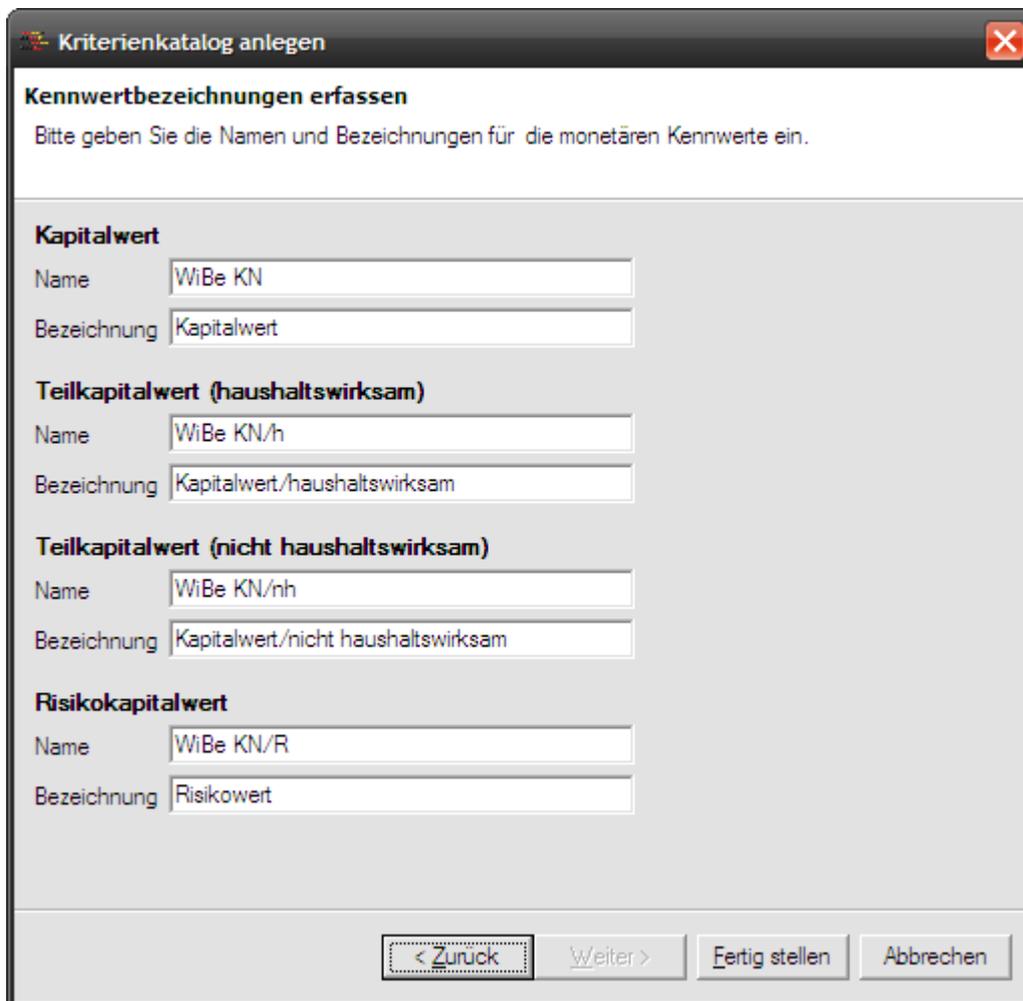
Autor: B. Müht

Kommentar: nur zum Testen!

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Abbildung 26: Kriterienkatalog anlegen – Seite 3

Auf der dritten Seite des Assistenten „Kriterienkatalog anlegen“ können Titel, Autor und Kommentar zum Kriterienkatalog erfasst werden.



Kriterienkatalog anlegen

Kennwertbezeichnungen erfassen

Bitte geben Sie die Namen und Bezeichnungen für die monetären Kennwerte ein.

Kapitalwert

Name

Bezeichnung

Teilkapitalwert (haushaltswirksam)

Name

Bezeichnung

Teilkapitalwert (nicht haushaltswirksam)

Name

Bezeichnung

Risikokapitalwert

Name

Bezeichnung

Abbildung 27: Kriterienkatalog anlegen – Seite 4

Auf der vierten Seite des Assistenten „Kriterienkatalog anlegen“ können jeweils zu den monetären Standardkennwerten (Kapitalwert, Teilkapitalwert/haushaltswirksam, Teilkapitalwert/nicht haushaltswirksam, Risikokapitalwert) Name (Kurzform, z.B. „WiBe KN“) und Bezeichnung (Langform, z.B. „Kapitalwert“) erfasst werden.

5.3.6 Kriterienkatalog öffnen

Der Dialog „Kriterienkatalog öffnen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Öffnen – Kriterienkatalog ...“ oder STRG-K aufgerufen werden.

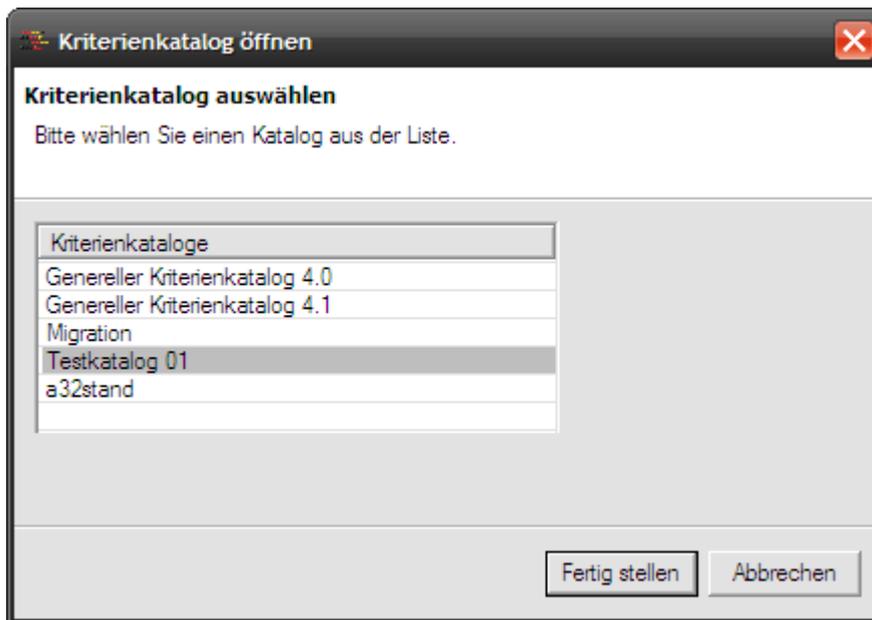


Abbildung 28: Kriterienkatalog öffnen

Im Dialog „Kriterienkatalog öffnen“ wird der Kriterienkatalog ausgewählt, der geöffnet werden soll. Dazu werden alle Kriterienkataloge der Datenbank angezeigt.

5.3.7 Kriterienkatalog schließen

Die Funktion „Kriterienkatalog schließen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Schließen – Kriterienkatalog“ aufgerufen werden. Dabei wird zunächst geprüft, ob noch ungespeicherte Änderungen vorliegen. Ist das der Fall, erscheint ein Abfragedialog:

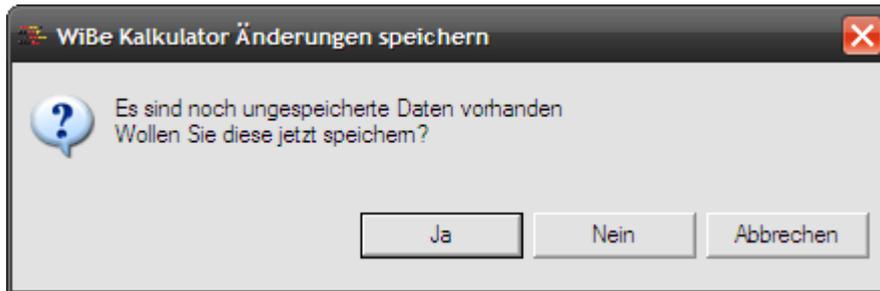


Abbildung 29: Kriterienkatalog schließen (Abfrage)

Bei „Ja“ wird gespeichert und es erscheint ein Benutzerhinweis, dass gespeichert wurde. Bei „Nein“ wird ohne zu speichern geschlossen. Bei „Abbrechen“ wird weder gespeichert noch geschlossen, sondern es wird nur die Abfrage entfernt.

5.3.8 Kriterienkatalogkopfdaten bearbeiten

Der Dialog „Kriterienkatalogkopfdaten bearbeiten“ kann über den Menüpunkt „Katalog – Kriterienkatalogkopfdaten bearbeiten ...“ aufgerufen werden.

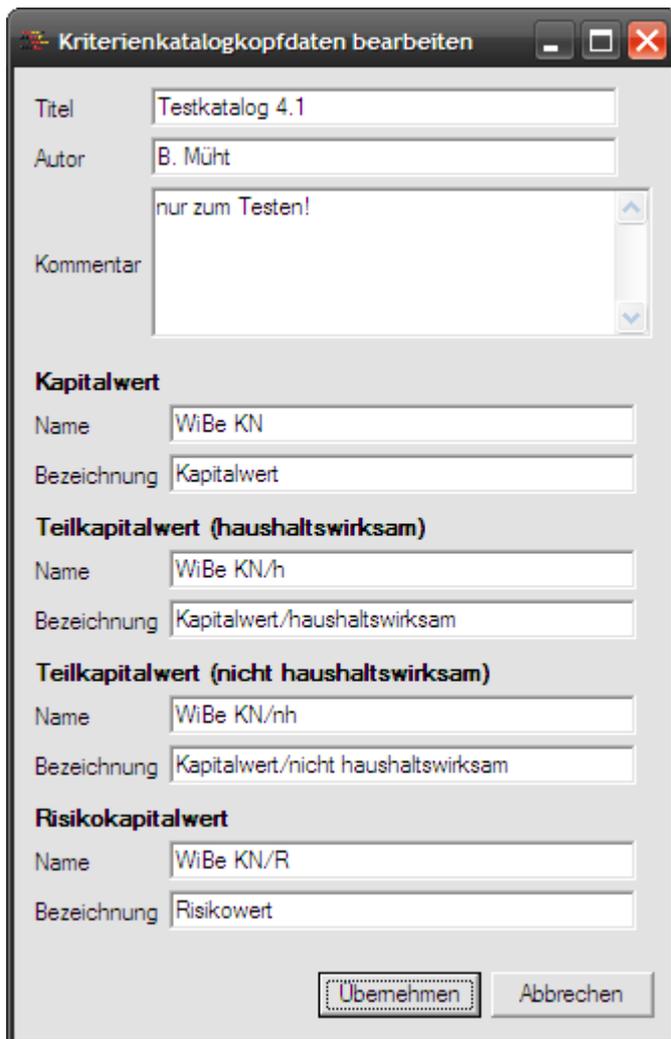


Abbildung 30: Kriterienkatalogkopfdaten bearbeiten

Im Dialog „Kriterienkatalogkopfdaten bearbeiten“ können die folgenden Felder geändert werden:

1. Titel (des Kriterienkataloges),
 2. Autor (Name des Katalogautors),
 3. Kommentar (zum Kriterienkataloges),
- und jeweils zu den monetären Standardkennwerten (Kapitalwert, Teilkapitalwert/haushaltswirksam, Teilkapitalwert/nicht haushaltswirksam, Risikokapitalwert)
4. Name (des Kennwertes: Kurzform, z.B. „WiBe KN“),
 5. Bezeichnung (des Kennwertes: Langform, z.B. „Kapitalwert“).

5.3.9 Kriterienkatalog kopieren

Der Dialog „Kriterienkatalog kopieren“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Kopieren – log ...“ aufgerufen werden.

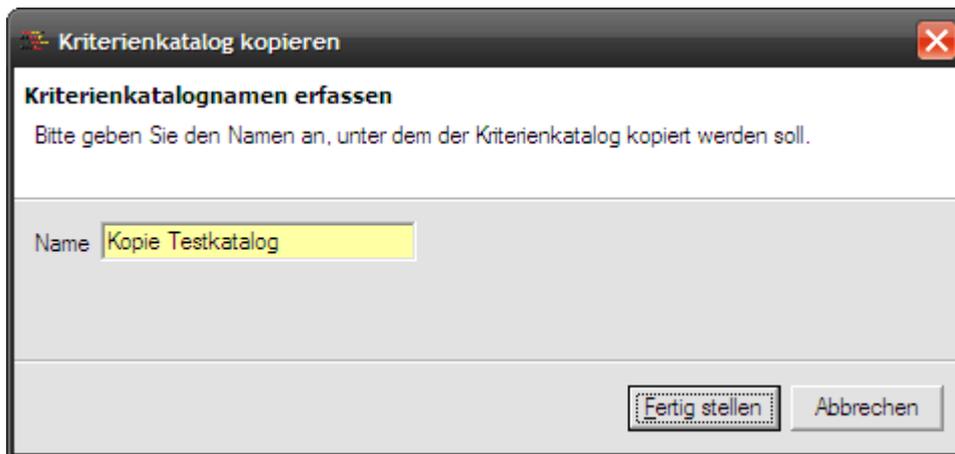


Abbildung 31: Kriterienkatalog kopieren

Zunächst wird geprüft, ob ggf. vorhandene Änderungen am aktuellen Kriterienkatalog gespeichert werden sollen. Im Dialog „Kriterienkatalog kopieren“ wird dann nur ein neuer Katalogname abgefragt, unter dem der aktuelle Kriterienkatalog identisch gespeichert wird. Bei erfolgreichem Speichern erscheint ein entsprechender Benutzerhinweis.

5.3.10 Kriterienkatalog löschen

Der Dialog „Kriterienkatalog löschen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Löschen – Katalog ...“ aufgerufen werden.

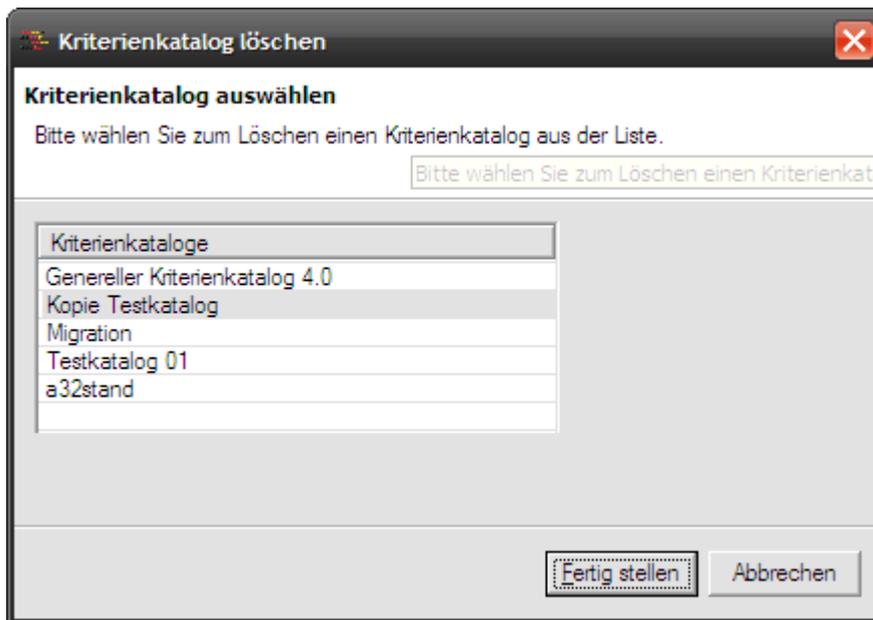


Abbildung 32: Kriterienkatalog löschen

Im Dialog „Kriterienkatalog löschen“ wird der Kriterienkatalog ausgewählt, der gelöscht werden soll. Dazu werden alle Kriterienkataloge der Datenbank angezeigt.

Nach „Fertig stellen“ erscheint vor dem Löschen noch eine Sicherheitsabfrage.

Achtung: Es können nur Kriterienkataloge gelöscht werden, die nicht von einem Projekt verwendet werden.

5.3.11 Hauptgruppe anlegen

Der Assistent „Hauptgruppe anlegen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Hauptgruppe ...“ oder STRG-ALT-H aufgerufen werden.

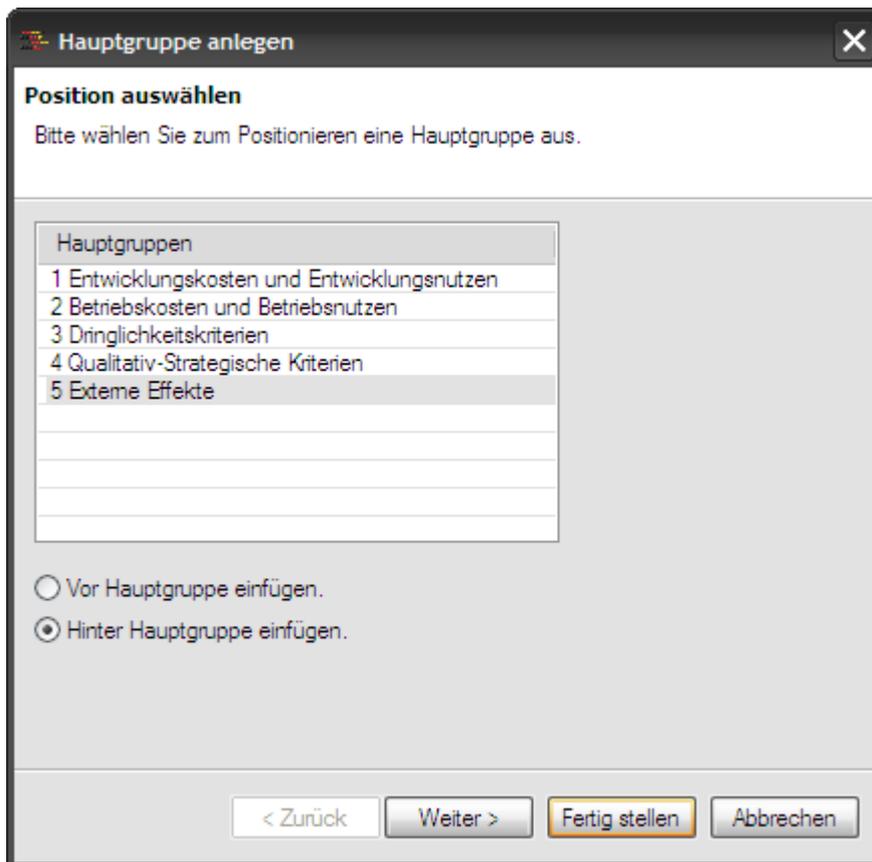
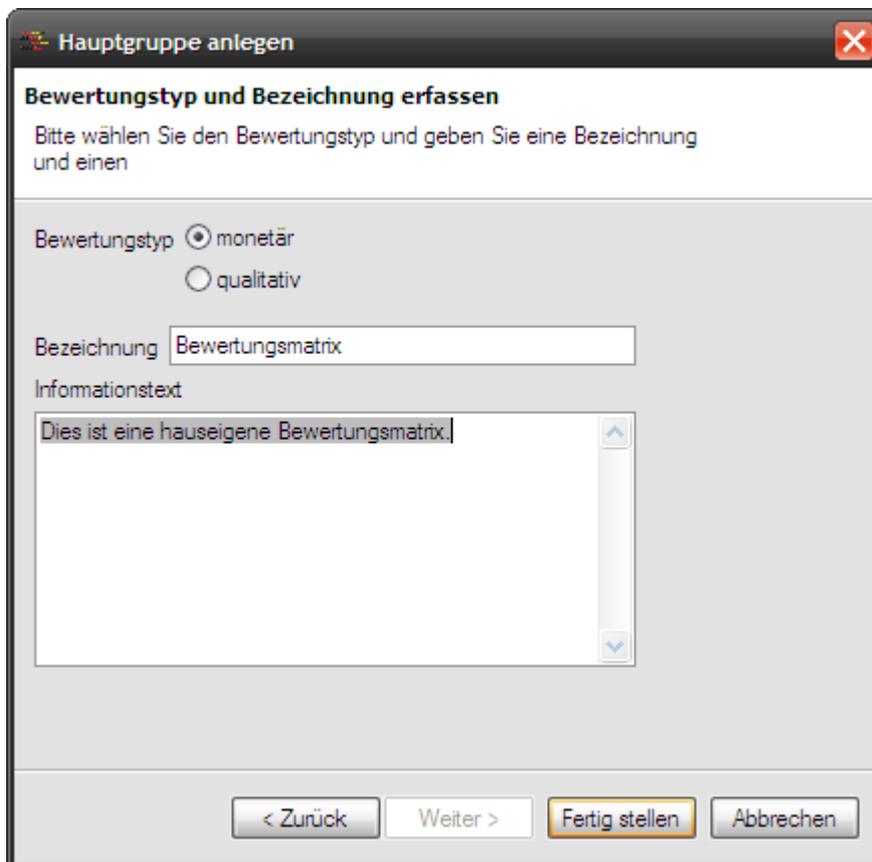


Abbildung 33: Hauptgruppe anlegen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Hauptgruppe anlegen“ wird die Position der neuen Hauptgruppe festgelegt. Dazu werden die bisher vorhandenen Hauptgruppen des Kriterienkatalogs dargestellt.

Es kann gewählt werden, ob die neue Hauptgruppe vor oder hinter der ausgewählten Hauptgruppe eingefügt werden soll.



Hauptgruppe anlegen

Bewertungstyp und Bezeichnung erfassen

Bitte wählen Sie den Bewertungstyp und geben Sie eine Bezeichnung und einen

Bewertungstyp monetär
 qualitativ

Bezeichnung

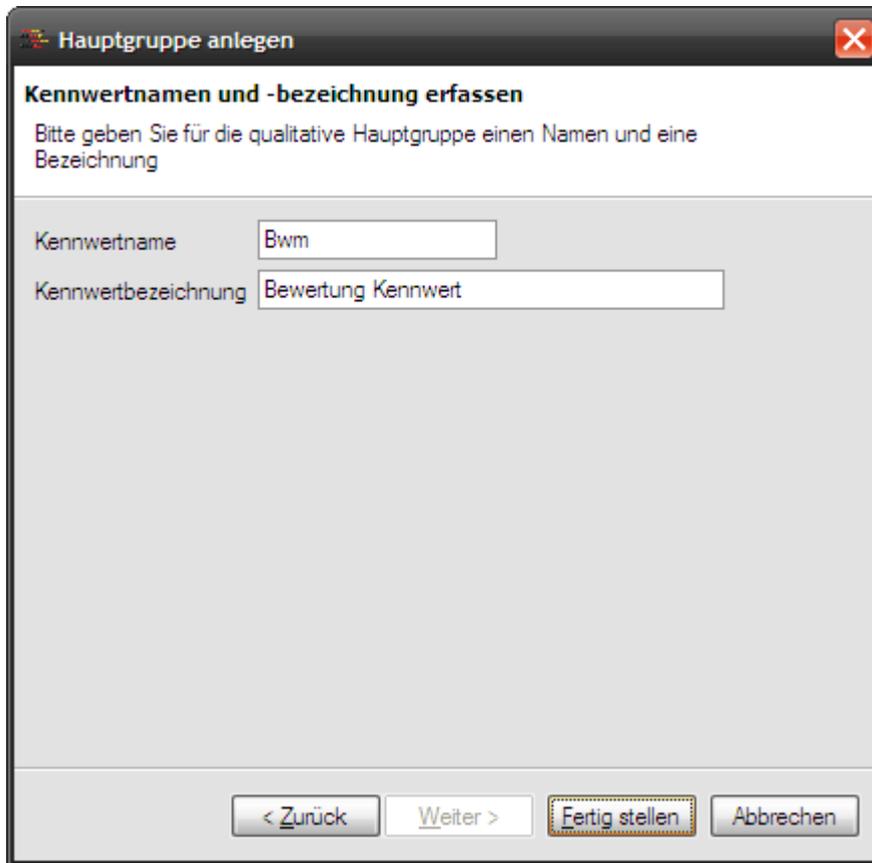
Informationstext

< Zurück Weiter > **Fertig stellen** Abbrechen

Abbildung 34: Hauptgruppe anlegen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Hauptgruppe anlegen“ werden der Bewertungstyp (monetär/qualitativ), die Bezeichnung und der Informationstext zur neuen Hauptgruppe erfasst.

Wenn der Bewertungstyp „monetär“ ausgewählt wird, kann der Assistent „fertig gestellt“ werden. Wenn der Bewertungstyp „qualitativ“ ausgewählt wird, muss auf der dritten Seite noch Name und Bezeichnung des zur neuen qualitativen Hauptgruppe gehörigen Kennwertes angegeben werden.



Hauptgruppe anlegen

Kennwertnamen und -bezeichnung erfassen

Bitte geben Sie für die qualitative Hauptgruppe einen Namen und eine Bezeichnung

Kennwertname

Kennwertbezeichnung

< Zurück Weiter > **Fertig stellen** Abbrechen

Abbildung 35: Hauptgruppe anlegen – Seite 3

Auf der dritten Seite des Assistenten „Hauptgruppe anlegen“ werden für qualitative Hauptgruppen der Name und die Bezeichnung des zugehörigen Kennwertes erfasst.

5.3.12 Hauptgruppen bearbeiten

Der Dialog „Hauptgruppen bearbeiten“ kann über den Menüpunkt „Katalog – Hauptgruppen bearbeiten ...“ aufgerufen werden.

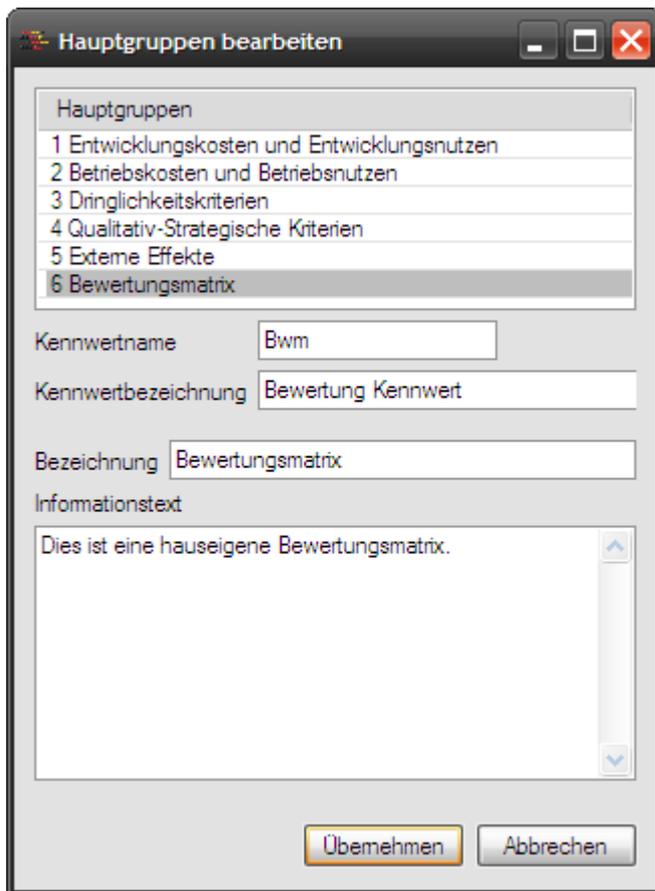


Abbildung 36: Hauptgruppe bearbeiten

Im Dialog „Hauptgruppen bearbeiten“ können nach Auswahl einer Hauptgruppe bei monetären Hauptgruppen der Informationstext zur Hauptgruppe und bei qualitativen Hauptgruppen der Kennwertname, die Kennwertbezeichnung, die Bezeichnung und der Informationstext zur Hauptgruppe bearbeitet werden.

5.3.13 Hauptgruppe löschen

Der Dialog „Hauptgruppe löschen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Löschen –
pe ...“ aufgerufen werden.

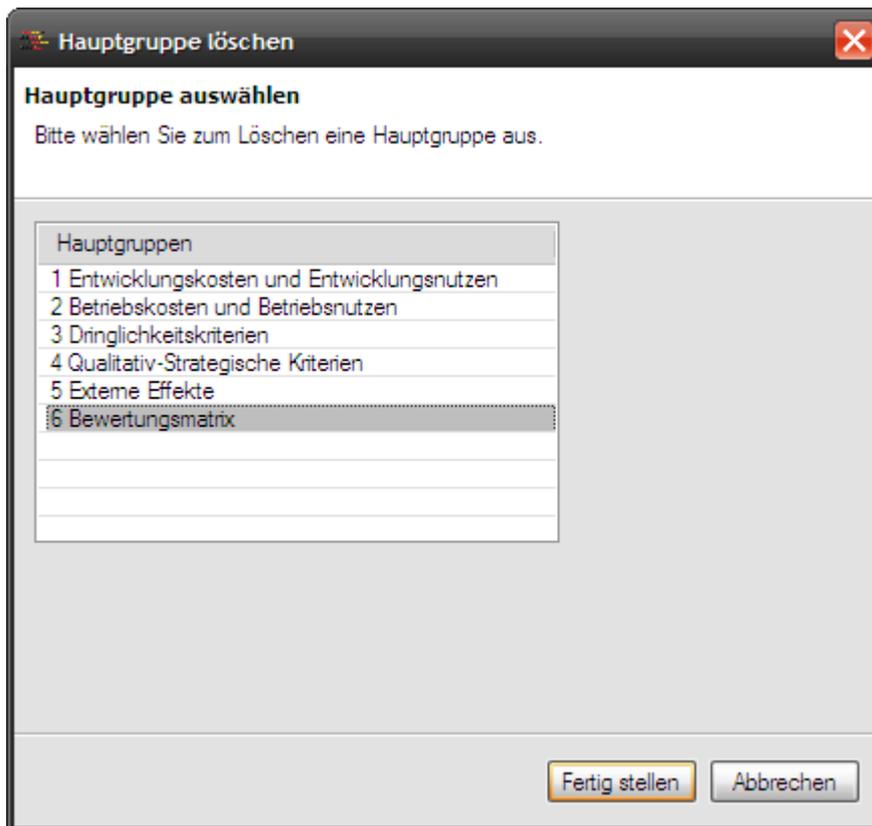


Abbildung 37: Hauptgruppe löschen

Im Dialog „Hauptgruppe löschen“ wird die Hauptgruppe ausgewählt, die gelöscht werden soll.

Nach „Fertig stellen“ werden die gewählte Hauptgruppe sowie alle untergeordneten Gliederungsgruppen und Kriterien gelöscht.

5.3.14 Gliederungsgruppe anlegen

Der Assistent „Gliederungsgruppe anlegen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Gliederungsgruppe ...“ oder STRG-ALT-G aufgerufen werden.

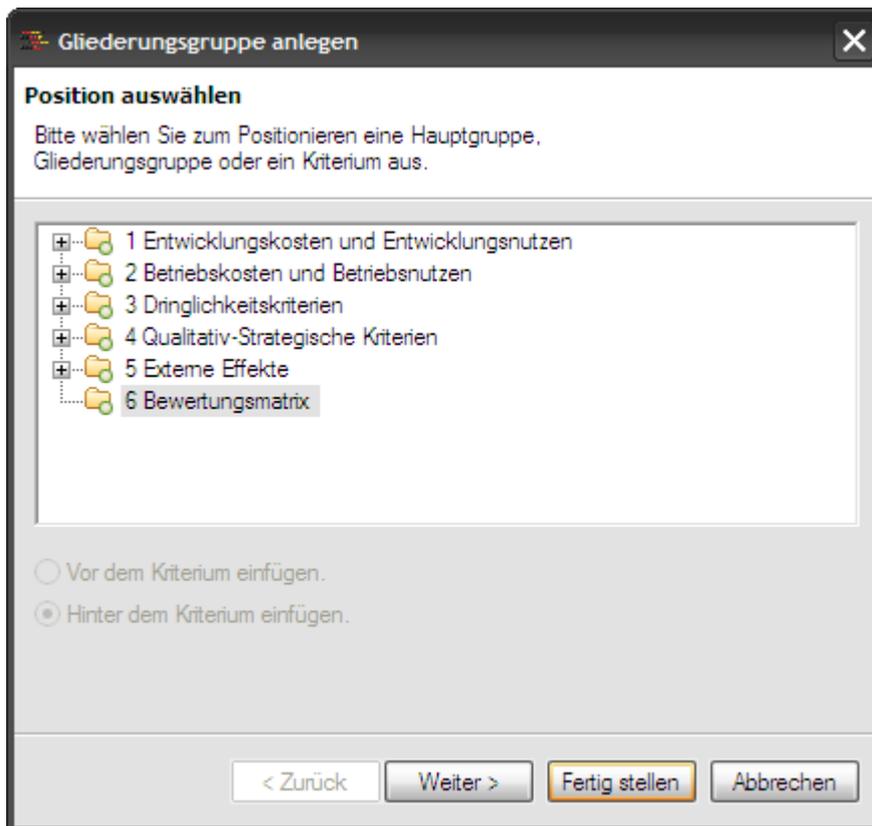


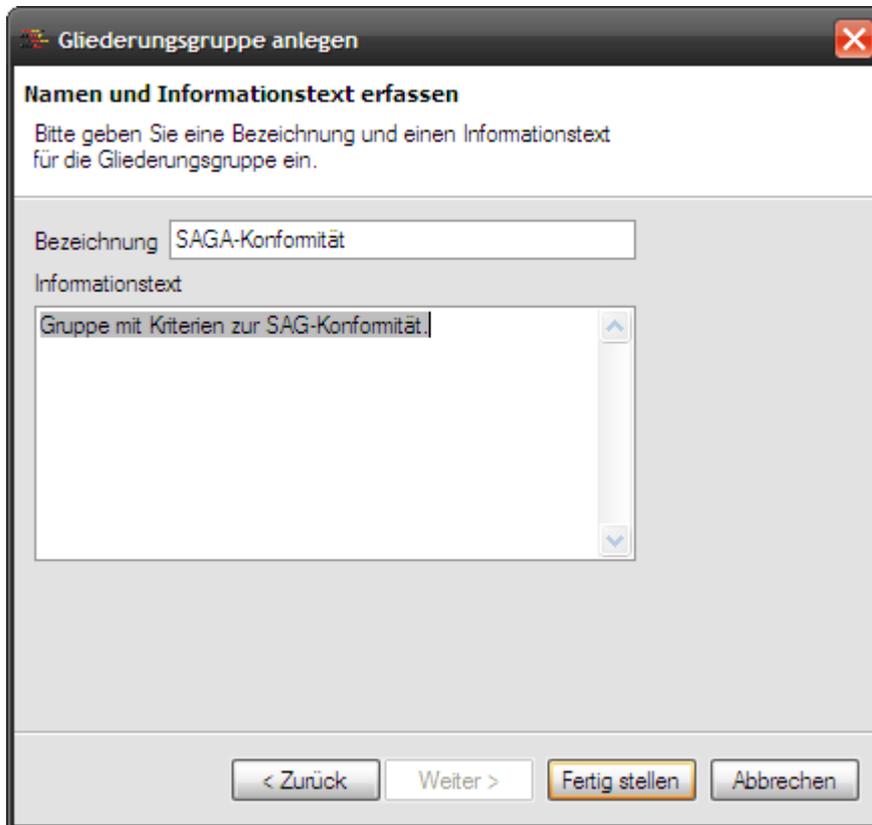
Abbildung 38: Gliederungsgruppe anlegen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Gliederungsgruppe anlegen“ wird die Position der neuen Gruppe festgelegt. Dazu wird die Baumstruktur des Kriterienkatalogs dargestellt.

Wenn eine Hauptgruppe ausgewählt wird, wird später die neue Gliederungsgruppe als letztes Element innerhalb dieser Hauptgruppe eingefügt.

Wenn eine Gliederungsgruppe ausgewählt wird, wird später die neue Gliederungsgruppe als letztes Element innerhalb dieser Gliederungsgruppe eingefügt.

Wird ein Kriterium markiert, kann gewählt werden, ob die neue Gliederungsgruppe vor oder hinter dem ausgewählten Kriterium eingefügt werden soll. Die neue Gliederungsgruppe wird später vor oder hinter diesem Kriterium innerhalb der Gliederungsgruppe des Kriteriums eingefügt.



Gliederungsgruppe anlegen

Namen und Informationstext erfassen

Bitte geben Sie eine Bezeichnung und einen Informationstext für die Gliederungsgruppe ein.

Bezeichnung

Informationstext

Abbildung 39: Gliederungsgruppe anlegen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Gliederungsgruppe anlegen“ können die Bezeichnung und der Informationstext der Gliederungsgruppe erfasst werden.

5.3.15 Gliederungsgruppen bearbeiten

Der Dialog „Gruppen bearbeiten“ kann über den Menüpunkt „Katalog – Gliederungsgruppen bearbeiten ...“ aufgerufen werden.

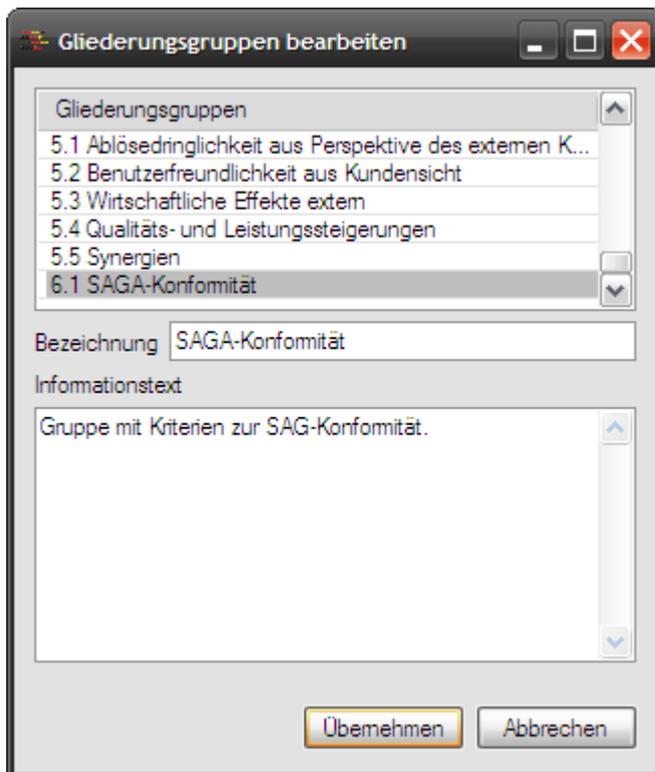


Abbildung 40: Gruppen bearbeiten

Im Dialog „Gruppen bearbeiten“ kann die Bezeichnung und der Informationstext zu einer Kriterien-
gruppe geändert werden.

5.3.16 Gliederungsgruppe löschen

Der Assistent „Gliederungsgruppe löschen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Löschen – Gliederungsgruppe ...“ aufgerufen werden.

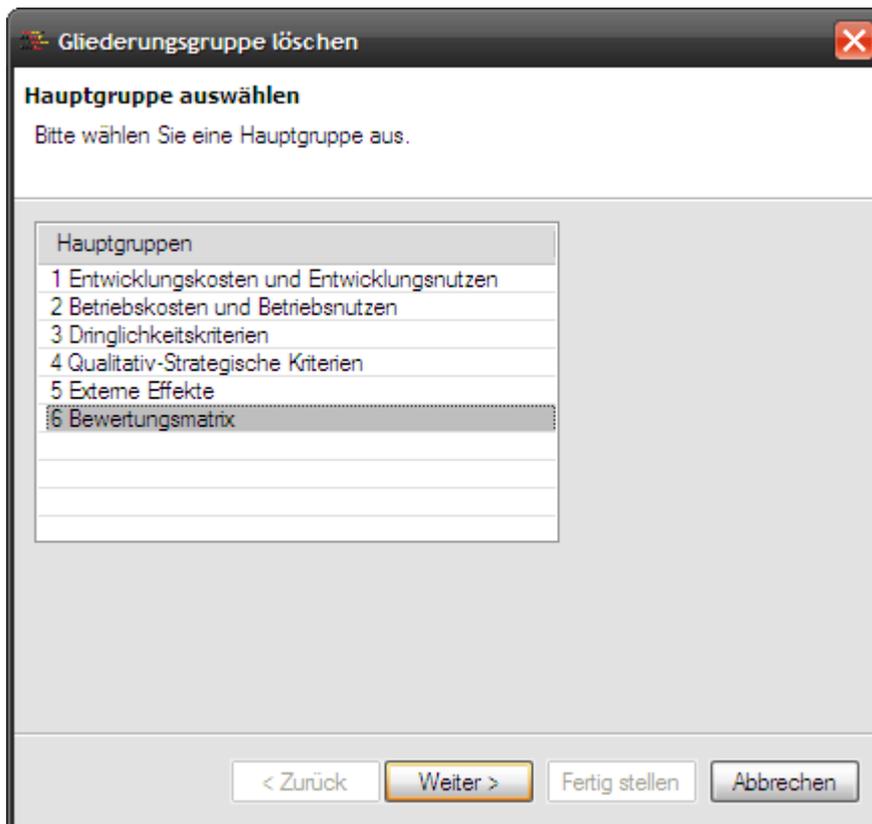


Abbildung 41: Gliederungsgruppe löschen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Gliederungsgruppe löschen“ wird die Hauptgruppe ausgewählt, aus der eine Gliederungsgruppe gelöscht werden soll.

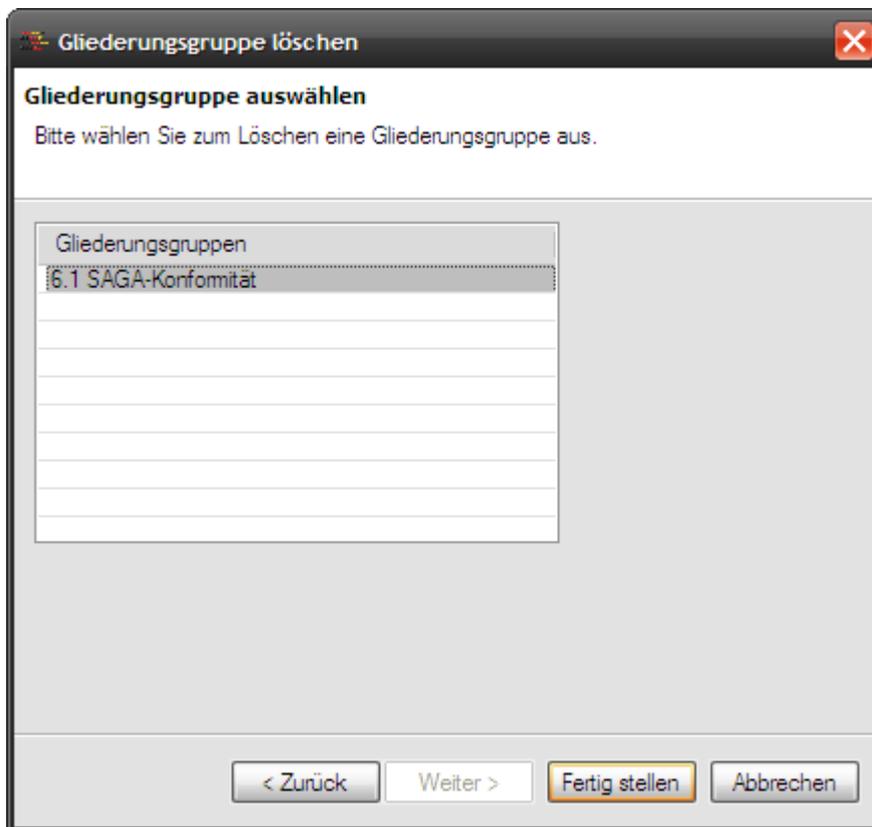


Abbildung 42: Gliederungsgruppe löschen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Gliederungsgruppe löschen“ wird die Gliederungsgruppe ausgewählt, die gelöscht werden soll. Es werden nur Gliederungsgruppen der zuvor ausgewählten Hauptgruppe zur Auswahl angezeigt.

Nach „Fertig stellen“ werden die gewählte Gliederungsgruppe sowie alle untergeordneten Gliederungsgruppen und Kriterien gelöscht.

5.3.17 Kriterium anlegen

Der Assistent „Kriterium anlegen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Kriterium ...“ oder STRG-ALT-M aufgerufen werden.

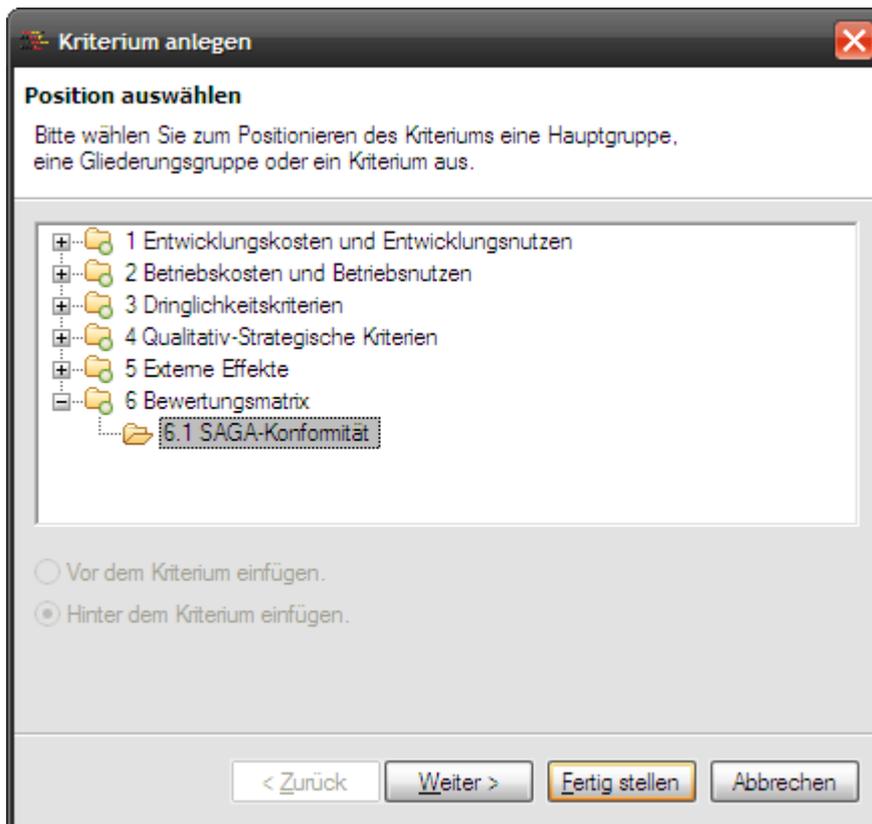


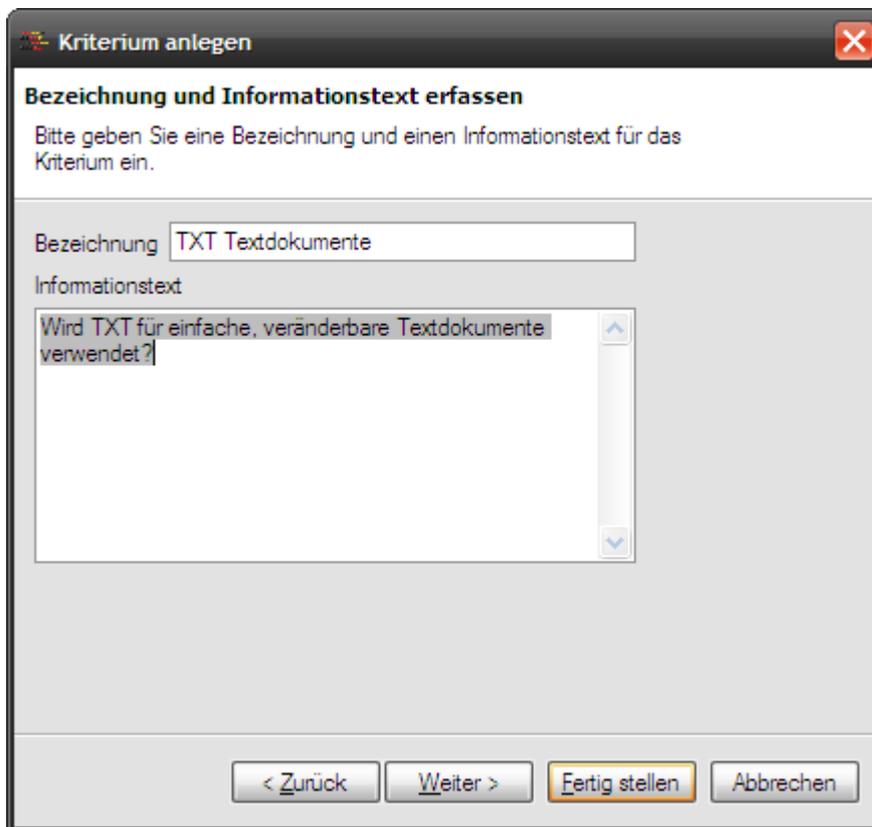
Abbildung 43: Kriterium anlegen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Kriterium anlegen“ wird die Position des neuen Kriteriums festgelegt. Dazu wird die Baumstruktur des Kriterienkatalogs dargestellt.

Wenn eine Hauptgruppe ausgewählt wird, wird später das neue Kriterium als letztes Element innerhalb dieser Hauptgruppe eingefügt.

Wenn eine Gliederungsgruppe ausgewählt wird, wird später das neue Kriterium als letztes Element innerhalb dieser Gliederungsgruppe eingefügt.

Wird ein Kriterium markiert, kann gewählt werden, ob das neue Kriterium vor oder hinter dem ausgewählten Kriterium eingefügt werden soll. Das neue Kriterium wird später vor oder hinter diesem Kriterium innerhalb der Gliederungsgruppe des Kriteriums eingefügt.



Kriterium anlegen

Bezeichnung und Informationstext erfassen

Bitte geben Sie eine Bezeichnung und einen Informationstext für das Kriterium ein.

Bezeichnung

Informationstext

Abbildung 44: Kriterium anlegen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Kriterium anlegen“ werden die Bezeichnung und der Informationstext zum neuen Kriterium erfasst.



Kriterium anlegen

Kostenart auswählen

Bitte wählen Sie eine Kostenart für das monetäre Kriterium aus.

Kostenkriterium

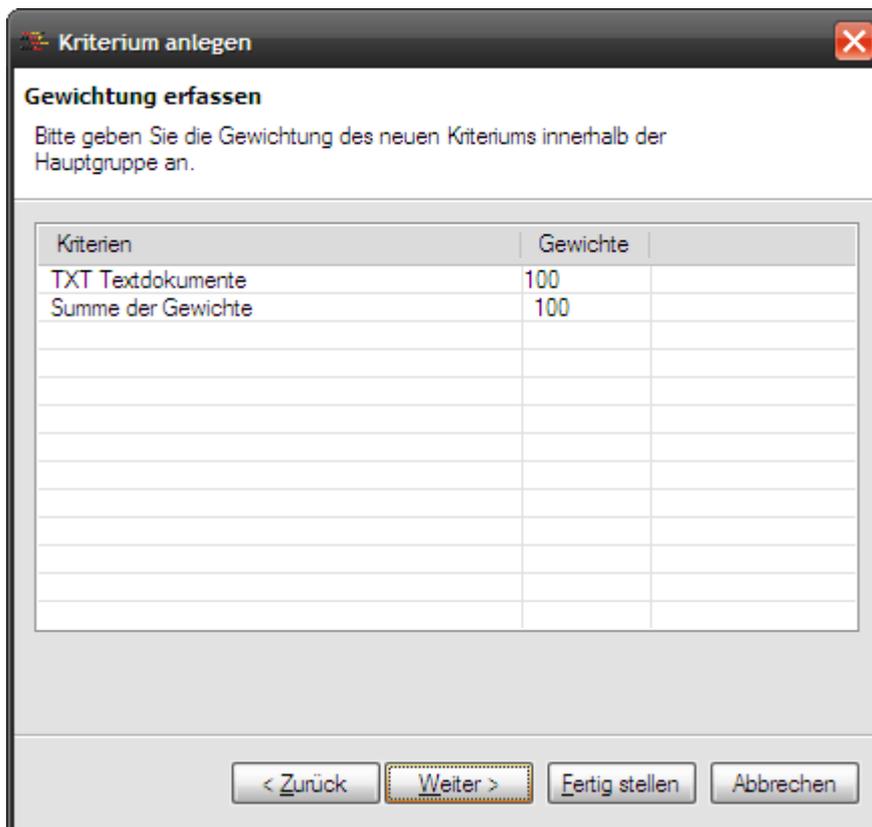
Nutzenkriterium

Abbildung 45: Kriterium anlegen – Seite 3

Diese Seite des Assistenten „Kriterium anlegen“ erscheint nur, wenn eine Position innerhalb einer monetären Hauptgruppe ausgewählt wurde.

Hier wird ausgewählt, ob es sich bei dem neuen Kriterium um ein Kosten- oder ein Nutzenkriterium handelt. Dies ist wichtig, da Wertangaben grundsätzlich positiv erfasst, jedoch Wertangaben zu Kostenkriterien intern negativ im Kapitalwert verrechnet werden.

Die folgende Seite des Assistenten „Kriterium anlegen“ erscheint nur, wenn eine Position innerhalb einer qualitativen Hauptgruppe ausgewählt wurde.



Kriterium anlegen

Gewichtung erfassen

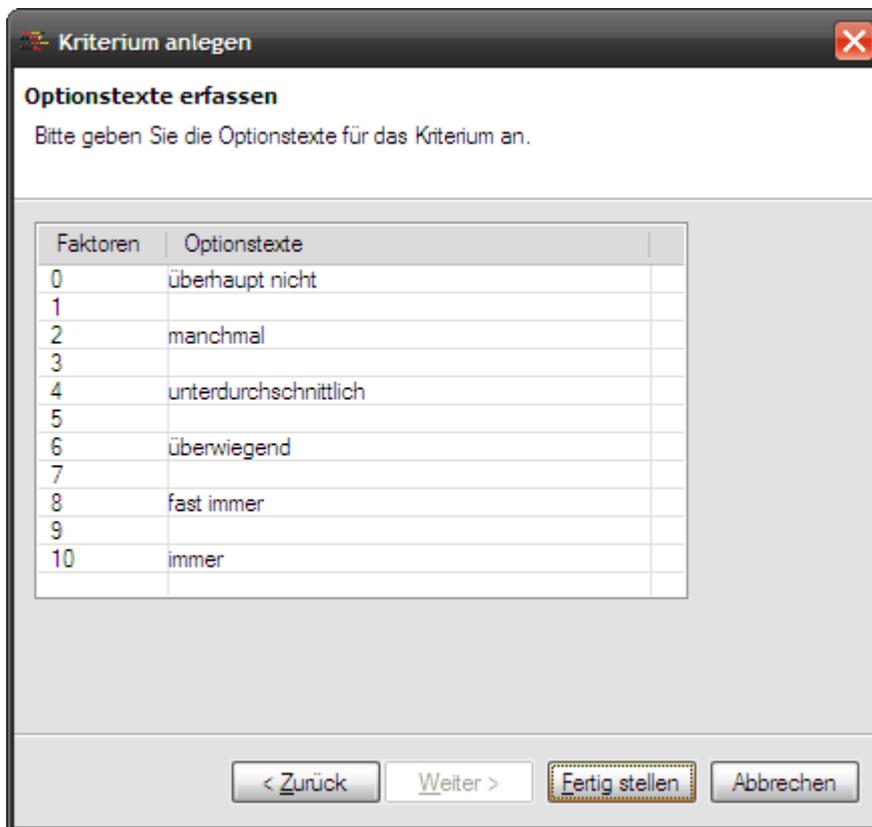
Bitte geben Sie die Gewichtung des neuen Kriteriums innerhalb der Hauptgruppe an.

Kriterien	Gewichte
TXT Textdokumente	100
Summe der Gewichte	100

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Abbildung 46: Kriterium anlegen – Seite 4

Hier wird die Gewichtung der einzelnen Kriterien bearbeitet. Dazu werden alle bisher vorhandenen Kriterien dieser qualitativen Hauptgruppe mit ihren Gewichten angezeigt. Das neue Kriterium wird auch angezeigt, jedoch mit dem Gewicht 0. Nun können die Gewichte aller Kriterien solange verändert werden, bis in Summe wieder 100 erreicht wird. Nur dann kann die Schaltfläche „Weiter“ betätigt werden.



Faktoren	Optionstexte
0	überhaupt nicht
1	
2	manchmal
3	
4	unterdurchschnittlich
5	
6	überwiegend
7	
8	fast immer
9	
10	immer

Abbildung 47: Kriterium anlegen – Seite 5

Diese Seite des Assistenten „Kriterium anlegen“ wird angezeigt, wenn eine Position innerhalb einer qualitativen Hauptgruppe ausgewählt wurde.

Hier werden die Erläuterungen zu den Bewertungen des neuen qualitativen Kriteriums erfasst. Diese Optionstexte dienen als Hilfestellung für die spätere Bewertung im Projekt.

5.3.18 Kriterien bearbeiten

Der Dialog „Hauptgruppe auswählen“ erscheint, wenn der Menüpunkt „Katalog – Kriterien bearbeiten ...“ aufgerufen wurde.

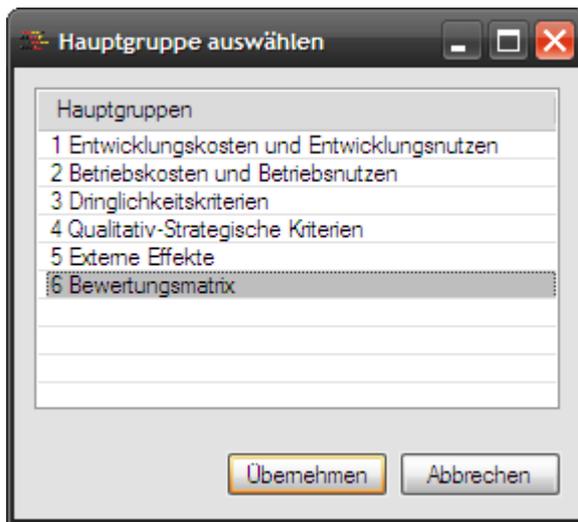


Abbildung 48: Hauptgruppe auswählen

Der Dialog „Hauptgruppe auswählen“ dient dazu, abhängig davon, ob eine monetäre oder qualitative Hauptgruppe gewählt wird, den richtigen Assistenten für das Bearbeiten der Kriterien aufzurufen. Wenn eine monetäre Hauptgruppe ausgewählt wird, erscheint nach „Übernehmen“ der Dialog „Monetäre Kriterien bearbeiten“. Wenn eine qualitative Hauptgruppe ausgewählt wird, erscheint nach „Übernehmen“ der Dialog „Qualitative Kriterien bearbeiten“.

5.3.19 Monetäre Kriterien bearbeiten

Der Dialog „Monetäre Kriterien bearbeiten“ kann über den Menüpunkt „Katalog – Kriterien bearbeiten ...“ aufgerufen werden. Der Dialog erscheint, nachdem im Dialog „Hauptgruppe auswählen“ eine monetäre Hauptgruppe ausgewählt wurde.

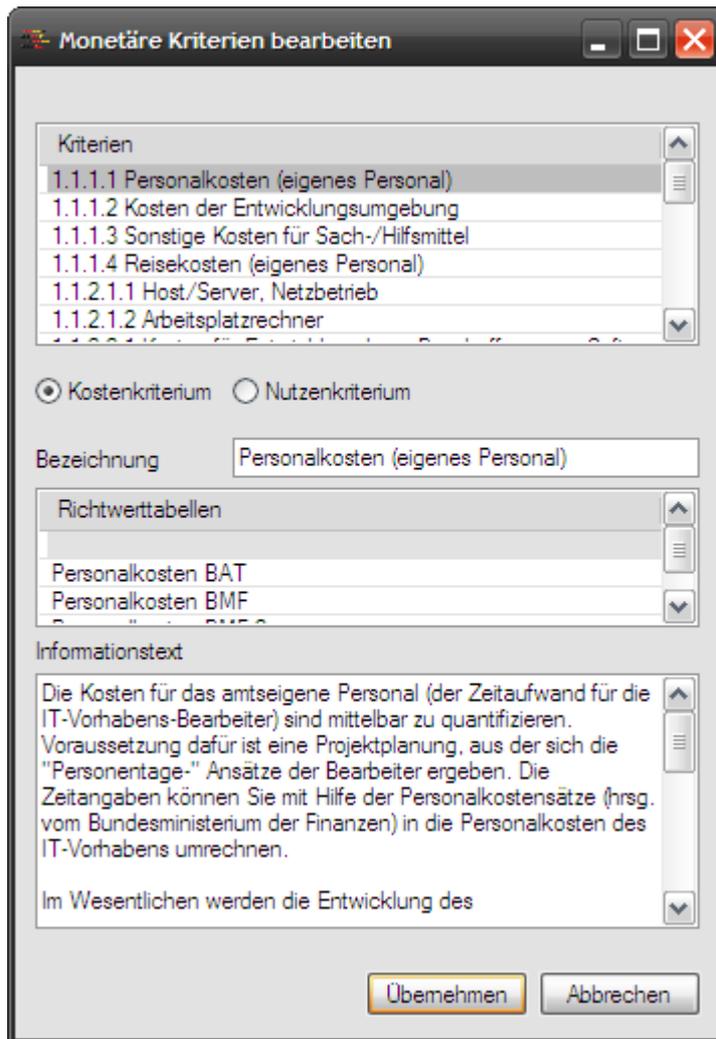


Abbildung 49: Monetäre Kriterien bearbeiten

Im Dialog „Monetäre Kriterien bearbeiten“ können die Kosten-Nutzen-Ausprägung, die Bezeichnung und der Informationstext zum Kriterium bearbeitet werden. Wertangaben werden grundsätzlich positiv erfasst. Jedoch werden Wertangaben zu Kostenkriterien intern negativ im Kapitalwert verrechnet.

In diesem Dialog kann dem Kriterium eine Richtwerttabelle des Kriterienkatalogs zugeordnet werden.

5.3.20 Qualitative Kriterien bearbeiten

Der Dialog „Qualitative Kriterien bearbeiten“ kann über den Menüpunkt „Katalog – Kriterien bearbeiten ...“ aufgerufen werden. Der Dialog erscheint, nachdem im Dialog „Hauptgruppe auswählen“ eine qualitative Hauptgruppe ausgewählt wurde.

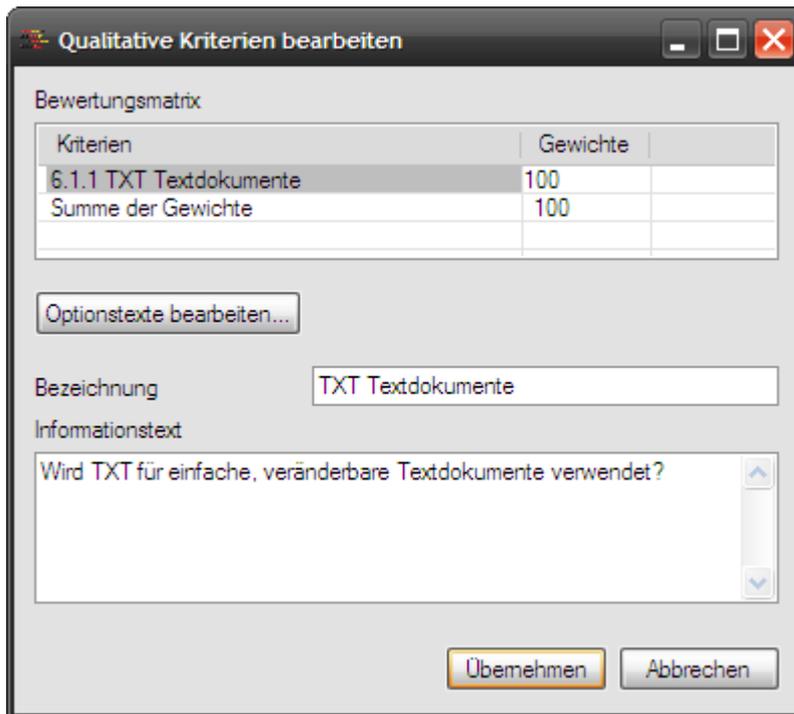


Abbildung 50: Qualitative Kriterien bearbeiten

Im Dialog „Qualitative Kriterien bearbeiten“ können die Gewichte der ausgewählten qualitativen Kriterien, die Bezeichnung, der Informationstext zum Kriterium und über die Schaltfläche die Optionstexte für die Bewertungsausprägungen von 0 bis 10 verändert werden. Die Summe der Gewichte muss beim „Übernehmen“ 100 ergeben, sonst erscheint eine Fehlermeldung.

5.3.21 Optionstexte bearbeiten

Der Dialog „Optionstexte bearbeiten“ kann über den Menüpunkt „Katalog – Kriterien ten ...“ aufgerufen werden. Der Dialog erscheint, nachdem im Dialog „Hauptgruppe auswählen“ eine qualitative Hauptgruppe ausgewählt und im Dialog „Qualitative Kriterien bearbeiten“ die Schaltfläche „Optionstexte bearbeiten ...“ betätigt wurde.

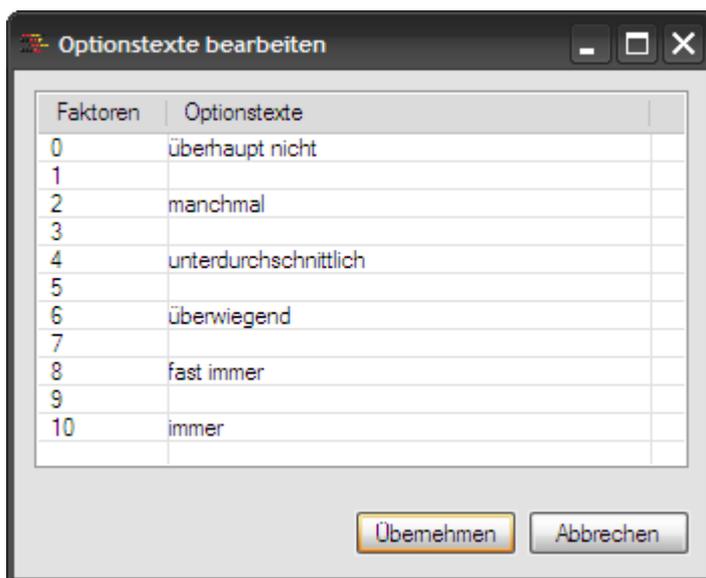


Abbildung 51: Optionstexte bearbeiten

Im Dialog „Optionstexte bearbeiten“ können die Erläuterungen zu den Bewertungen des ausgewählten qualitativen Kriteriums verändert werden. Diese Optionstexte dienen als Hilfestellung für die Bewertung im Projekt.

5.3.22 Kriterium löschen

Der Assistent „Kriterium löschen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Löschen – Kriterium ...“ aufgerufen werden.

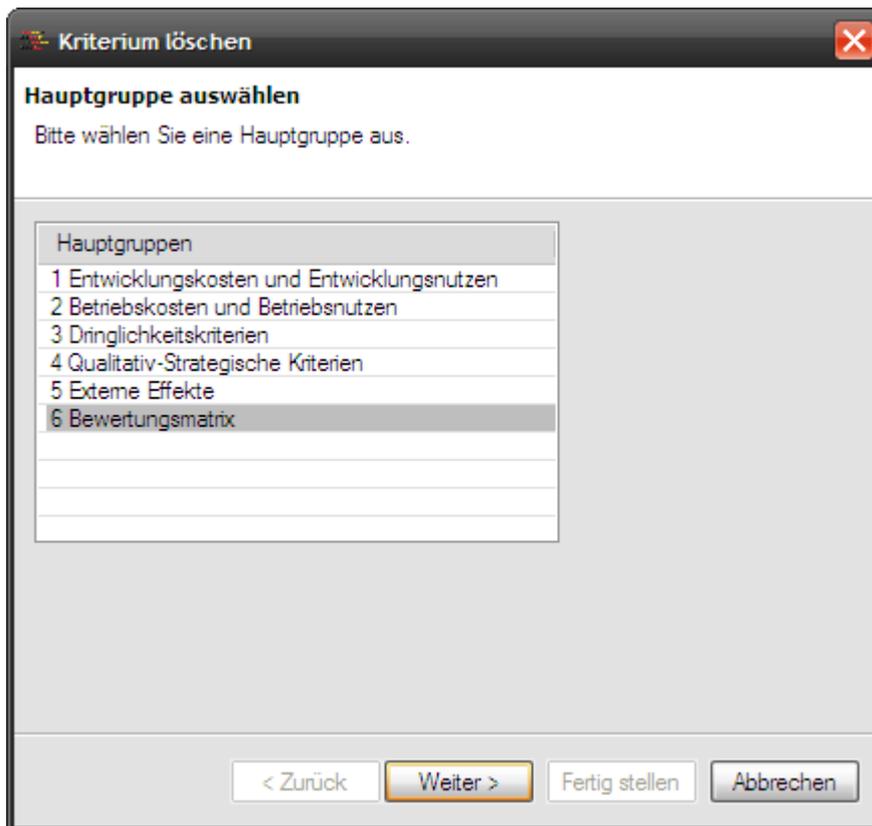


Abbildung 52: Kriterium löschen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Kriterium löschen“ wird die Hauptgruppe ausgewählt, aus der ein Kriterium gelöscht werden soll.

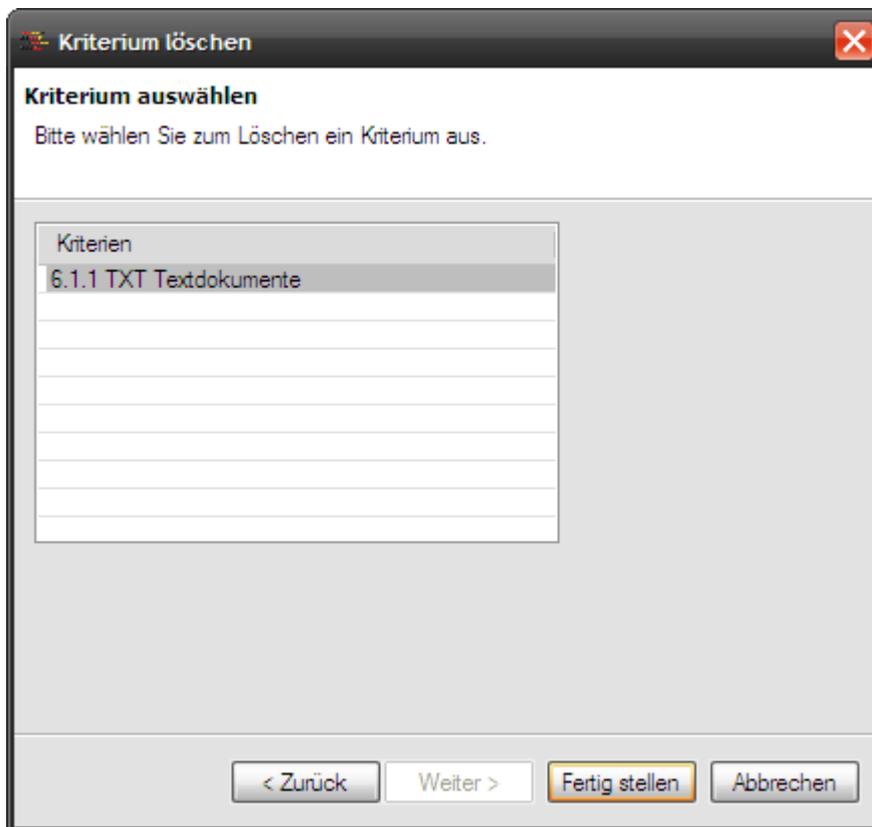


Abbildung 53: Kriterium löschen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Kriterium löschen“ wird das Kriterium ausgewählt, das gelöscht werden soll. Es werden nur Kriterien der zuvor ausgewählten Hauptgruppe zur Auswahl angezeigt.

Nach „Fertig stellen“ wird das gewählte Kriterium gelöscht.

Achtung: Generell können Hauptgruppen, Gliederungsgruppen oder Kriterien nicht gelöscht werden, wenn der Kriterienkatalog bereits von einem Projekt verwendet wird. Ebenso sind keine Veränderungen mehr im Kriterienkatalog möglich.

5.3.23 Kriterienkatalog strukturieren

Der Dialog „Kriterienkatalog strukturieren“ kann über den Menüpunkt „Katalog – Kriterienkatalogstruktur bearbeiten ...“ aufgerufen werden.

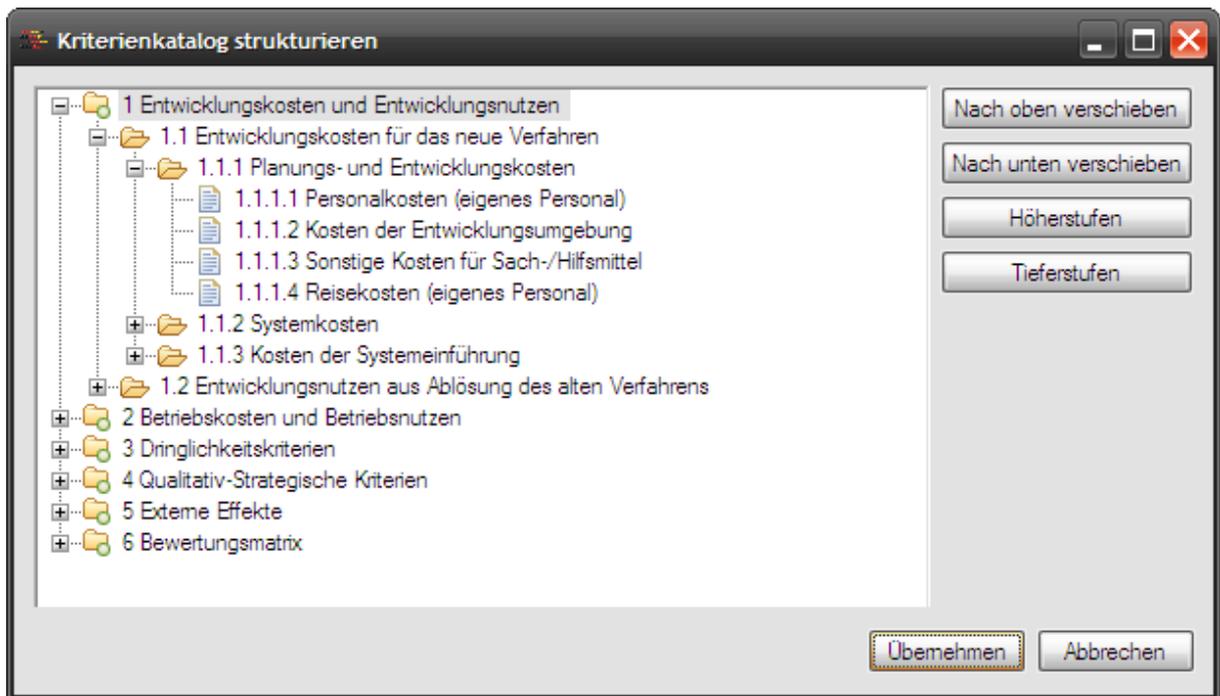


Abbildung 54: Kriterien strukturieren

Im Dialog „Kriterienkatalog strukturieren“ wird die Baumstruktur der Kriterien des aktuellen Kriterienkataloges angezeigt und kann über die Schaltflächen „Nach oben verschieben“, „Nach unten verschieben“, „Höherstufen“ und „Tieferstufen“ verändert werden. Es kann die Position von Hauptgruppen, Gruppen und Kriterien angepasst werden, nicht jedoch die Art des Katalogelements. D.h. man kann durch Höherstufen einer Gruppe keine Hauptgruppe erzeugen. Es ist jedoch möglich ein Kriterium direkt einer Hauptgruppe (ohne eine Gruppe dazwischen) zuzuordnen.

Erst nach dem „Übernehmen“ werden die Änderungen in der Datenbank gespeichert.

5.3.24 Richtwerttabelle anlegen

Der Assistent „Richtwerttabelle anlegen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Richtwerttabelle ...“ oder STRG-ALT-R aufgerufen werden.

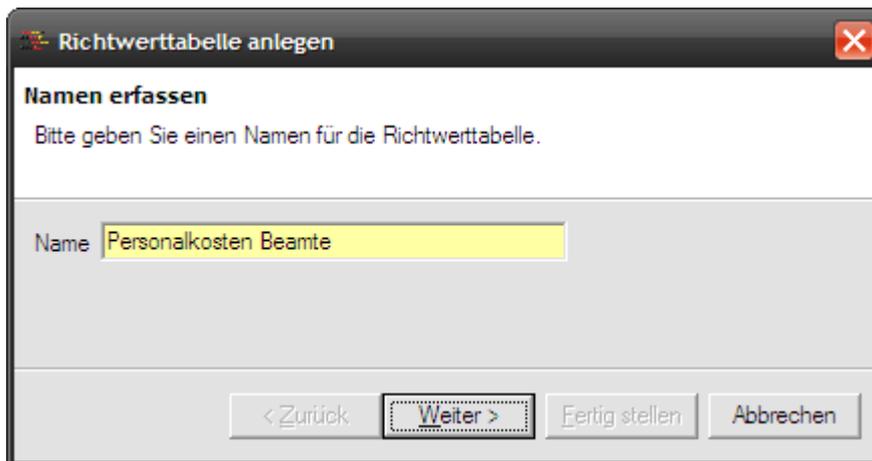


Abbildung 55: Richtwerttabelle anlegen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Richtwerttabelle anlegen“ wird der Name der neuen Richtwerttabelle erfasst. Der Name der Richtwerttabelle ist ein Pflichtfeld und muss innerhalb der Datenbank eindeutig sein.

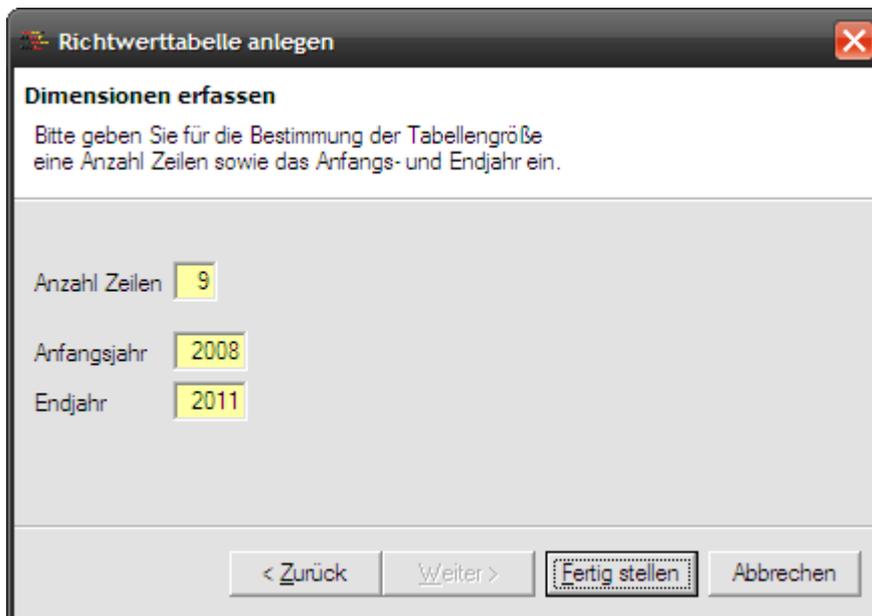


Abbildung 56: Richtwerttabelle anlegen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten werden für die Bestimmung der Tabellengröße die Anzahl der Zeilen sowie das Anfangs- und Endjahr der Richtwerttabelle erfasst. Alle drei Felder sind Pflichtfelder. Das Anfangsjahr darf nicht größer als das Endjahr sein.

5.3.25 Richtwerttabelle öffnen

Der Dialog „Richtwerttabelle öffnen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Öffnen – Richtwerttabelle ...“ oder STRG-R aufgerufen werden.

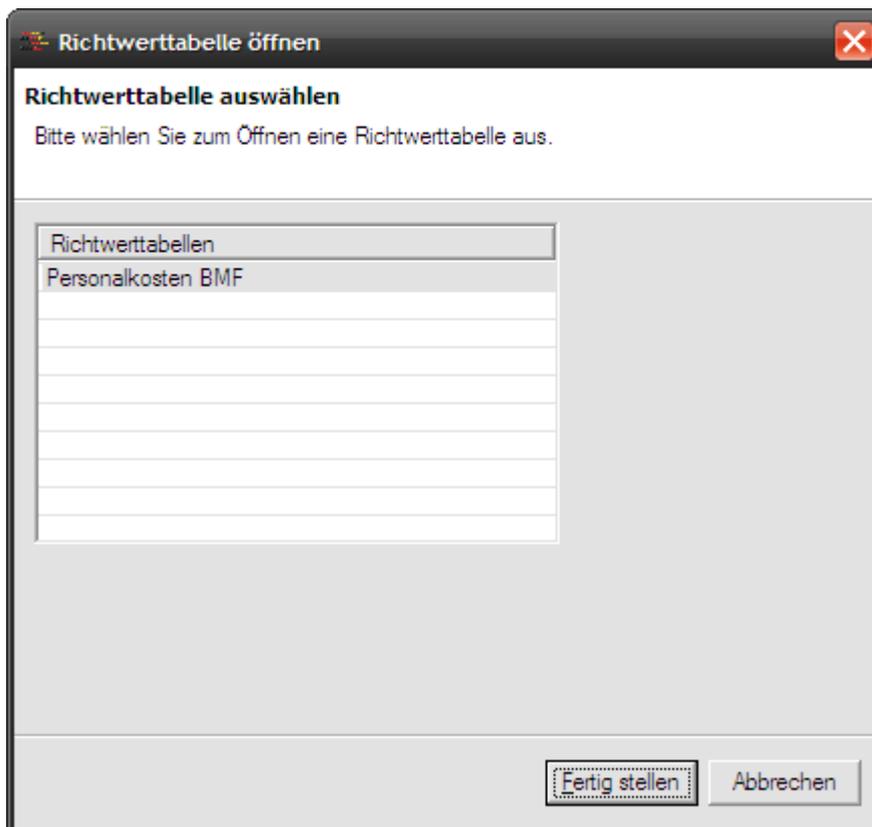


Abbildung 57: Richtwerttabelle öffnen

Im Dialog „Richtwerttabelle öffnen“ wird die Richtwerttabelle ausgewählt, die geöffnet werden soll. Dazu werden alle Richtwerttabellen der Datenbank angezeigt.

5.3.26 Richtwerttabelle schließen

Die Funktion „Richtwerttabelle schließen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Schließen – Richtwerttabelle“ aufgerufen werden. Dabei wird zunächst geprüft, ob noch ungespeicherte Änderungen vorliegen. Ist das der Fall, erscheint ein Abfragedialog:

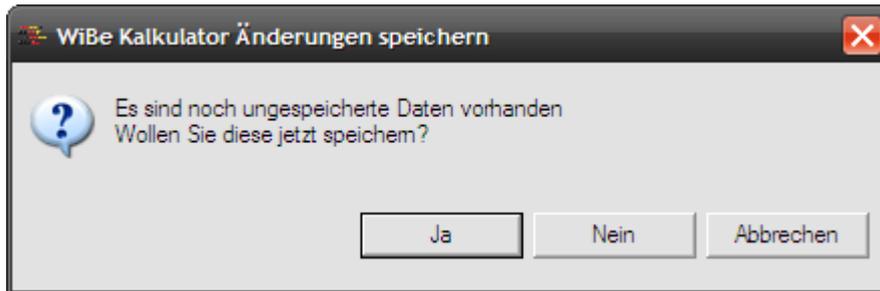
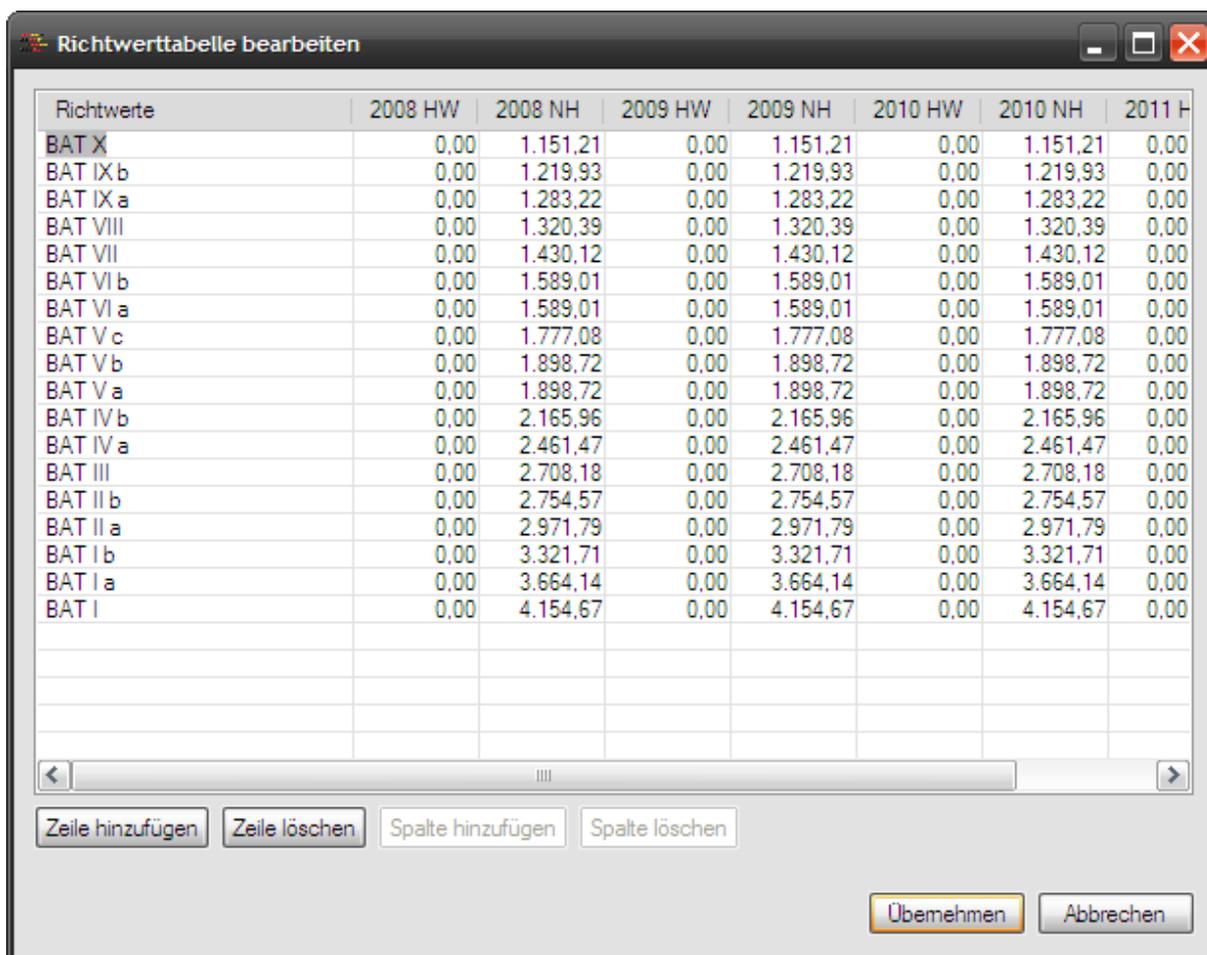


Abbildung 58: Richtwerttabelle schließen (Abfrage)

Bei „Ja“ wird erst gespeichert und dann geschlossen. Bei „Nein“ wird ohne zu speichern geschlossen. Bei „Abbrechen“ wird weder gespeichert noch geschlossen, sondern es wird nur die Abfrage entfernt.

5.3.27 Richtwerttabelle bearbeiten

Der Dialog „Richtwerttabelle bearbeiten“ kann über den Menüpunkt „Katalog – Richtwerttabelle bearbeiten ...“ aufgerufen werden.



Richtwerte	2008 HW	2008 NH	2009 HW	2009 NH	2010 HW	2010 NH	2011 H
BAT X	0,00	1.151,21	0,00	1.151,21	0,00	1.151,21	0,00
BAT IX b	0,00	1.219,93	0,00	1.219,93	0,00	1.219,93	0,00
BAT IX a	0,00	1.283,22	0,00	1.283,22	0,00	1.283,22	0,00
BAT VIII	0,00	1.320,39	0,00	1.320,39	0,00	1.320,39	0,00
BAT VII	0,00	1.430,12	0,00	1.430,12	0,00	1.430,12	0,00
BAT VI b	0,00	1.589,01	0,00	1.589,01	0,00	1.589,01	0,00
BAT VI a	0,00	1.589,01	0,00	1.589,01	0,00	1.589,01	0,00
BAT V c	0,00	1.777,08	0,00	1.777,08	0,00	1.777,08	0,00
BAT V b	0,00	1.898,72	0,00	1.898,72	0,00	1.898,72	0,00
BAT V a	0,00	1.898,72	0,00	1.898,72	0,00	1.898,72	0,00
BAT IV b	0,00	2.165,96	0,00	2.165,96	0,00	2.165,96	0,00
BAT IV a	0,00	2.461,47	0,00	2.461,47	0,00	2.461,47	0,00
BAT III	0,00	2.708,18	0,00	2.708,18	0,00	2.708,18	0,00
BAT II b	0,00	2.754,57	0,00	2.754,57	0,00	2.754,57	0,00
BAT II a	0,00	2.971,79	0,00	2.971,79	0,00	2.971,79	0,00
BAT I b	0,00	3.321,71	0,00	3.321,71	0,00	3.321,71	0,00
BAT I a	0,00	3.664,14	0,00	3.664,14	0,00	3.664,14	0,00
BAT I	0,00	4.154,67	0,00	4.154,67	0,00	4.154,67	0,00

Abbildung 59: Richtwerttabelle bearbeiten

Im Dialog „Richtwerttabelle bearbeiten“ wird die geöffnete Richtwerttabelle dargestellt, die bearbeitet werden soll. Es ist möglich, die Inhalte aller Zellen zu verändern, Zeilen und Spalten hinzuzufügen und zu löschen. Es wird jeweils die Zeile oder Spalte gelöscht, in der die Zeigermarke steht. Die neue Zeile oder Spalte wird hinter der aktuellen Zeile bzw. Spalte eingefügt. Beim Einfügen von Spalten werden immer zwei Spalten eingefügt für haushaltswirksam und nicht haushaltswirksam. Die Jahresbezeichnungen in den Spaltenköpfen werden entsprechend angepasst.

5.3.28 Richtwerttabelle löschen

Der Dialog „Richtwerttabelle löschen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Löschen – Richtwerttabelle ...“ aufgerufen werden.

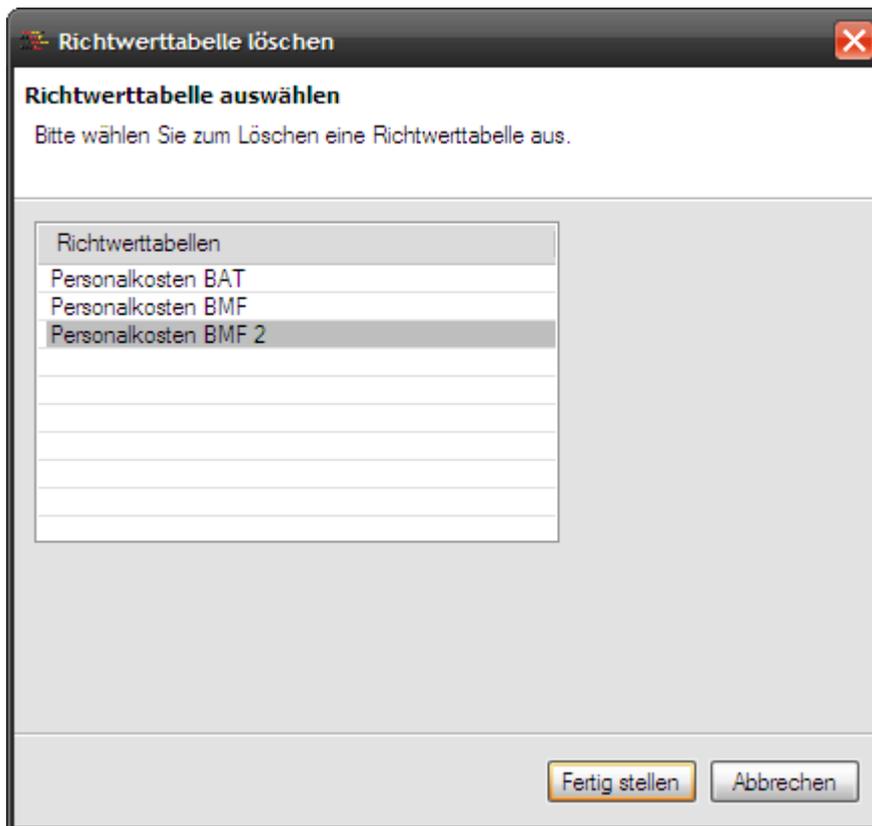


Abbildung 60: Richtwerttabelle löschen

Im Dialog „Richtwerttabelle löschen“ wird die Richtwerttabelle ausgewählt, die gelöscht werden soll. Dazu werden alle Richtwerttabellen der Datenbank angezeigt.

Nach „Fertig stellen“ erscheint vor dem Löschen noch eine Sicherheitsabfrage.

Achtung: Es können auch Richtwerttabellen gelöscht werden, die bereits in Projekte übertragen wurden.

5.3.29 Richtwerttabelle exportieren

Um die Richtwerttabellen einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zwischen verschiedenen Datenbanken austauschen zu können und Produkten von Drittanbietern die Möglichkeit einer Verarbeitung dieser Daten zu geben, ist es notwendig, die Richtwerttabelle eines Kriteriums in eine Datei zu exportieren.

Der Assistent „Richtwerttabelle exportieren“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Export – Richtwerttabelle ...“ aufgerufen werden.

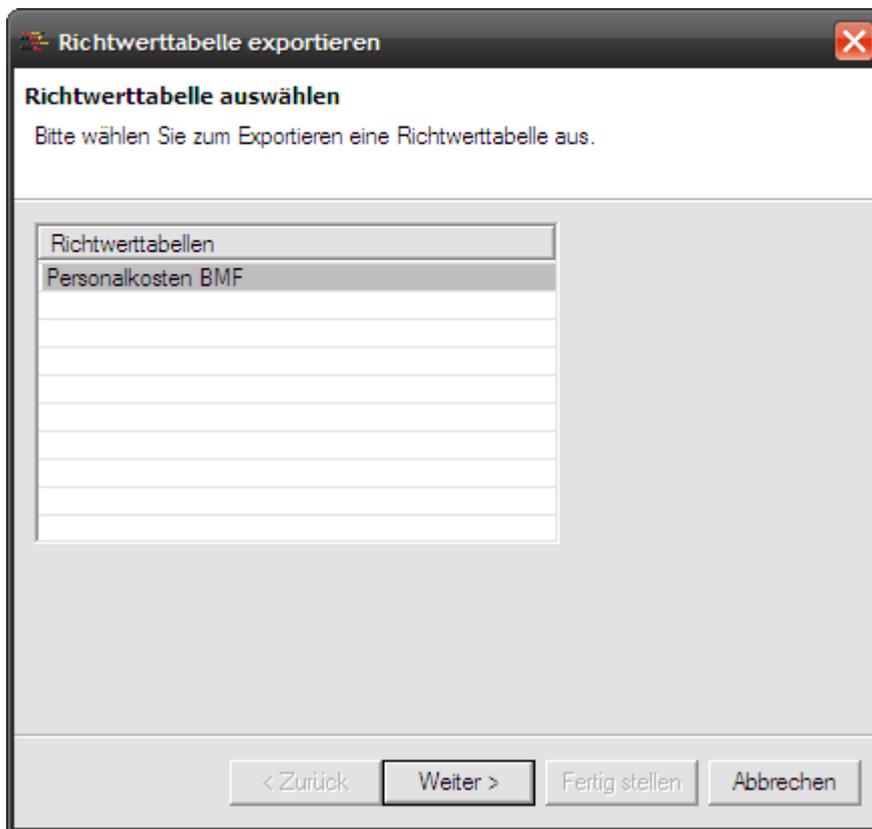


Abbildung 61: Richtwerttabelle exportieren (Seite 1)

Auf der ersten Seite des Assistenten wird die Richtwerttabelle ausgewählt, die exportiert werden soll. Dazu werden alle Richtwerttabellen der Datenbank angezeigt.

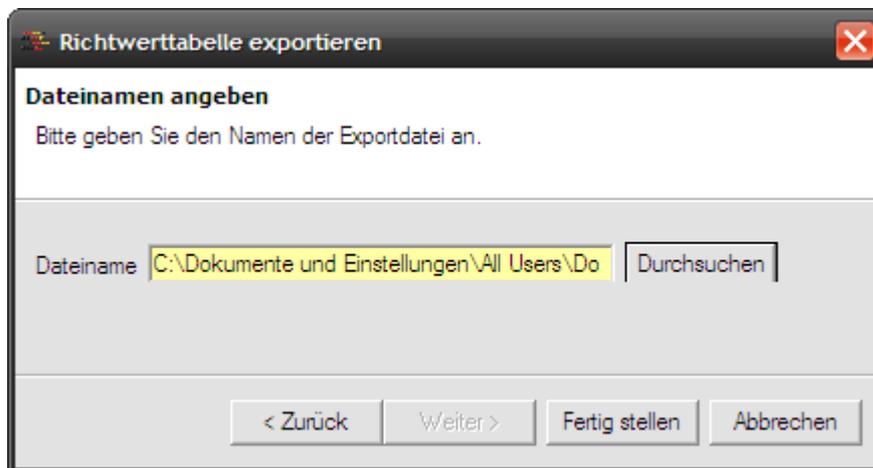


Abbildung 62: Richtwerttabelle exportieren (Seite 2)

Auf der zweiten Seite werden das Ablageverzeichnis und der Dateiname bestimmt. Der Dateiname wird mit dem Namen der Richtwerttabelle vorbelegt und mit der Dateiendung „xml“ versehen. Es wird geprüft, ob an der angegebenen Stelle bereits eine gleich bezeichnete Datei existiert.

5.3.30 Richtwerttabelle importieren

Um die Richtwerttabellen einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zwischen verschiedenen Datenbanken austauschen zu können, ist es notwendig, eine exportierte Richtwerttabelle auch wieder importieren zu können.

Der Assistent „Richtwerttabelle importieren“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Import – Richtwerttabelle ...“ aufgerufen werden.

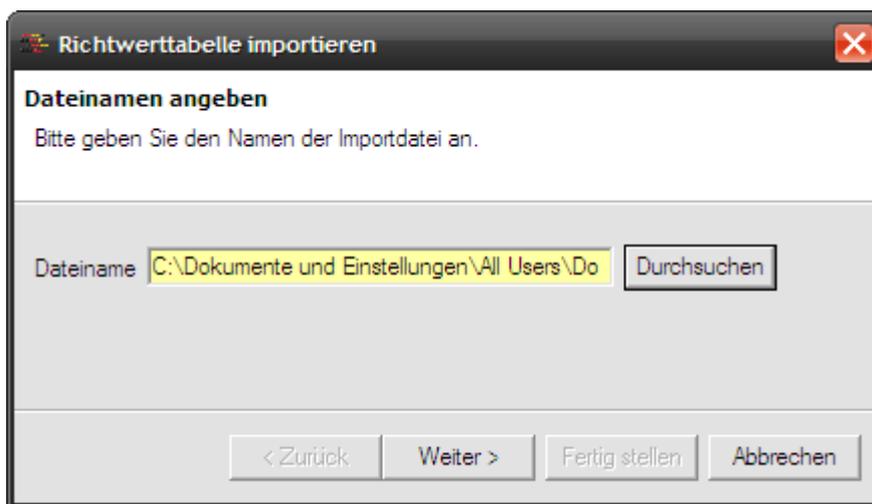


Abbildung 63: Richtwerttabelle importieren (Seite 1)

Auf der ersten Seite des Assistenten wird die XML-Datei ausgewählt, die als Richtwerttabelle importiert werden soll. Dazu wird ein Dateiauswahldialog über die Schaltfläche „Durchsuchen“ bereitgestellt.



Abbildung 64: Richtwerttabelle importieren (Seite 2)

Auf der zweiten Seite wird der Richtwerttabelle ein Name gegeben. Dieser muss in der aktuellen Datenbank eindeutig sein.

5.4 Projektverwaltung

Im Rahmen einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung wird die Wirtschaftlichkeit einer IT-Maßnahme berechnet. Für die Betrachtung sind dabei vielfältige Optionen zu verwalten. Die fachliche Gruppierung „Projektverwaltung“ fasst alle Funktionen zusammen, die bei der Verwaltung einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung notwendig sind.

5.4.1 Projektperspektive

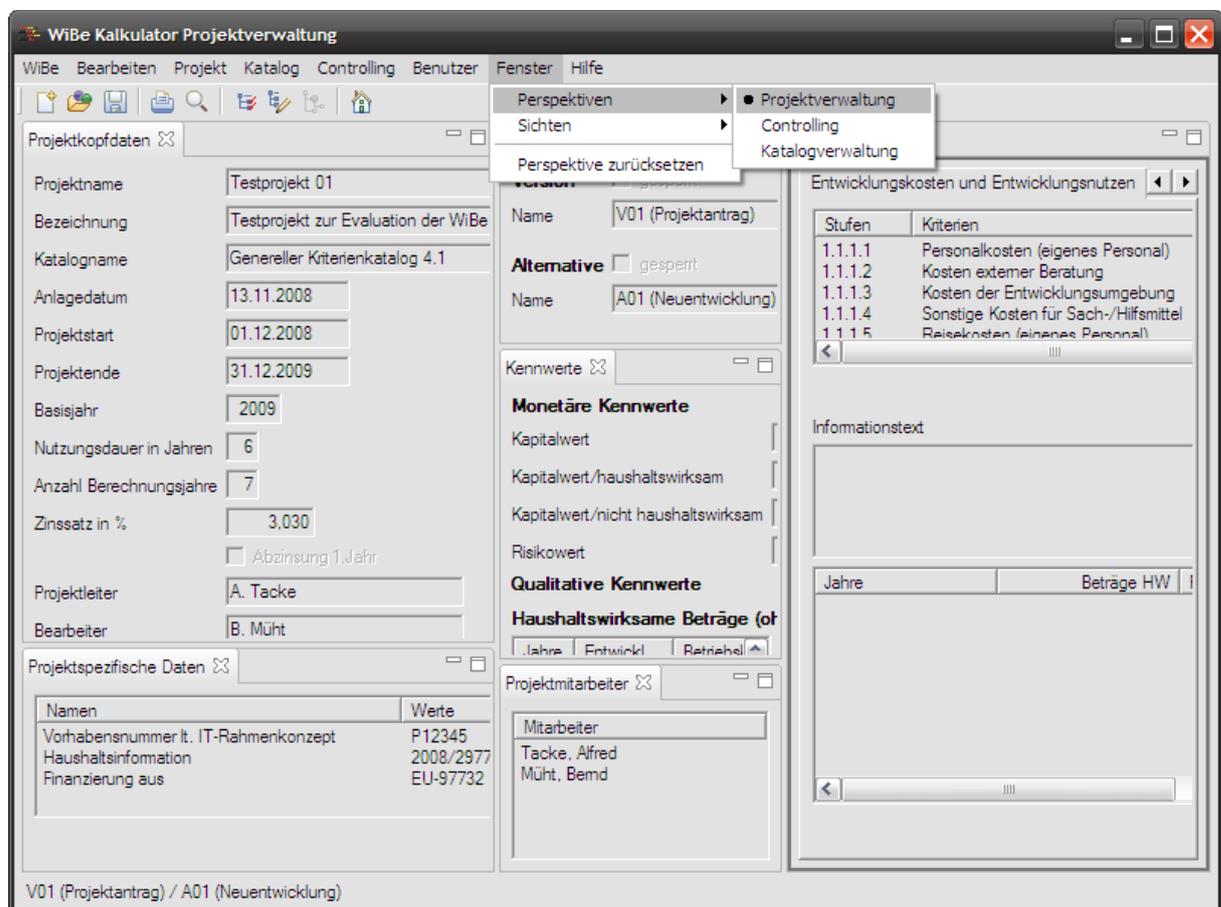


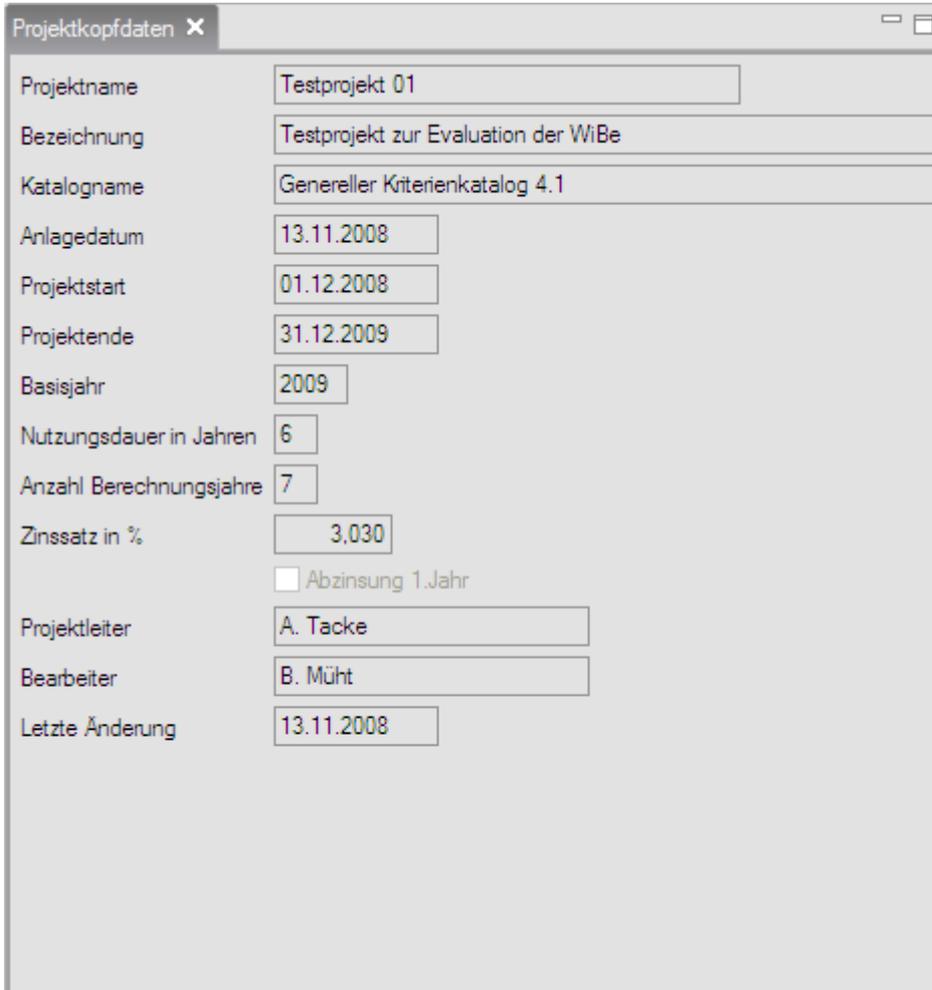
Abbildung 65: Projektperspektive

Die Projektperspektive enthält die Sichten der Projektverwaltung. Die Anordnung der Sichten ist variabel. In der oben gezeigten Grafik sind die Sichten beispielhaft angeordnet.

In der Kopfzeile des Systems erscheint bei aktiver Projektperspektive der Text „Projekt“.

5.4.2 Projektkopfdatensicht

Die Projektkopfdatensicht ist nur in der Projektperspektive sichtbar.



Projektname	Testprojekt 01
Bezeichnung	Testprojekt zur Evaluation der WiBe
Katalogname	Genereller Kriterienkatalog 4.1
Anlagedatum	13.11.2008
Projektstart	01.12.2008
Projektende	31.12.2009
Basisjahr	2009
Nutzungsdauer in Jahren	6
Anzahl Berechnungsjahre	7
Zinssatz in %	3,030
	<input type="checkbox"/> Abzinsung 1.Jahr
Projektleiter	A. Tacke
Bearbeiter	B. Müht
Letzte Änderung	13.11.2008

Abbildung 66: Projektkopfdaten

Die Projektkopfdatensicht zeigt die Attribute des aktuellen Projekts:

Die Bezeichnung des Projekts kann der ausgeschriebene Titel der untersuchten IT-Maßnahme sein. Das Anlagedatum gibt das Datum der erstmaligen Erstellung der WiBe an. Dies kann durch den Anwender überschrieben werden. Der Projektstart ist das Datum, an dem das Projekt begonnen hat oder werden soll. Das Projektende ist das Datum, an dem das Projekt abgeschlossen sein soll oder wurde. Das Basisjahr gibt an, auf welches Jahr im Rahmen der Kapitalwertmethode auf- bzw. abgezinst wird. Die Nutzungsdauer (in Jahren) gibt informatorisch an, wie viele Jahre das Projektergebnis genutzt werden soll. Dieses Attribut hat keinen Einfluss auf Berechnungen.

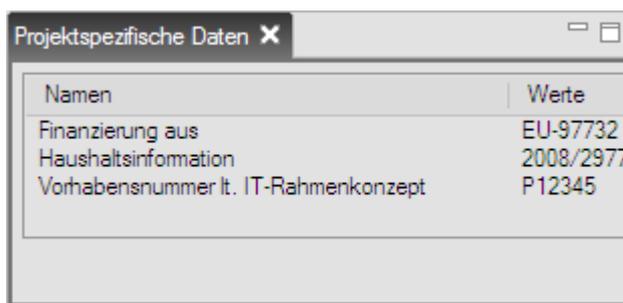
Die Anzahl der Berechnungsjahre gibt an, wie viele Jahre innerhalb der Kapitalwertmethode berücksichtigt werden. Für die Anwendung werden damit die Anzahl der Spalten zur Datenerfassung vor-

gegeben. Die Anzahl sollte im Nachhinein möglichst nicht verändert werden. Der Zinssatz (%) ist relevant für das Auf- und Abzinsen innerhalb der Kapitalwertmethode. Der jeweils für die Bundesverwaltung gültige Zinssatz wird vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) mit der jährlichen Veröffentlichung der Personalkostensätze für Kostenberechnungen / Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, die Sachkostenpauschale eines Arbeitsplatzes in der Bundesverwaltung für Kostenberechnungen / Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und die Kalkulationszinssätze für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen herausgegeben (s. Internetseite des Bundesministeriums der Finanzen [www.bundesfinanzministerium.de]).

Das Abhakkästchen zeigt an, ob bereits ab dem ersten Berechnungsjahr abgezinst werden soll.

Im Feld Projektleiter soll der Name des Projektleiters für diese IT-Maßnahme dokumentiert werden. Im Feld Bearbeiter soll der Name des für die WiBe verantwortlichen Mitarbeiters dokumentiert werden. Letzte Änderung zeigt an, wann dieses Projekt zuletzt geändert wurde.

5.4.3 Projektattributesicht



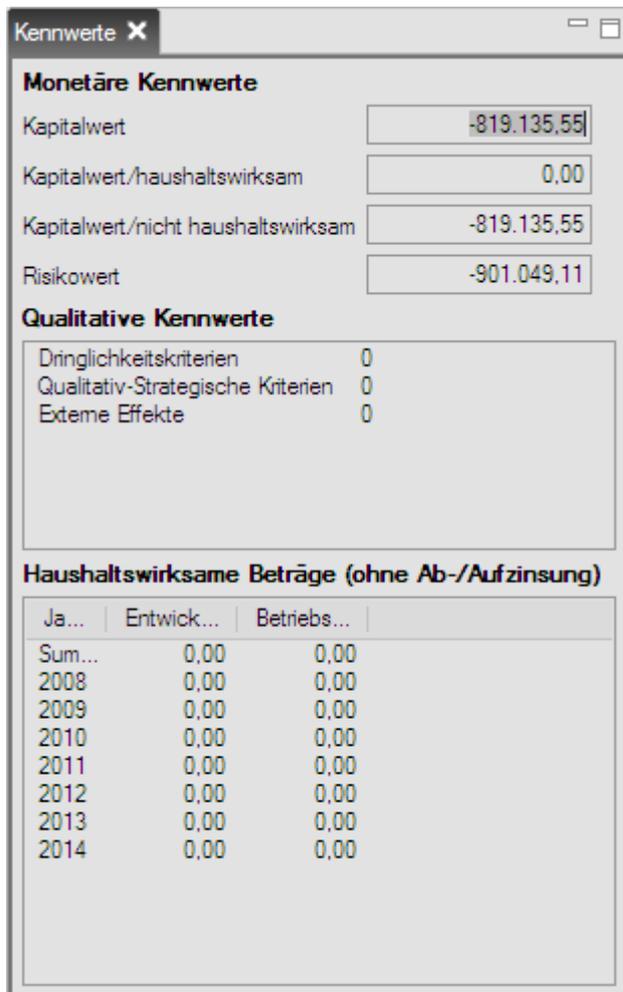
Namen	Werte
Finanzierung aus	EU-97732
Haushaltsinformation	2008/2977
Vorhabensnummer lt. IT-Rahmenkonzept	P12345

Abbildung 67: Projektattributesicht

Die Projektattributesicht ist nur in der Projektperspektive sichtbar. Sie zeigt sämtliche projektspezifischen Daten an (Standard und zusätzliche).

5.4.4 Kennwertesicht

Die Kennwertesicht ist nur in der Projektperspektive sichtbar.



Monetäre Kennwerte			
Kapitalwert			-819.135,55
Kapitalwert/haushaltswirksam			0,00
Kapitalwert/nicht haushaltswirksam			-819.135,55
Risikowert			-901.049,11

Qualitative Kennwerte			
Dringlichkeitskriterien			0
Qualitativ-Strategische Kriterien			0
Externe Effekte			0

Haushaltswirksame Beträge (ohne Ab-/Aufzinsung)			
Ja...	Entwick...	Betriebs...	
Sum...	0,00	0,00	
2008	0,00	0,00	
2009	0,00	0,00	
2010	0,00	0,00	
2011	0,00	0,00	
2012	0,00	0,00	
2013	0,00	0,00	
2014	0,00	0,00	

Abbildung 68: Kennwerte

Die Kennwertesicht zeigt sämtliche monetären und qualitativen Kennwerte sowie die Summen der haushaltswirksamen Beträge.

5.4.5 Version- und Alternativesicht

Die Version- und Alternativesicht ist nur in der Projektperspektive sichtbar.

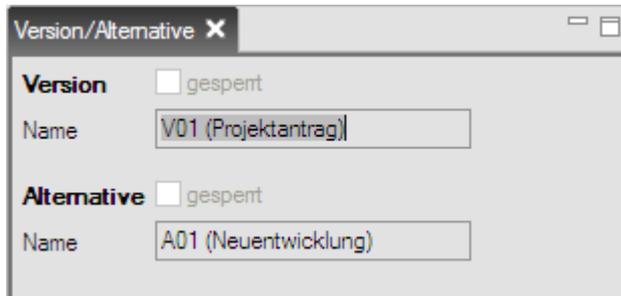


Abbildung 69: Version und Alternative

Die Version- und Alternativesicht zeigt die Namen der aktuellen Version und Alternative an. Darüber hinaus wird angezeigt, ob diese Version oder Alternative gegen Änderungen gesperrt ist.

5.4.6 Projektmitarbeitersicht

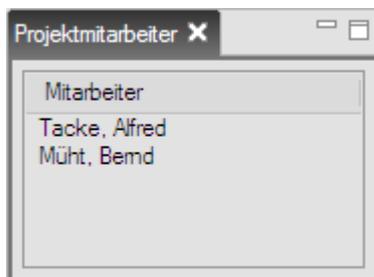
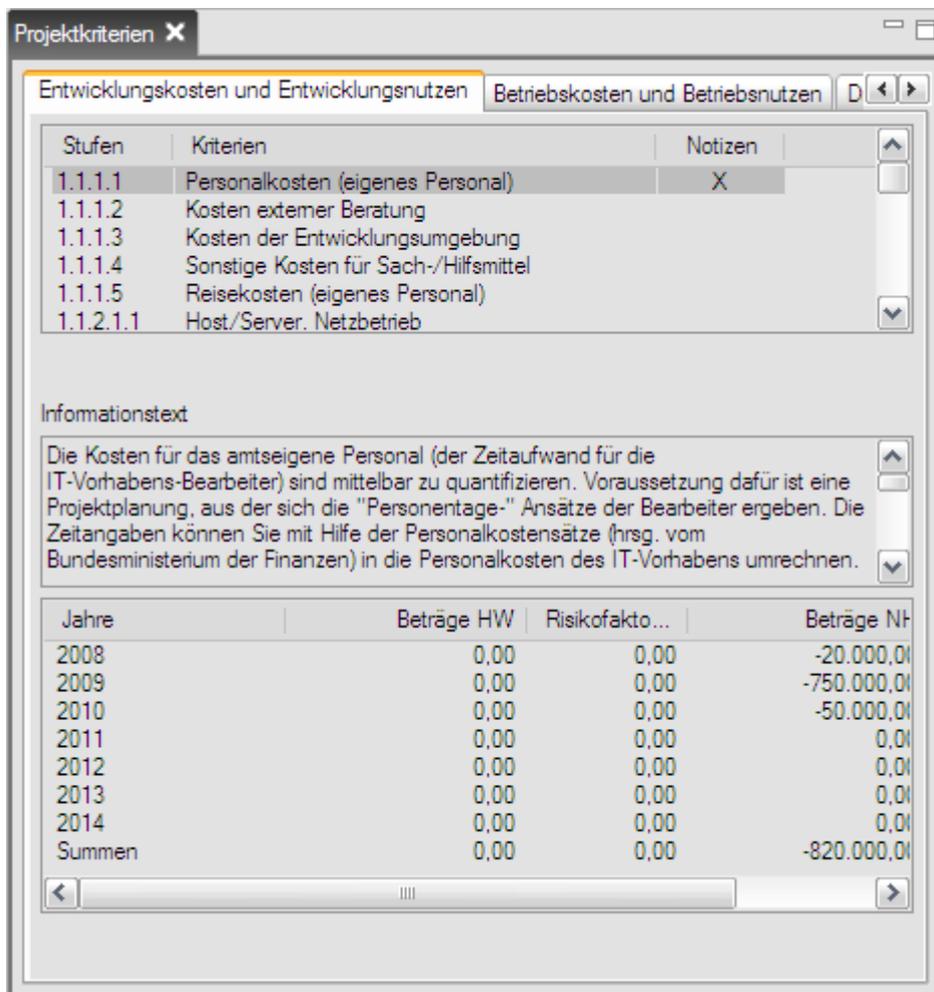


Abbildung 70: Projektmitarbeiter

Die Projektmitarbeitersicht ist nur in der Projektperspektive sichtbar. Sie zeigt alle dem Projekt als Benutzer zugeordneten Mitarbeiter. Die Rollen Administrator, Projektleiter, Katalogautor und Controller gelten für die gesamte Datenbank und werden deshalb hier nicht dargestellt.

5.4.7 Projektkriteriensicht

Die Projektkriteriensicht ist nur in der Projektperspektive sichtbar. Die Projektkriteriensicht zeigt auf Blättern für jede Hauptgruppe die Projektkriterien an. Die Darstellung unterscheidet sich je nach dem, ob es sich um eine monetäre oder eine qualitative Hauptgruppe handelt.

Monetäre Hauptgruppe:


Stufen	Kriterien	Notizen
1.1.1.1	Personalkosten (eigenes Personal)	X
1.1.1.2	Kosten externer Beratung	
1.1.1.3	Kosten der Entwicklungsumgebung	
1.1.1.4	Sonstige Kosten für Sach-/Hilfsmittel	
1.1.1.5	Reisekosten (eigenes Personal)	
1.1.2.1.1	Host/Server, Netzbetrieb	

Informationstext

Die Kosten für das amtseigene Personal (der Zeitaufwand für die IT-Vorhabens-Bearbeiter) sind mittelbar zu quantifizieren. Voraussetzung dafür ist eine Projektplanung, aus der sich die "Personentage-" Ansätze der Bearbeiter ergeben. Die Zeitangaben können Sie mit Hilfe der Personalkostensätze (hrsg. vom Bundesministerium der Finanzen) in die Personalkosten des IT-Vorhabens umrechnen.

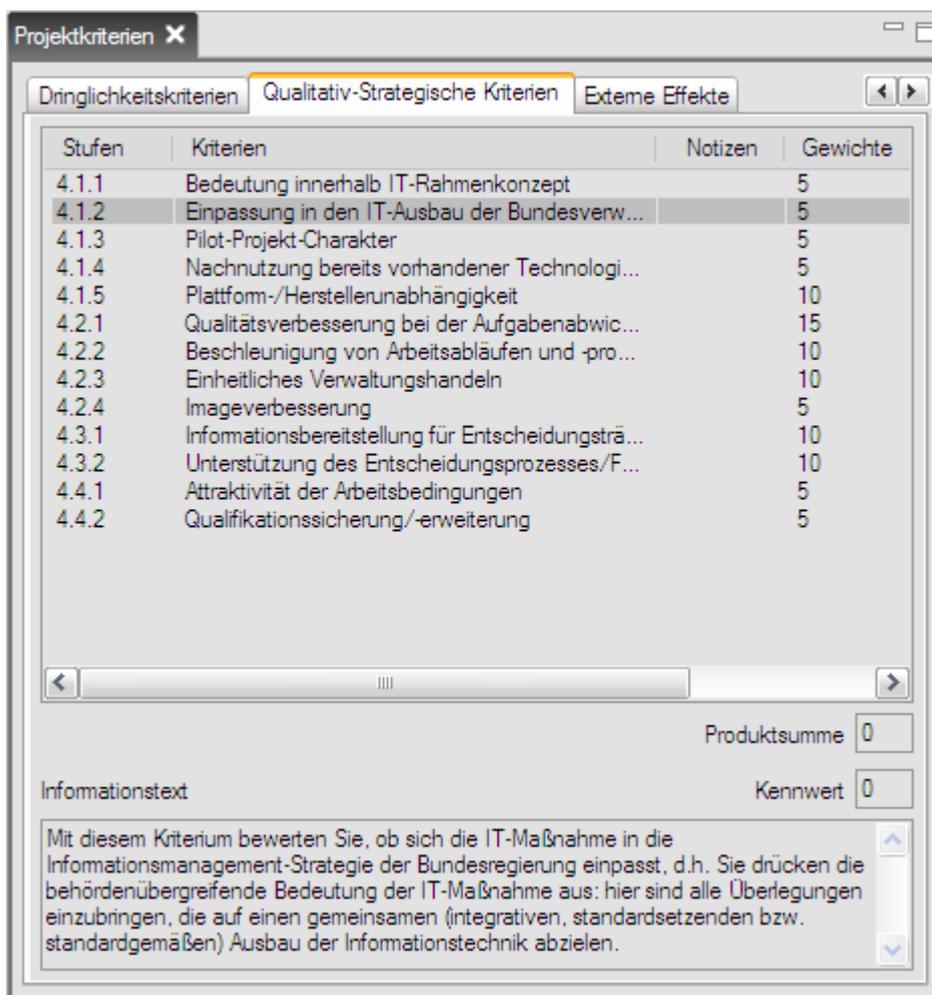
Jahre	Beträge HW	Risikofakto...	Beträge Nf
2008	0,00	0,00	-20.000,00
2009	0,00	0,00	-750.000,00
2010	0,00	0,00	-50.000,00
2011	0,00	0,00	0,00
2012	0,00	0,00	0,00
2013	0,00	0,00	0,00
2014	0,00	0,00	0,00
Summen	0,00	0,00	-820.000,00

Abbildung 71: Projektkriteriensicht – Monetäre Hauptgruppe

In der oberen Tabelle sind die monetären Kriterien dieser Hauptgruppe dargestellt. In der Spalte Notizen ist erkennbar, ob zu dem Kriterium bereits Notizen erfasst wurden. Der dargestellte Informationstext stammt aus dem Kriterienkatalog und ist wie die untere Tabelle abhängig vom aktuell ausgewählten Kriterium. Die Tabelle zeigt die erfassten Beträge je Berechnungsjahr in den Kategorien Beträge und Risikofaktor (haushaltswirksam / nicht haushaltswirksam).

Qualitative Hauptgruppe:

In der Tabelle werden die qualitativen Kriterien dieser Hauptgruppe dargestellt. In der Spalte Notizen ist erkennbar, ob zu dem Kriterium bereits Notizen erfasst wurden. Die Tabelle zeigt darüber hinaus die Gewichtungen und Bewertungen sowie deren Produkte an. Unterhalb der Tabelle werden die Produktsumme und der qualitative Kennwert dargestellt. Der dargestellte Informationstext stammt aus dem Kriterienkatalog und ist abhängig vom aktuell gewählten Kriterium.



Stufen	Kriterien	Notizen	Gewichte
4.1.1	Bedeutung innerhalb IT-Rahmenkonzept		5
4.1.2	Einpassung in den IT-Ausbau der Bundesverw...		5
4.1.3	Pilot-Projekt-Charakter		5
4.1.4	Nachnutzung bereits vorhandener Technologi...		5
4.1.5	Plattform-/Herstellerunabhängigkeit		10
4.2.1	Qualitätsverbesserung bei der Aufgabenabwic...		15
4.2.2	Beschleunigung von Arbeitsabläufen und -pro...		10
4.2.3	Einheitliches Verwaltungshandeln		10
4.2.4	Imageverbesserung		5
4.3.1	Informationsbereitstellung für Entscheidungsträ...		10
4.3.2	Unterstützung des Entscheidungsprozesses/F...		10
4.4.1	Attraktivität der Arbeitsbedingungen		5
4.4.2	Qualifikationssicherung/-erweiterung		5

Produktsumme

Informationstext

Mit diesem Kriterium bewerten Sie, ob sich die IT-Maßnahme in die Informationsmanagement-Strategie der Bundesregierung einpasst, d.h. Sie drücken die behördenübergreifende Bedeutung der IT-Maßnahme aus: hier sind alle Überlegungen einzubringen, die auf einen gemeinsamen (integrativen, standardsetzenden bzw. standardgemäßen) Ausbau der Informationstechnik abzielen.

Abbildung 72: Projektkriteriensicht – Qualitative Hauptgruppe

5.4.8 Projekt anlegen

Der Assistent „Projekt anlegen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Projekt ...“ oder STRG-ALT-P“ aufgerufen werden. Damit ein Projekt angelegt werden kann, muss ein Kriterienkatalog in der Datenbank vorhanden sein.

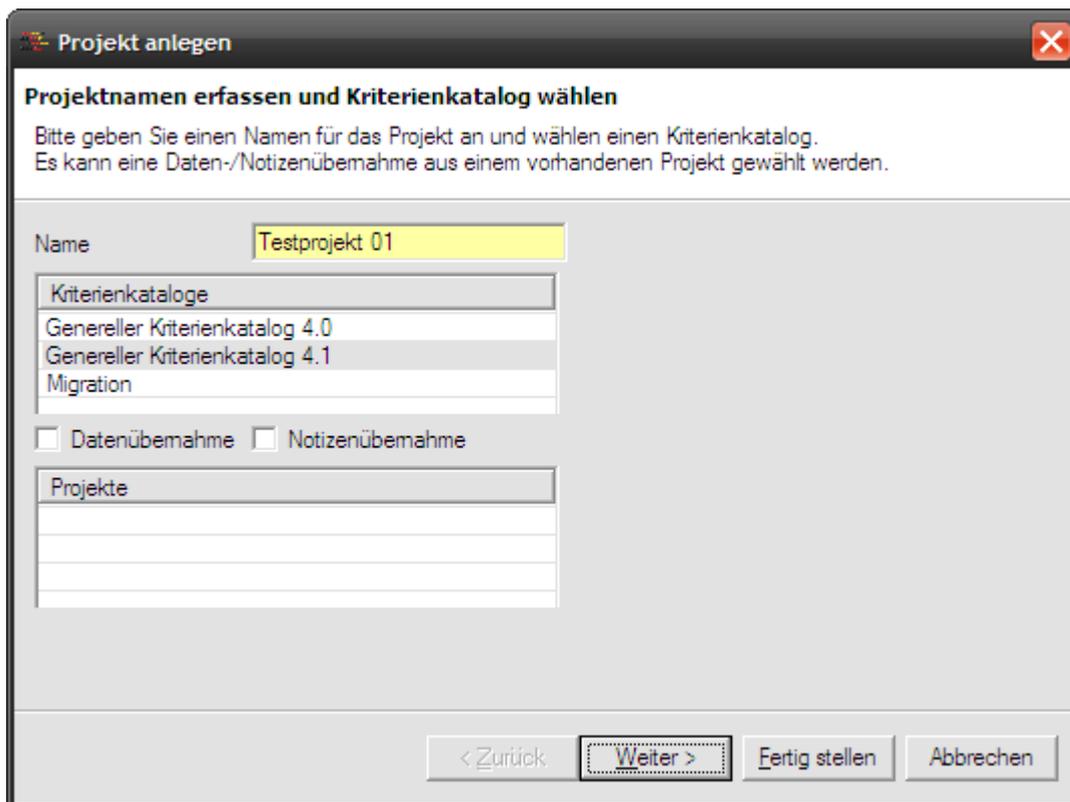
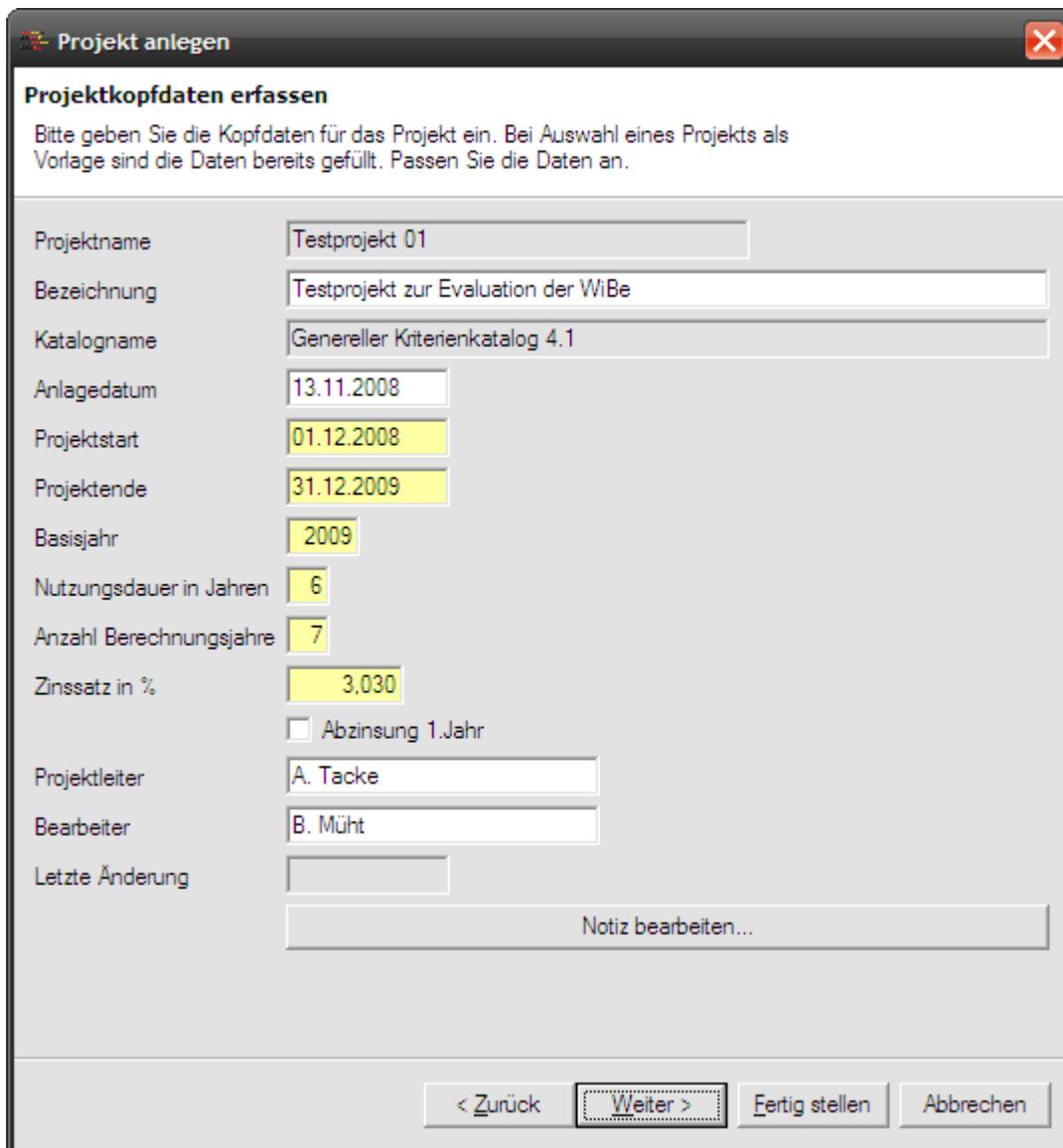


Abbildung 73: Projekt anlegen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Projekt anlegen“ wird der Name des Projekts erfasst. Dies ist ein Pflichtfeld und muss innerhalb der Datenbank eindeutig sein.

Darüber hinaus ist es notwendig, einen Kriterienkatalog der Datenbank auszuwählen, auf dem die WiBe für das Projekt basieren soll.

Es ist möglich, die Daten eines anderen in der Datenbank vorhandenen Projekts zu übernehmen. Dazu muss der Haken bei Datenübernahme gesetzt und ein Projekt aus der unteren Liste ausgewählt sein. Falls ein Haken bei Notizenübernahme gesetzt ist, werden die Notizen des gewählten Projekts ebenfalls übernommen.



Projekt anlegen

Projektkopfdaten erfassen

Bitte geben Sie die Kopfdaten für das Projekt ein. Bei Auswahl eines Projekts als Vorlage sind die Daten bereits gefüllt. Passen Sie die Daten an.

Projektname: Testprojekt 01

Bezeichnung: Testprojekt zur Evaluation der WiBe

Katalogname: Genereller Kriterienkatalog 4.1

Anlagedatum: 13.11.2008

Projektstart: 01.12.2008

Projektende: 31.12.2009

Basisjahr: 2009

Nutzungsdauer in Jahren: 6

Anzahl Berechnungsjahre: 7

Zinssatz in %: 3,030

Abzinsung 1.Jahr

Projektleiter: A. Tacke

Bearbeiter: B. Müht

Letzte Änderung:

Notiz bearbeiten...

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Abbildung 74: Projekt anlegen – Seite 2

Auf der zweiten Seite werden die Projektkopfdaten erfasst:

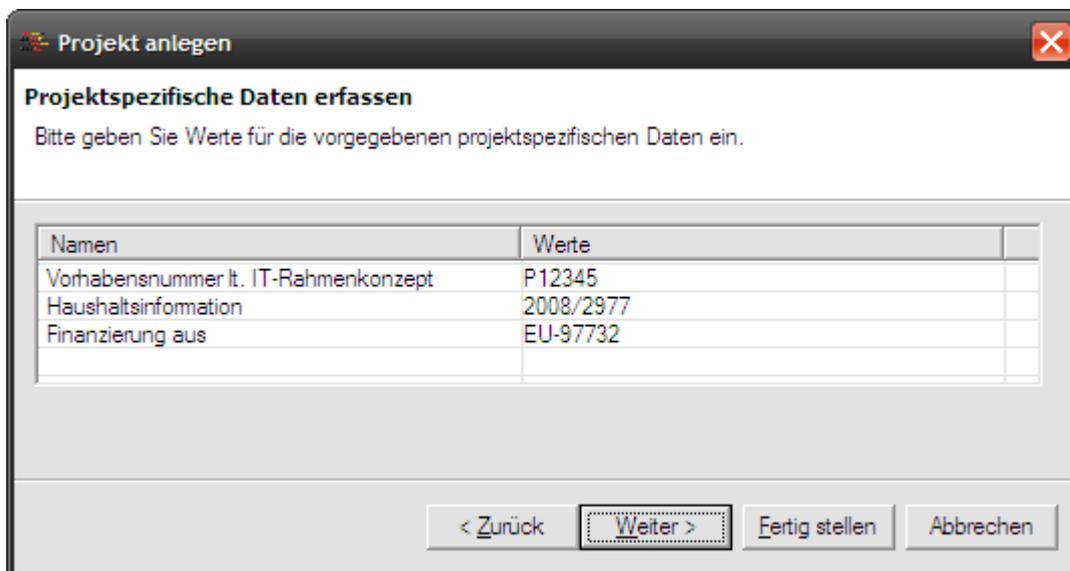
Im Feld Bezeichnung sollte ein aussagefähiger Begriff für die IT-Maßnahme/das Projekt eingetragen werden. Das Anlagedatum gibt das Datum der erstmaligen Erstellung der WiBe an. Dies kann durch den Anwender überschrieben werden. Der Projektstart ist das Datum, an dem das Projekt begonnen hat oder werden soll (Pflichtfeld). Das Projektende ist das Datum, an dem das Projekt abgeschlossen sein soll oder wurde (Pflichtfeld). Das Endedatum muss zeitlich hinter dem Startdatum liegen.

Das Basisjahr gibt an, auf welches Jahr im Rahmen der Kapitalwertmethode auf- bzw. abgezinst wird (Pflichtfeld). Es muss in der Projektlaufzeit liegen. Die Nutzungsdauer (in Jahren) gibt informativ an, wie viele Jahre das Projektergebnis genutzt werden soll (Pflichtfeld). Dieses Attribut hat keinen

Einfluss auf Berechnungen. Die Anzahl der Berechnungsjahre gibt an, wie viele Jahre innerhalb der Kapitalwertmethode berücksichtigt werden (Pflichtfeld). Für die Anwendung werden damit die Anzahl der Spalten zur Datenerfassung vorgegeben. Die Anzahl sollte im Nachhinein möglichst nicht verändert werden.

Der Zinssatz (%) ist relevant für das Auf- und Abzinsen innerhalb der Kapitalwertmethode (Pflichtfeld). Das Abhakkästchen gibt an, ob bereits ab dem ersten Berechnungsjahr abgezinst werden soll.

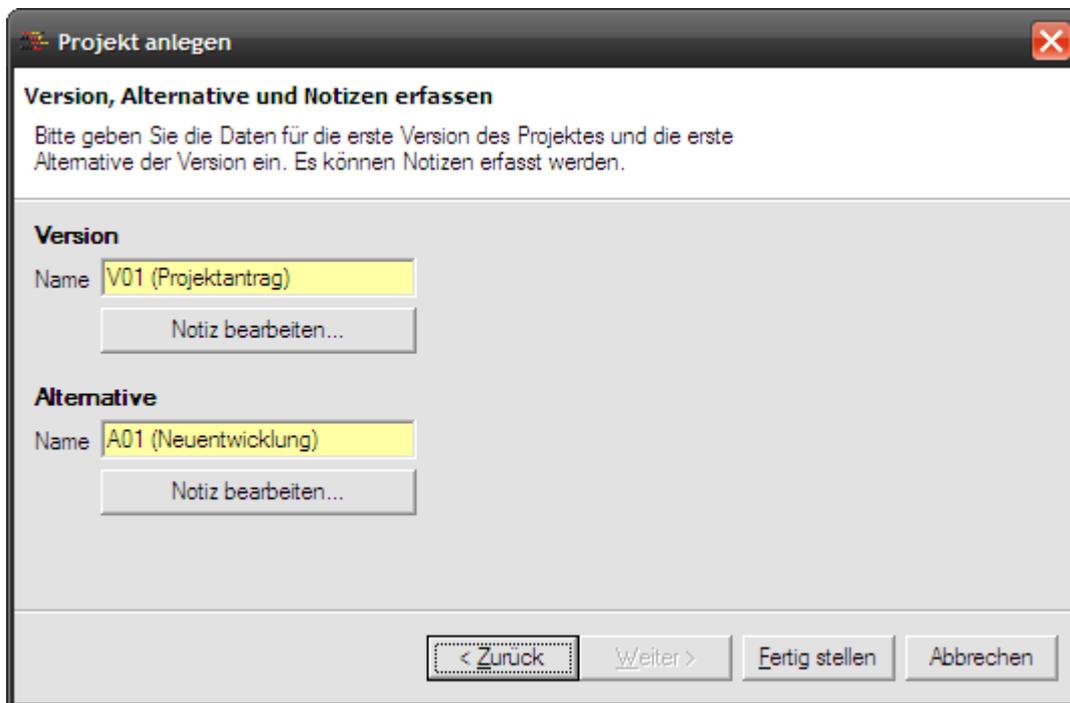
Im Feld Projektleiter soll der Name des Projektleiters für die IT-Maßnahme dokumentiert werden. Im Feld Bearbeiter soll der Name des für die WiBe verantwortlichen Mitarbeiters dokumentiert werden. Über die Schaltfläche „Notiz bearbeiten ...“ kann ein Text erfasst werden, der in Projektberichten direkt dem Projekt zugeordnet wird.



Namen	Werte
Vorhabensnummer lt. IT-Rahmenkonzept	P12345
Haushaltsinformation	2008/2977
Finanzierung aus	EU-97732

Abbildung 75: Projekt anlegen – Seite 3

Auf der dritten Seite werden weitere projektspezifische Daten erfasst. Standardmäßig sind dies die Vorhabensnummer laut IT-Rahmenkonzept, die Haushaltsinformation und die Finanzierungsreferenz. Zusätzliche projektspezifische Daten können später über „WiBe – Neu – Projektspezifisches Datum“ angelegt werden.



Projekt anlegen

Version, Alternative und Notizen erfassen

Bitte geben Sie die Daten für die erste Version des Projektes und die erste Alternative der Version ein. Es können Notizen erfasst werden.

Version

Name: V01 (Projektantrag)

Notiz bearbeiten...

Alternative

Name: A01 (Neuentwicklung)

Notiz bearbeiten...

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Abbildung 76: Projekt anlegen – Seite 4

Auf der letzten Seite des Assistenten werden die Namen für die erste Version und die erste Alternative vergeben. Darüber hinaus können über „Notizen bearbeiten ...“ jeweils Texte erfasst werden, die in den Berichten der Version bzw. der Alternative zugeordnet sind.

5.4.9 Projekt öffnen

Der Dialog „Projekt öffnen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Öffnen – Projekt ...“ oder STRG-P aufgerufen werden.

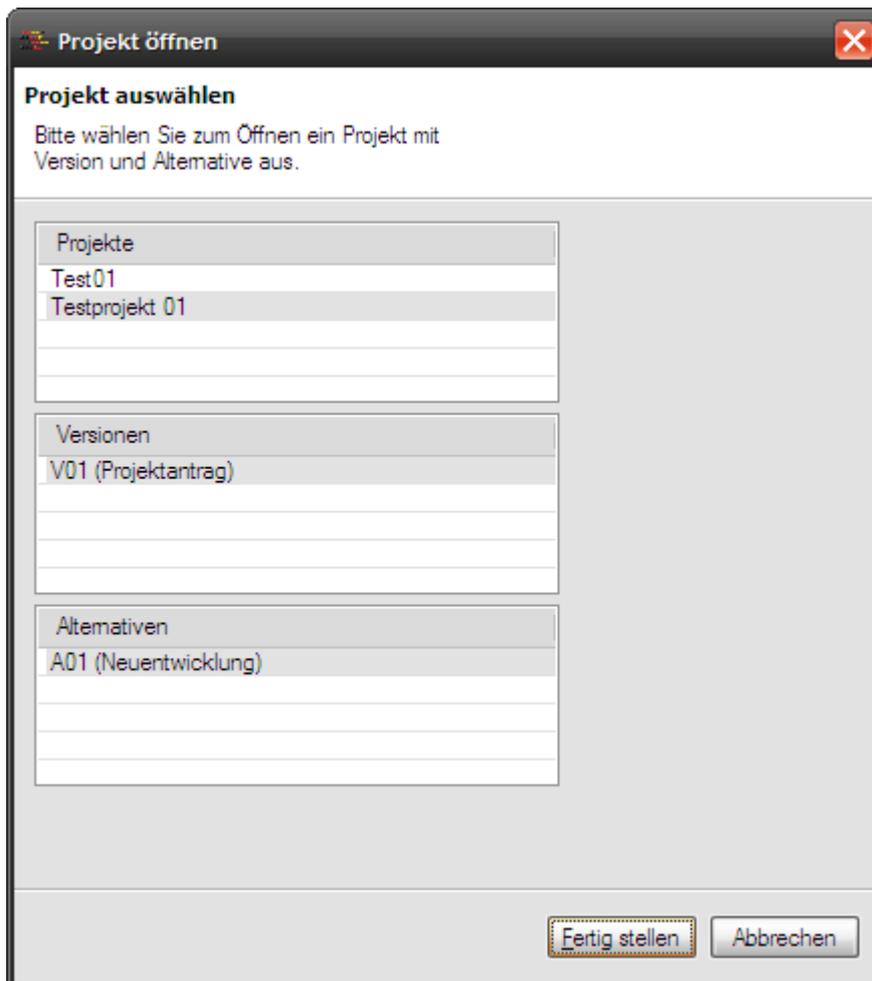


Abbildung 77: Projekt öffnen

Im Dialog „Projekt öffnen“ wird das Projekt inkl. Version und Alternative ausgewählt, das geöffnet werden soll. Nach Auswahl des Projektes erscheinen die zugehörigen Versionen. Nach Auswahl der Version erscheinen die zugehörigen Alternativen.

5.4.10 Projekt schließen

Die Funktion „Projekt schließen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Schließen – Projekt“ aufgerufen werden. Dabei wird zunächst geprüft, ob noch ungespeicherte Änderungen vorliegen. Ist das der Fall, erscheint ein Abfragedialog:

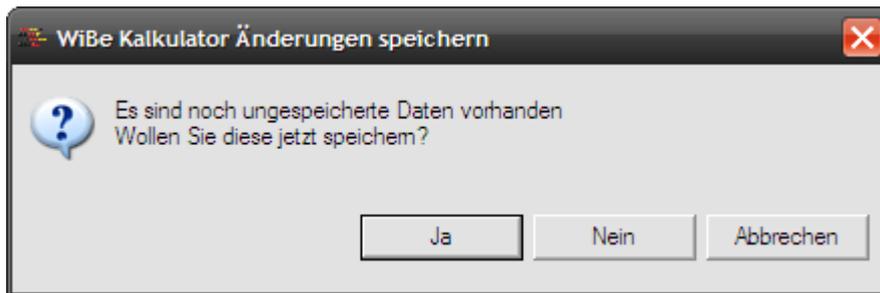


Abbildung 78: Projekt schließen (Abfrage)

Bei „Ja“ wird erst gespeichert und dann geschlossen. Bei „Nein“ wird ohne zu speichern geschlossen. Bei „Abbrechen“ wird weder gespeichert noch geschlossen, sondern es wird nur die Abfrage entfernt.

5.4.11 Projekt kopieren

Der Dialog „Projekt kopieren“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Kopieren – Projekt ...“ aufgerufen werden.

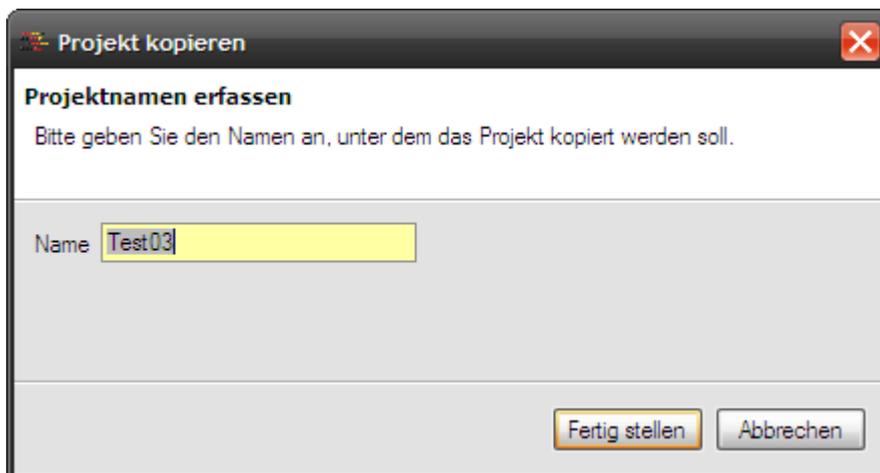


Abbildung 79: Projekt kopieren

Zunächst wird geprüft, ob ggf. vorhandene Änderungen am aktuellen Projekt gespeichert werden sollen. Im Dialog „Projekt kopieren“ wird dann nur ein neuer Projektname abgefragt, unter dem das aktuelle Projekt identisch gespeichert wird.

5.4.12 Projekt löschen

Der Dialog „Projekt löschen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Löschen – Projekt ...“ aufgerufen werden.

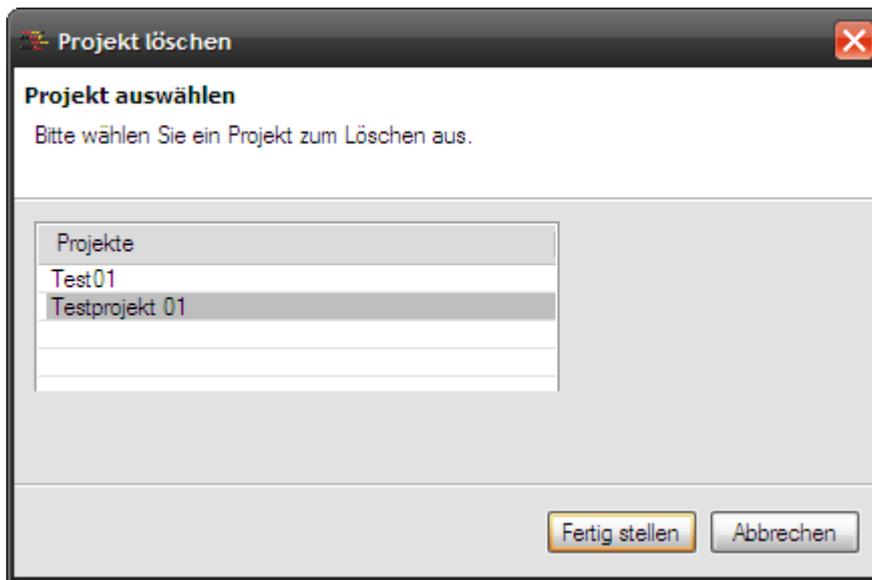
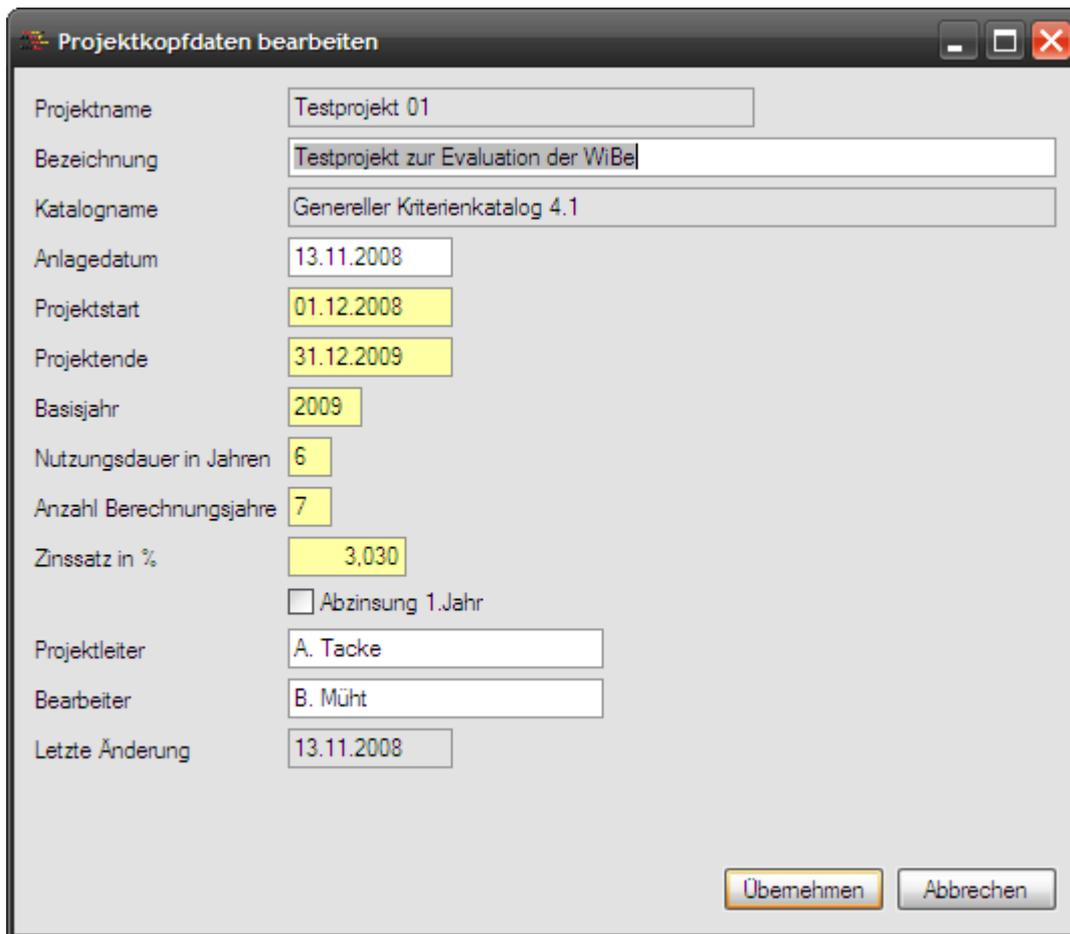


Abbildung 80: Projekt löschen

Im Dialog „Projekt löschen“ wird das Projekt ausgewählt, das gelöscht werden soll. Dazu werden alle Projekte der Datenbank angezeigt.

5.4.13 Projektkopfdaten bearbeiten

Der Dialog „Projektkopfdaten bearbeiten“ kann über den Menüpunkt „Projekt – Projektkopfdaten bearbeiten ...“ aufgerufen werden.



Projektname	Testprojekt 01
Bezeichnung	Testprojekt zur Evaluation der WiBe
Katalogname	Genereller Kriterienkatalog 4.1
Anlagedatum	13.11.2008
Projektstart	01.12.2008
Projektende	31.12.2009
Basisjahr	2009
Nutzungsdauer in Jahren	6
Anzahl Berechnungsjahre	7
Zinssatz in %	3,030
	<input type="checkbox"/> Abzinsung 1.Jahr
Projektleiter	A. Tacke
Bearbeiter	B. Müht
Letzte Änderung	13.11.2008

Übemeinen Abbrechen

Abbildung 81: Projektkopfdaten bearbeiten

Im Dialog „Projektkopfdaten bearbeiten“ können die Kopfdaten zum Projekt bearbeitet werden (siehe dazu Abschnitt 5.4.8 „Projekt anlegen“).

5.4.14 Projektspezifisches Datum anlegen

Der Dialog „Projektspezifisches Datum anlegen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Projektspezifisches Datum ...“ oder STRG-ALT-S aufgerufen werden.



Abbildung 82: Projektspezifisches Datum anlegen

Im Dialog „Projektspezifisches Datum anlegen“ können Name und Wert des zusätzlichen Projektattributs erfasst werden. Dies wird eingesetzt, wenn Informationen zum Projekt erfasst werden müssen, die standardmäßig nicht abgedeckt sind (z.B. Projektbudget).

5.4.15 Projektspezifische Daten bearbeiten

Der Dialog „Projektspezifische Daten bearbeiten“ kann über den Menüpunkt „Projekt – Projektspezifische Daten bearbeiten ...“ aufgerufen werden.



Namen	Werte
Finanzierung aus	EU-97732
Haushaltsinformation	2008/2977
Projektsponsor	Th. Meister
Vorhabensnummer lt. IT-Rahmenkonzept	P12345

Abbildung 83: Projektspezifische Daten bearbeiten

Im Dialog „Projektspezifische Daten bearbeiten“ können sämtliche Werte der projektspezifischen Daten, auch der Standarddaten, bearbeitet werden.

5.4.16 Projektspezifisches Datum löschen

Der Dialog „Projektspezifisches Datum löschen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Löschen – Projektspezifisches Datum ...“ aufgerufen werden.

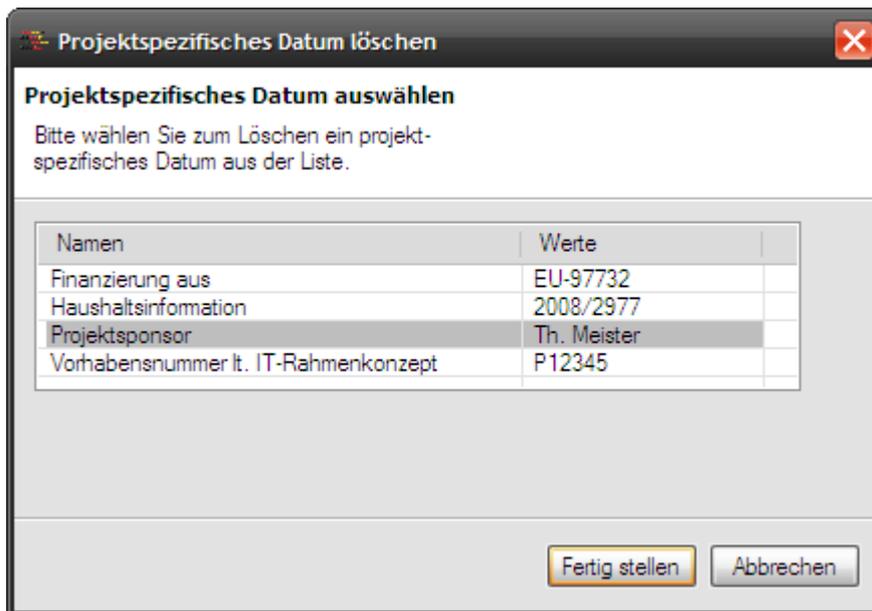


Abbildung 84: Projektspezifisches Datum löschen

Im Dialog „Projektspezifisches Datum löschen“ kann ein Attribut ausgewählt werden, das gelöscht werden soll. Die Liste zeigt sämtliche projektspezifischen Daten an (Standard und zusätzliche).

5.4.17 Projektmitarbeiter auswählen

Der Dialog „Projektmitarbeiter auswählen“ kann über den Menüpunkt „Projekt – Mitarbeiter zuordnen ...“ aufgerufen werden.

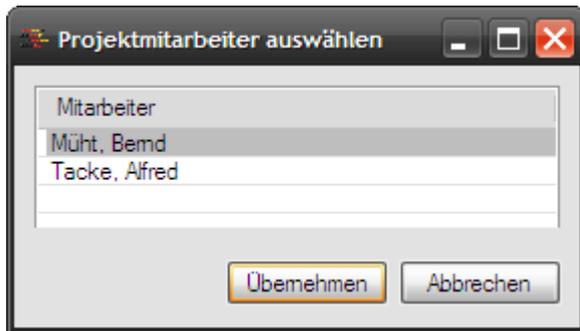


Abbildung 85: Projektmitarbeiter auswählen

Im Dialog „Mitarbeiter auswählen“ können in der Datenbank vorhandene Benutzer dem Projekt zugeordnet werden. Dazu wird eine Liste aller vorhandenen Mitarbeiter angeboten. Hieraus können ein oder mehrere Mitarbeiter für die Zuordnung zu einem Projekt ausgewählt werden.

Die Auswahl erfolgt per Mausklick. Es können mehrere Benutzer ausgewählt werden (Unter Windows mit linker Maustaste und <Umschalten> oder <Strg>). Einzelne Benutzer können auch abgewählt werden (Unter Windows mit linker Maustaste und <Strg>).

5.4.18 Projektkriterienauswahl bearbeiten

Der Dialog „Projektkriterienauswahl bearbeiten“ kann über den Menüpunkt „Projekt – Projektkriterienauswahl bearbeiten ...“ aufgerufen werden.

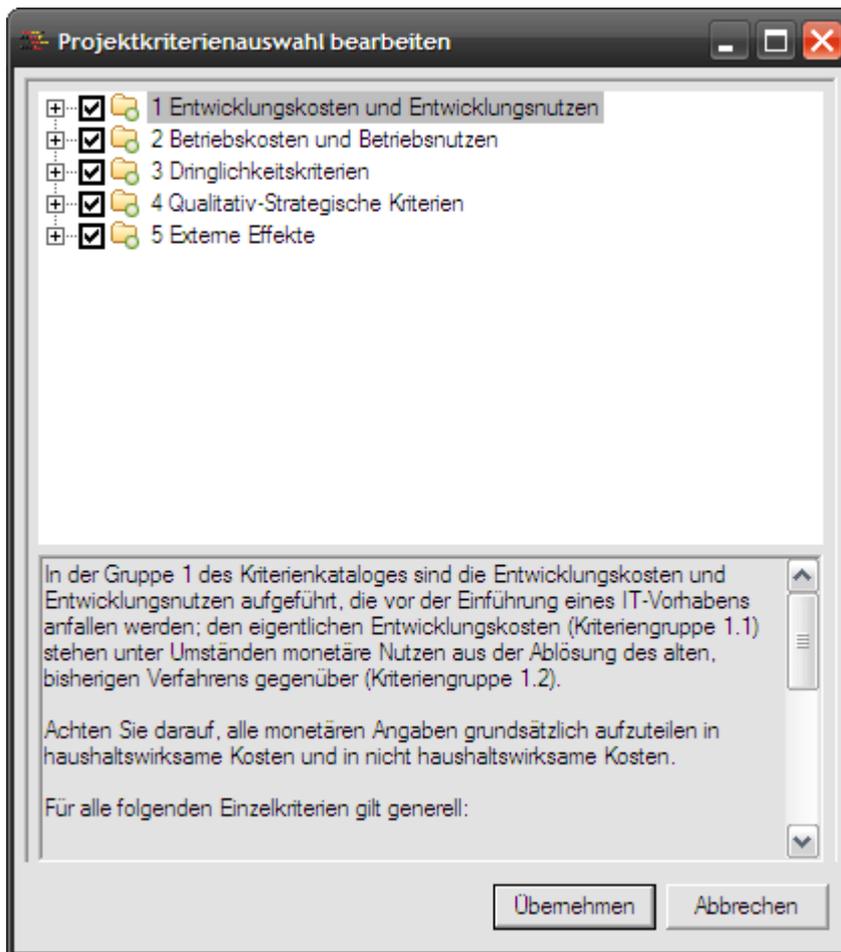


Abbildung 86: Projektkriterienauswahl bearbeiten

Im Dialog „Projektkriterienauswahl bearbeiten“ können durch Haken setzen oder entfernen die Projektkriterien festgelegt werden, die innerhalb des Projektes relevant sind und untersucht werden sollen. Neue Kriterien können hier nicht hinzugefügt werden. Dies kann nur in der Katalogverwaltung geschehen.

5.4.19 Projektkriterien bewerten

Der Dialog „Hauptgruppe auswählen“ erscheint, wenn der Menüpunkt „Projekt – Projektkriterien bewerten ...“ aufgerufen wurde.

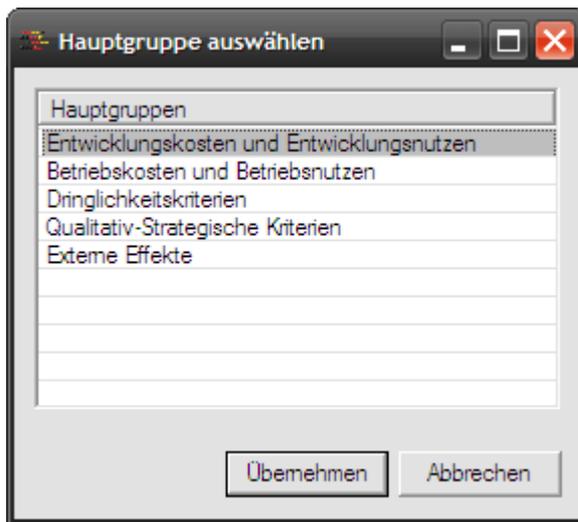


Abbildung 87: Hauptgruppe auswählen

Der Dialog „Hauptgruppe auswählen“ dient dazu, abhängig davon, ob eine monetäre oder qualitative Hauptgruppe gewählt wird, den richtigen Assistenten für das Bewerten der Projektkriterien aufzurufen. Wenn eine monetäre Hauptgruppe ausgewählt wird, erscheint nach „Übernehmen“ der Dialog „Monetäre Kriterien bewerten“. Wenn eine qualitative Hauptgruppe ausgewählt wird, erscheint nach „Übernehmen“ der Dialog „Qualitative Kriterien bewerten“.

5.4.20 Monetäre Kriterien bewerten

Der Dialog „Monetäre Kriterien bewerten“ kann über den Menüpunkt „Projekt – Projektkriterien bewerten ...“ aufgerufen werden. Der Dialog erscheint, nachdem im Dialog „Hauptgruppe auswählen“ eine monetäre Hauptgruppe ausgewählt wurde.

Monetäre Projektkriterien bewerten

Stufen	Kriterien	Notizen	Status
1.1.1.1	Personalkosten (eigenes Personal)	X	Offen
1.1.1.2	Kosten externer Beratung		in QS
1.1.1.3	Kosten der Entwicklungsumgebung		Geprüft
1.1.1.4	Sonstige Kosten für Sach-/Hilfsmittel		in Bearbe...
1.1.1.5	Reisekosten (eigenes Personal)		Offen
1.1.2.1.1	Host/Server, Netzbetrieb		Offen

Informationstext

Hierunter sind die eigenen Personalkosten für die Planung bis zum Wirkbetrieb zu verstehen. Voraussetzung dafür ist eine Projektplanung, aus der sich die Personentage der Beschäftigten ergeben. Diese können mit Hilfe der Personalkostensätze (hrsg. vom Bundesministerium der Finanzen) in die Personalkosten der IT-Maßnahme umgerechnet werden.

Jahre	Beträge HW	Risikofaktor ...	Beträge NH	Risikofaktor ...
2018	0,00	0,000	0,00	0,000
Summen	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 88: Monetäre Kriterien bewerten

Im Dialog „Monetäre Projektkriterien bewerten“ können die Beträge zu den einzelnen Projektkriterien erfasst werden. Es erscheint eine Liste aller Projektkriterien der gewählten Hauptgruppe, aus der das zu bearbeitende Kriterium ausgewählt werden kann. Die Spalte Notizen zeigt an, ob Notizen zu dem betreffenden Kriterium bereits erfasst wurden.

Unterhalb wird der Informationstext zum gewählten Projektkriterium aus dem Kriterienkatalog angezeigt. Darunter folgt eine Tabelle der Beträge über festgelegten Berechnungsjahre je Betragsart (haushaltswirksam / nicht haushaltswirksam) und je Risikofaktorart (haushaltswirksam / nicht haushaltswirksam). Die Beträge in dieser Tabelle können direkt bearbeitet werden.

Eine Hilfestellung bieten die Dialoge „Periodische Werte ...“, „Rechenblatt bearbeiten ...“ und „Formel bearbeiten ...“, die zur Ermittlung der Beträge wahlweise genutzt werden können.

Die Spalte „Status“ gibt den Status des Kriteriums an. Dieser kann folgende Werte aufweisen:

- Offen
 - Das Kriterium wurde noch nicht bewertet.
- in Bearbeitung
 - Das Kriterium ist in Bewertung.
- in QS
 - Das Kriterium wurde bewertet und die Bewertung wird vom Projektleiter oder WiBe-Beauftragten überprüft.
- Geprüft
 - Die Prüfung des bewerteten Kriteriums wurde abgeschlossen. Die Bewertung ist korrekt.

Die Schaltflächen „In QS(Qualitätssicherung) setzen“, „In geprüft setzen“ und „In Bearbeitung setzen“ dienen zur Visualisierung des Status des Kriteriums.

„In Bearbeitung setzen“ verändert den Status des Kriteriums auf „in Bearbeitung“. Dies kann von allen Mitarbeitern durchgeführt werden, wenn das Kriterium den Status „Offen“ hat. Ist der Status „in QS“ kann dies nur von dem Projektleiter oder WiBe-Beauftragten durchgeführt werden. Letzterer Fall dient den Projekt-Mitarbeitern zu visualisieren, dass das Kriterium erneut bewertet werden muss.

Der Status des Kriteriums ändert sich auch automatisch auf „in Bearbeitung“, wenn das Kriterium den Status „Offen“ hat.

„In QS setzen“ verändert den Status des Kriteriums auf „in QS“. Dies kann von allen Mitarbeitern durchgeführt werden, wenn das Kriterium den Status „Offen“ oder „in Bearbeitung“ hat. Dies signalisiert dem Projektleiter oder WiBe-Beauftragten, dass die Bewertung des Kriteriums geprüft werden kann.

„In geprüft setzen“ verändert den Status des Kriteriums auf „Geprüft“. Dies kann nur vom Projektleiter oder WiBe-Beauftragten durchgeführt werden und wenn der Status des Kriteriums „in QS“ ist. Dies signalisiert, dass die Bewertung des Kriteriums geprüft ist.

Sollte festgestellt werden, dass ein Kriterium mit dem Status „Geprüft“ bearbeitet werden muss, kann der Projektleiter oder WiBe-Beauftragte per Klick der Schaltfläche „In QS setzen...“ und dann per Klick auf die Schaltfläche „In Bearbeitung setzen...“ den Status wieder auf „in Bearbeitung“ ändern.

Die Schaltfläche „Kriterium löschen...“ löscht das Kriterium aus der Bewertung. Dies entspricht der Abwahl wie in Kapitel 5.4.18 „Projektkriterienauswahl bearbeiten“ beschrieben.

Projekte die vor dem WiBe Kalkulator 1.2.2 erstellt wurden und in den WiBe Kalkulator mit einer Version größer gleich 1.2.2 importiert werden, erhalten ein leeres Statusfeld.

5.4.21 Qualitative Kriterien bewerten

Der Dialog „Qualitative Kriterien bewerten“ kann über den Menüpunkt „Projekt – Projektkriterien bewerten ...“ aufgerufen werden. Der Dialog erscheint, nachdem im Dialog „Hauptgruppe auswählen“ eine qualitative Hauptgruppe ausgewählt wurde.

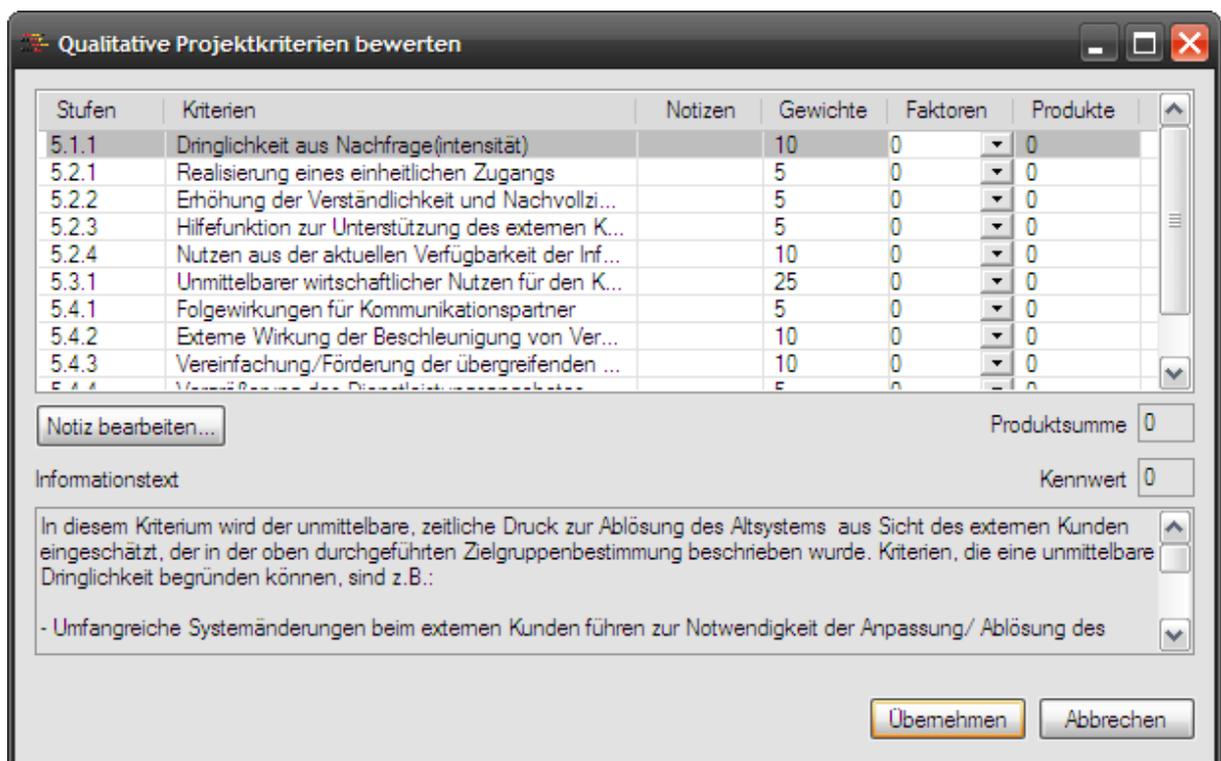


Abbildung 89: Qualitative Kriterien bewerten

Im Dialog „Qualitative Projektkriterien bewerten“ können die Bewertungen zu den Kriterien der gewählten qualitativen Hauptgruppe erfasst werden. Zusätzlich kann eine Notiz als Begründungstext zu der markierten Kriteriumsbewertung erfasst werden.

Zur Information werden die Produktsumme und der Kennwert dargestellt. Im unteren Kasten wird der Informationstext aus dem Kriterienkatalog zum gewählten Kriterium angezeigt.

5.4.22 Version anlegen

Der Assistent „Version anlegen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Version ...“ oder STRG-ALT-V aufgerufen werden.

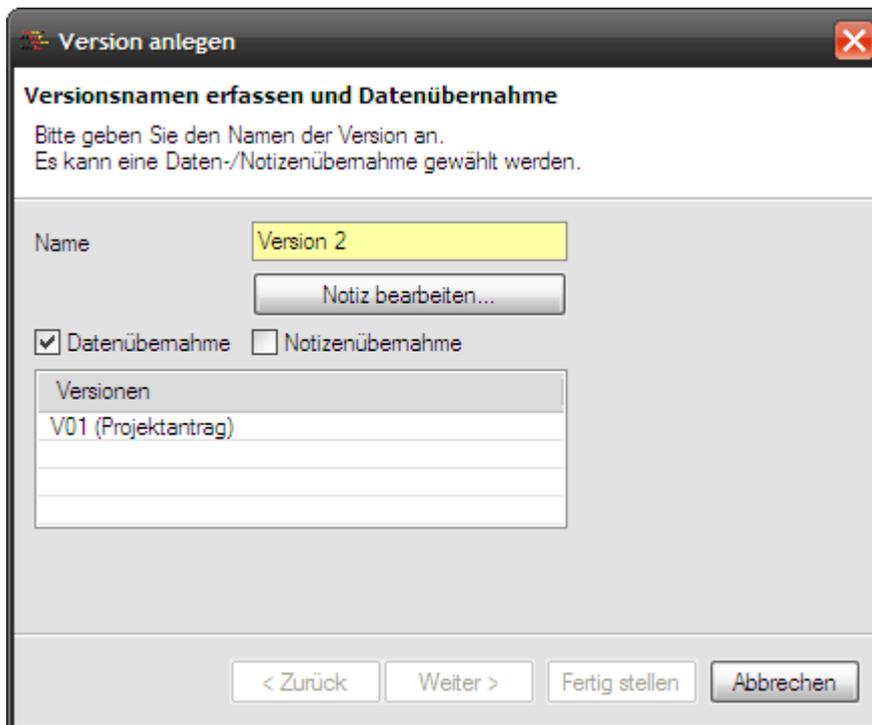


Abbildung 90: Version anlegen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Version anlegen“ muss ein eindeutiger Name für die neue Version angegeben werden. Dies ist ein Pflichtfeld und muss innerhalb des Projektes eindeutig sein.

Es ist möglich, die Daten einer anderen in der Datenbank vorhandenen Version zu übernehmen. Dazu muss der Haken bei Datenübernahme gesetzt und eine Version aus der unteren Liste ausgewählt sein. Falls ein Haken bei Notizenübernahme gesetzt ist, werden die Notizen der gewählten Version ebenfalls übernommen.



Abbildung 91: Version anlegen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten muss ein für die Version eindeutiger Alternative-Name eingegeben werden. Zusätzlich kann eine Notiz zur Alternative angelegt werden.

5.4.23 Version umbenennen

Der Dialog „Version umbenennen“ kann über den Menüpunkt „Projekt – Versionen ...“ aufgerufen werden.

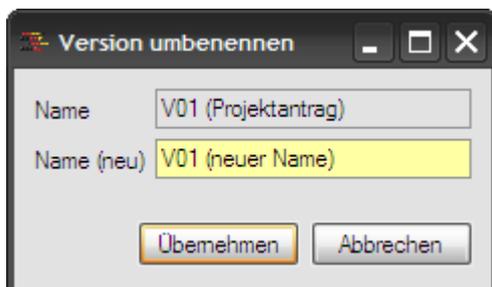


Abbildung 92: Version umbenennen

Im Dialog „Version umbenennen“ wird der aktuelle Name der Version zur Kontrolle angezeigt. Im zweiten Feld wird der neue Name eingegeben und mit „Übernehmen“ bestätigt.

5.4.24 Version sperren/-entsperren

Die Sicherheitsabfrage „Version sperren/-entsperren“ kann über den Menüpunkt „Projekt – Version sperren/-entsperren ...“ aufgerufen werden.

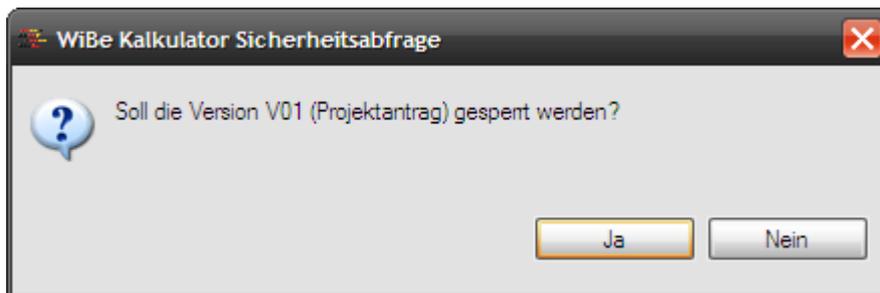


Abbildung 93: Version sperren/-entsperren

Mittels der Sicherheitsabfrage „Version sperren/-entsperren“ kann die aktuelle Version gesperrt werden. Ist sie bereits gesperrt, wird gefragt, ob sie entsperrt werden soll. Beim Sperren der Version werden sämtliche Alternativen dieser Version ebenfalls gesperrt.

5.4.25 Version löschen

Der Dialog „Version löschen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Löschen – Version ...“ aufgerufen werden.

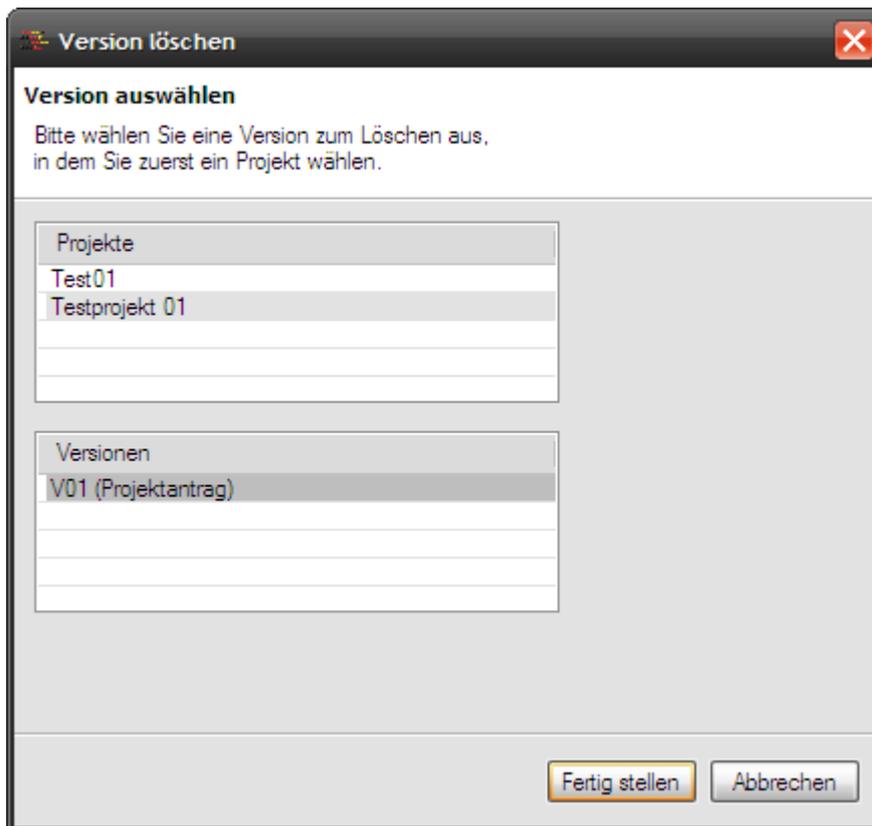


Abbildung 94: Version löschen

Im Dialog „Version löschen“ wird über das Projekt die Version ausgewählt, die gelöscht werden soll. Dazu werden alle Versionen des gewählten Projektes angezeigt.

5.4.26 Alternative anlegen

Der Assistent „Alternative anlegen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Alternative ...“ oder STRG-ALT-A aufgerufen werden.

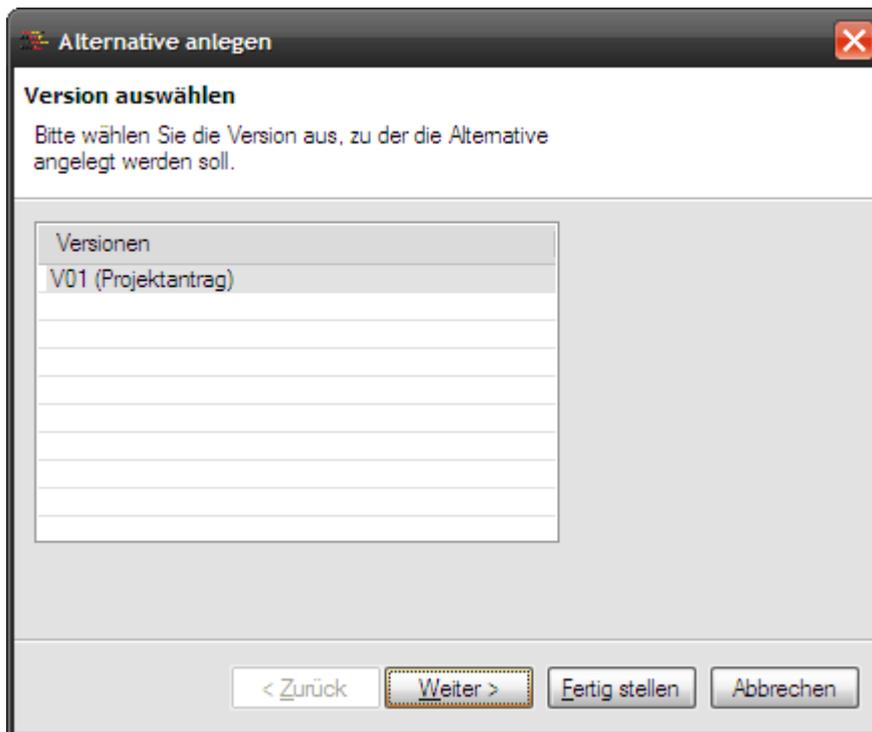


Abbildung 95: Alternative anlegen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Alternative anlegen“ muss die Version ausgewählt werden, zu der die neue Alternative angelegt werden soll.

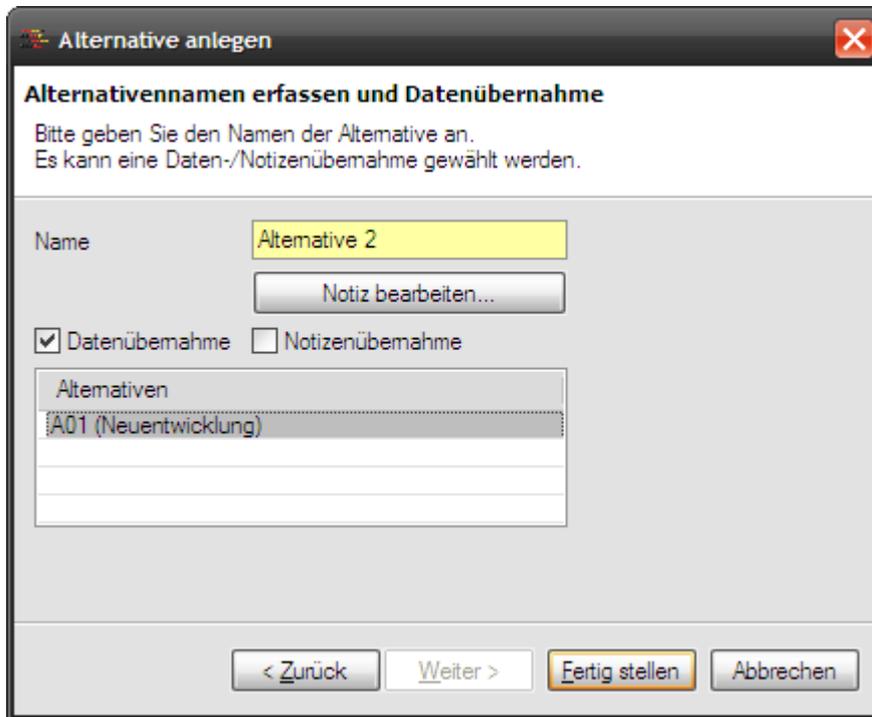


Abbildung 96: Alternative anlegen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Alternative anlegen“ muss ein eindeutiger Name für die neue Alternative angegeben werden. Dies ist ein Pflichtfeld und muss innerhalb der Version eindeutig sein.

Es ist möglich, die Daten einer anderen in der Datenbank vorhandenen Alternative zu übernehmen. Dazu muss der Haken bei Datenübernahme gesetzt und eine Alternative aus der unteren Liste ausgewählt sein. Falls ein Haken bei Notizenübernahme gesetzt ist, werden die Notizen der gewählten Alternative ebenfalls übernommen.

5.4.27 Alternative umbenennen

Der Dialog „Alternative umbenennen“ kann über den Menüpunkt „Projekt – Alternative umbenennen ...“ aufgerufen werden.

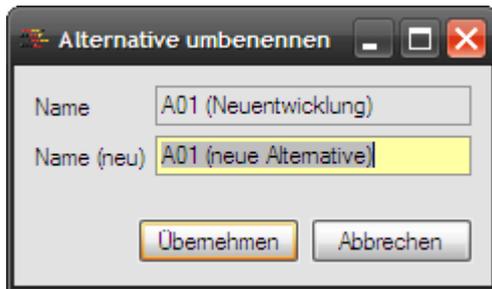


Abbildung 97: Alternative umbenennen

Im Dialog „Alternative umbenennen“ wird der aktuelle Name der Alternative zur Kontrolle angezeigt. Im zweiten Feld wird der neue Name eingegeben und mit „Übernehmen“ bestätigt.

5.4.28 Alternative sperren/-entsperren

Die Sicherheitsabfrage „Alternative sperren/-entsperren“ kann über den Menüpunkt „Projekt – Alternative sperren/-entsperren ...“ aufgerufen werden.

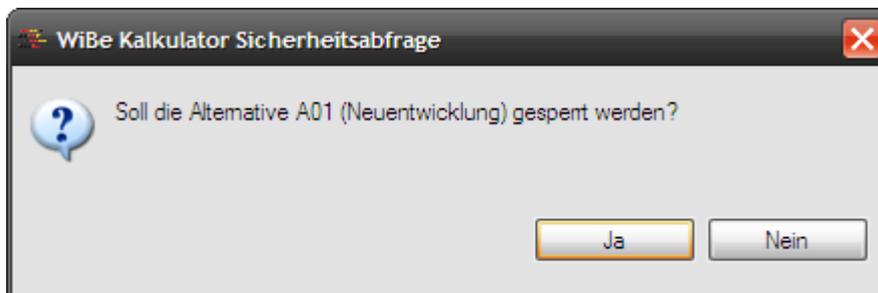


Abbildung 98: Alternative sperren/-entsperren

Mittels der Sicherheitsabfrage „Alternative sperren/-entsperren“ kann die aktuelle Alternative gesperrt werden. Ist sie bereits gesperrt, wird gefragt, ob sie entsperret werden soll.

5.4.29 Alternative löschen

Der Dialog „Alternative löschen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Löschen – Alternative ...“ aufgerufen werden.

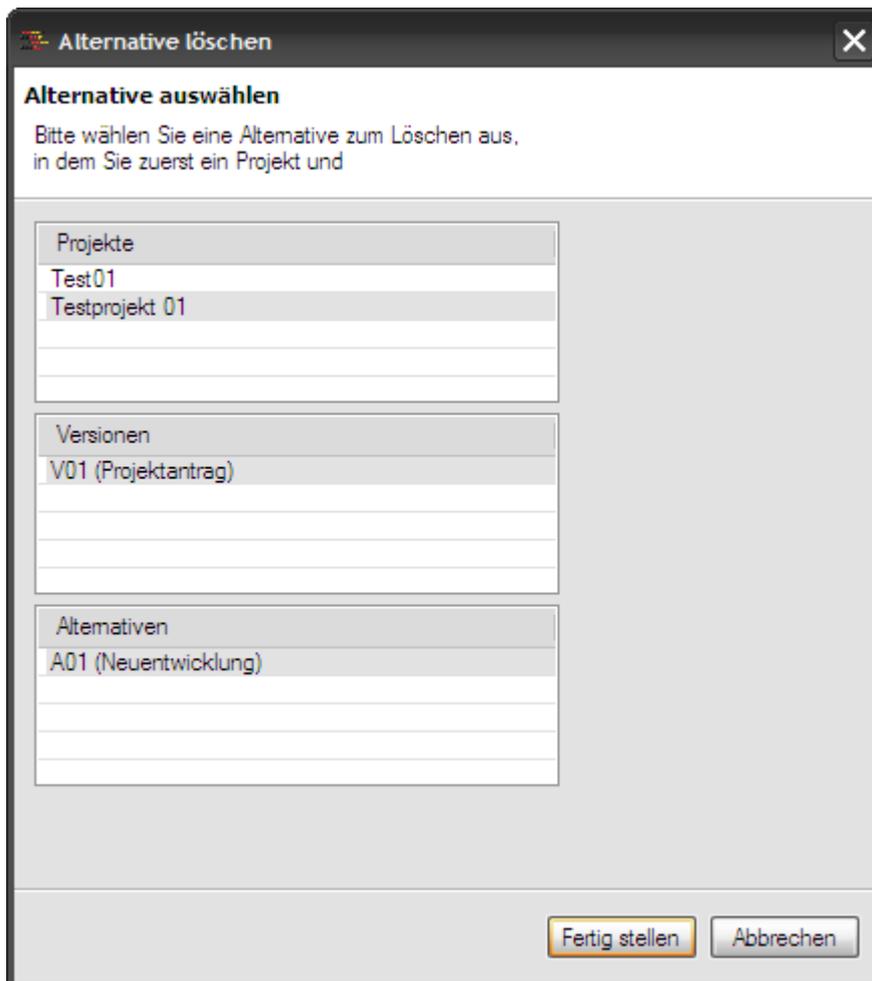


Abbildung 99: Alternative löschen

Im Dialog „Alternative löschen“ wird über die Kombination Projekt und Version die Alternative ausgewählt, die gelöscht werden soll. Dazu werden alle Alternativen der gewählten Projekt-Version-Kombination angezeigt.

5.5 Unterstützung

5.5.1 Notiz bearbeiten

Der Dialog „Notiz bearbeiten“ erscheint, nachdem in diversen Dialogen die entsprechende Schaltfläche betätigt wurde.

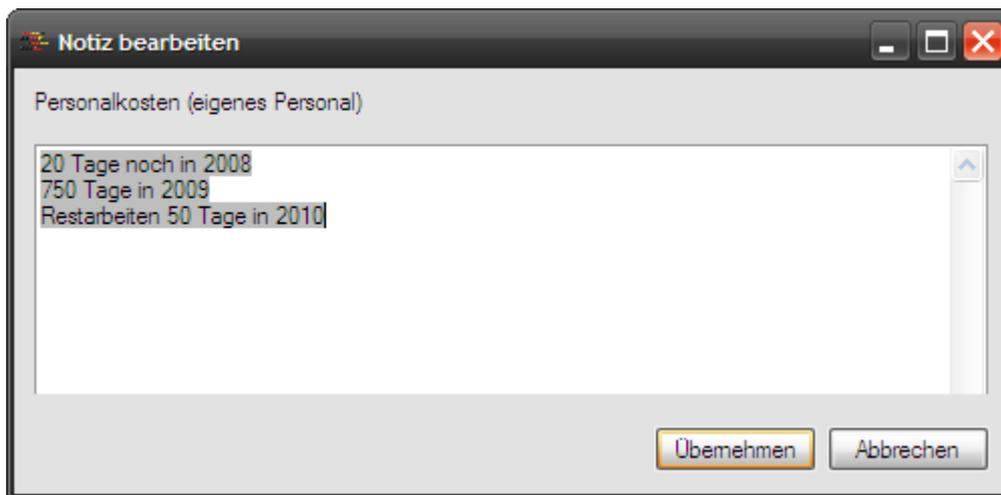
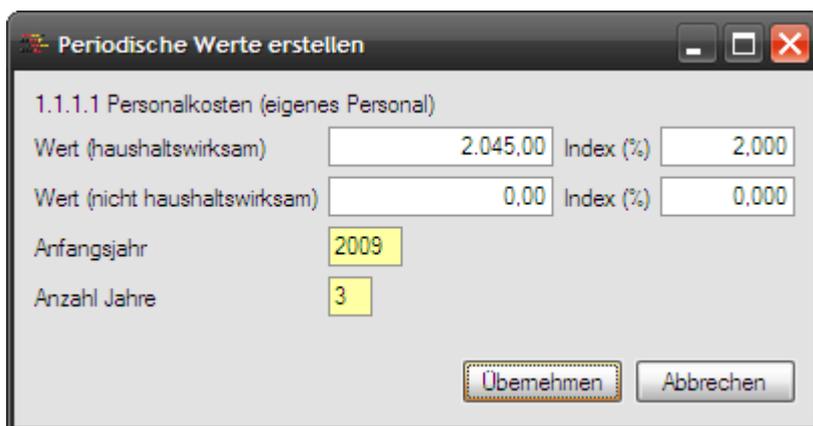


Abbildung 100: Notiz bearbeiten

Im Dialog „Notiz bearbeiten“ können Textinformationen zum aktiven Objekt (Projekt, Version, Alternative, Kriterium) erfasst werden. Damit kann zum Beispiel erläutert werden, wie der Betrag für das entsprechende Kriterium ermittelt wurde. Diese Texte werden in den Berichten dargestellt, falls dies gewünscht ist.

5.5.2 Periodische Werte erstellen

Der Dialog „Periodische Werte erstellen“ erscheint, nachdem im Dialog „Monetäre Kriterien bewerten“ die entsprechende Schaltfläche betätigt wurde.



1.1.1 Personalkosten (eigenes Personal)			
Wert (haushaltswirksam)	2.045,00	Index (%)	2.000
Wert (nicht haushaltswirksam)	0,00	Index (%)	0,000
Anfangsjahr	2009		
Anzahl Jahre	3		

Abbildung 101: Periodische Werte erstellen

Im Dialog „Periodische Werte erstellen“ können im Rahmen der Bewertung monetärer Kriterien eine Reihe gleicher Werte gleichzeitig für mehrere Jahre eingetragen werden. Dazu werden die Werte, getrennt nach haushaltswirksam und nicht haushaltswirksam, das Anfangsjahr und die Anzahl der Jahre für die Reihe eingetragen. Anfangsjahr und Anzahl der Jahre sind Mussfelder.

Achtung: Werden keine Werte eingetragen, werden die möglicherweise existierenden Werte in der Tabelle mit 0,00 überschrieben.

Alle Inhalte des Rechenblattes können verändert werden: Bezeichnungen, Anzahl, HW-Wert, NH-Wert. Die Summen der Spalten werden zur Information dargestellt. Diese Summen werden nach „Übernehmen“ in die Kriteriumsbewertung übernommen.

5.5.4 Formel bearbeiten

Der Dialog „Formel bearbeiten“ erscheint, nachdem im Dialog „Monetäre Kriterien bewerten“ oder „Rechenblatt bearbeiten“ die entsprechende Schaltfläche betätigt wurde.



Abbildung 103: Formel bearbeiten

Im Dialog „Formel bearbeiten“ können für monetäre Bewertungen einfache Formelberechnungen durchgeführt werden. Die zuvor vorgenommene Zellauswahl legt fest, für welches Feld die Berechnung durchgeführt werden soll (Jahr und HW/NH).

Für die Eingabe der Formel gelten folgende Regeln:

1. Die Formel kann nur Zahlen und die Zeichen „+“, „-“, „*“, „/“, „(“, „)“ sowie Leerzeichen enthalten.
2. Die Anzahl der öffnenden Klammern ist gleich der schließenden Klammern.
3. Operatoren stehen zwischen Zahlen oder Klammernverbänden.

Nach „Übernehmen“ wird die Formel auf Gültigkeit überprüft, ausgewertet und der berechnete Wert wird in das entsprechende Feld eingetragen.

5.5.5 Änderungen rückgängig machen

Die vorliegende Software ist eine Datenbankanwendung, die nicht darauf ausgelegt ist, viele Benutzeraktionen bzw. Datenbankzustände zwischenspeichern, um sie auf Wunsch dediziert rückgängig machen zu können (wie z.B. eine Office-Anwendung). Das bedeutet, dass die Funktion „Rückgängig“ nicht einfach nur die letzte Benutzeraktion rückgängig machen kann. Vielmehr wird das System in den Zustand zurückversetzt, in dem es zum Zeitpunkt des letzten Speicherns in die Datenbank war. Das können im Einzelfall durchaus einige Zeit und eine Menge erfasste Daten sein. Daher sollten Sie sehr vorsichtig mit dieser Funktion umgehen.

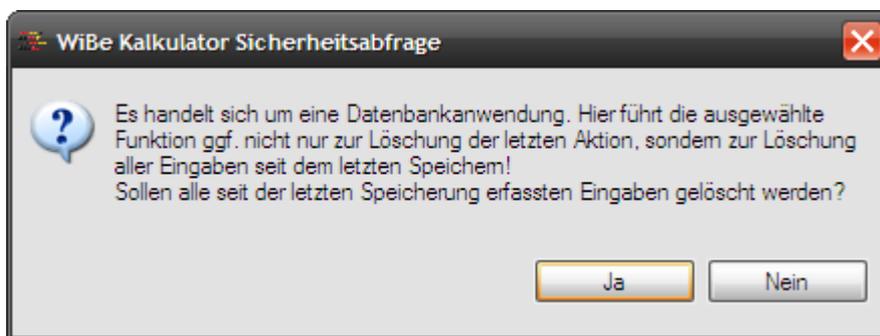


Abbildung 104: Sicherheitsabfrage Rückgängig machen

5.6 Controlling/Reporting

5.6.1 Controllingperspektive

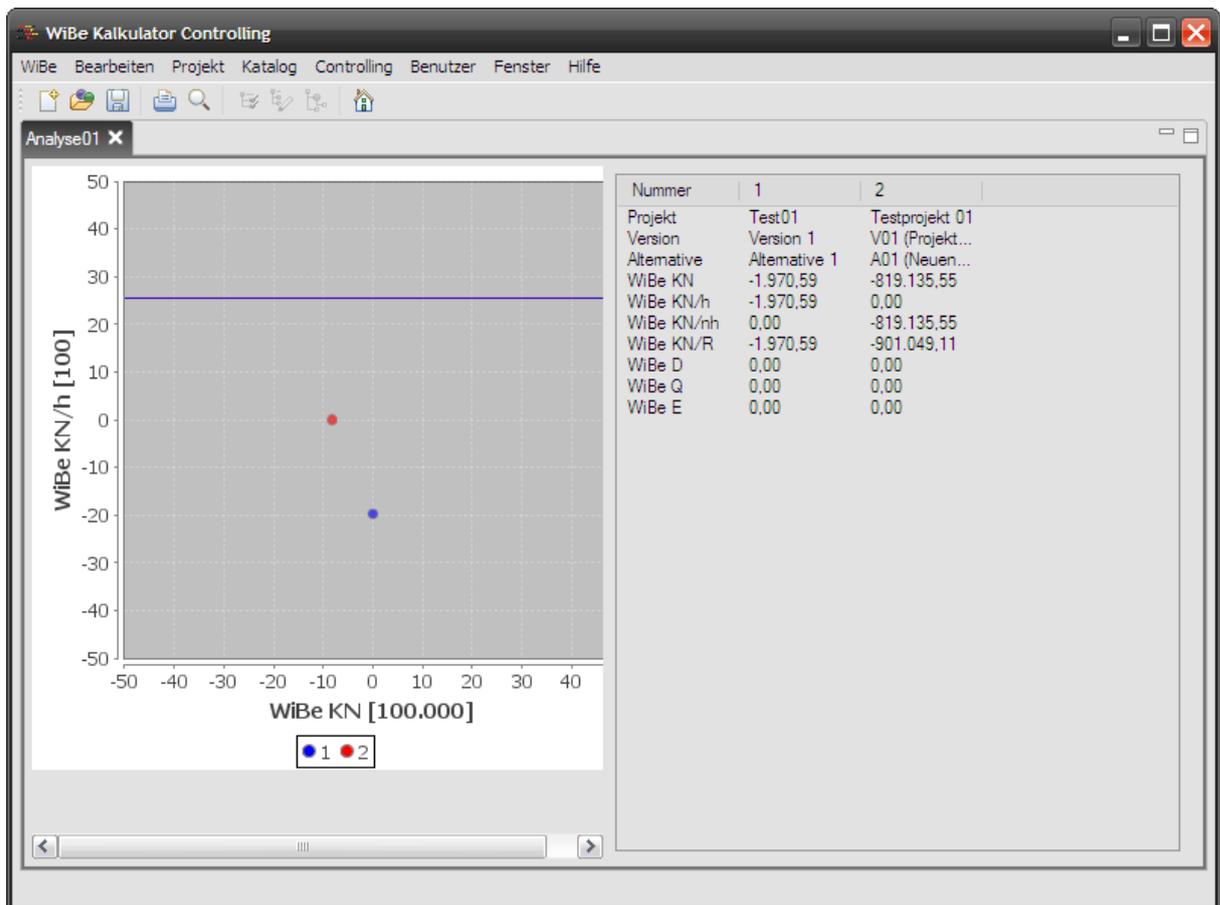


Abbildung 105: Controllingperspektive

Die Controllingperspektive zeigt die geöffneten Analysen des Projekts.

5.6.2 Analysesicht

Die Analysesicht ist nur in der Controllingperspektive sichtbar, die nur von Controllern aufgerufen werden kann.

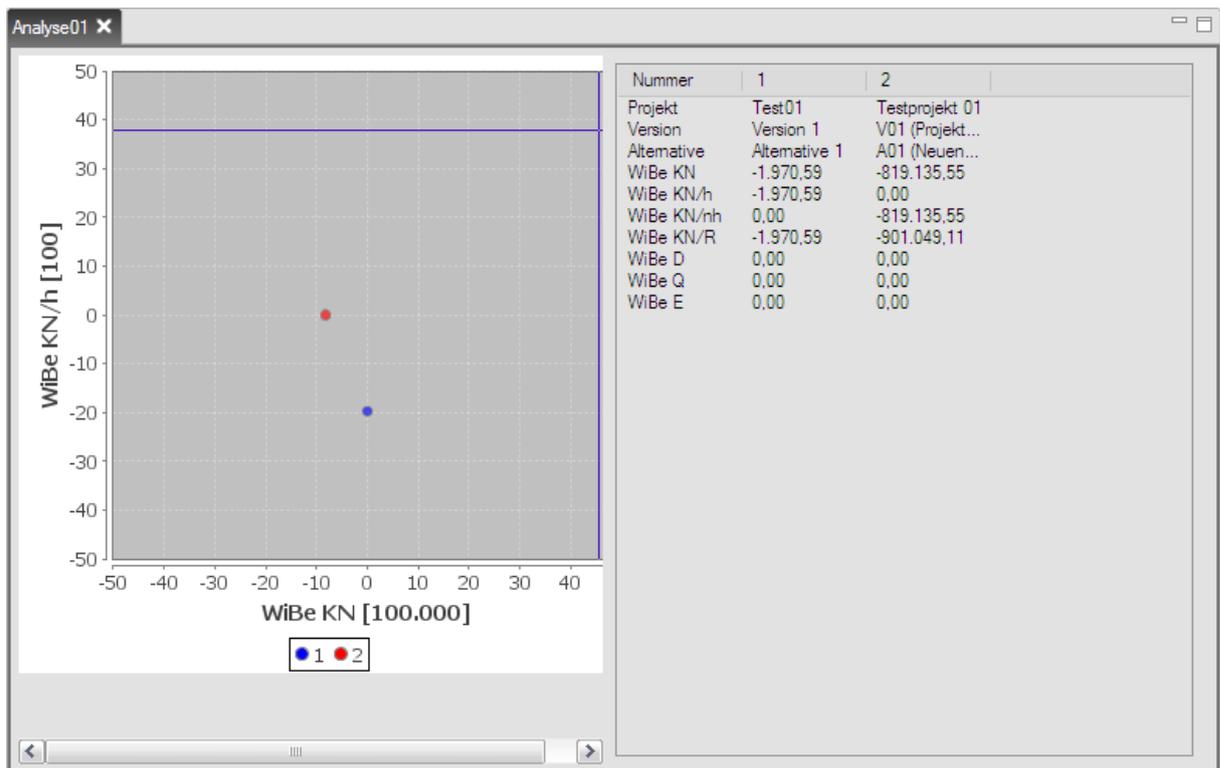


Abbildung 106: Analysesicht

Innerhalb einer Analysesicht werden ein Portfolio-Diagramm und eine Tabelle mit den analysierten Projekt-Version-Alternative-Kombinationen dargestellt. Dazu werden sämtliche Kennwerte aufgelistet. Die Spaltenbreiten lassen sich durch Ziehen an den oberen Spaltengrenzen verändern. Das Diagramm stellt die ausgewählten Alternativen als Punkte im Raster der gewählten beiden Kennwerte dar. Bei monetären Kennwerten gibt ein Multiplikator in der Achsenbeschriftung die Skaleneinheit wieder. Bei qualitativen Kennwerten reichen die Achsen immer von 0 bis 100.

5.6.3 Analyse erstellen

Der Assistent „Analyse erstellen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Neu – Analyse ...“ oder STRG-ALT-A aufgerufen werden.

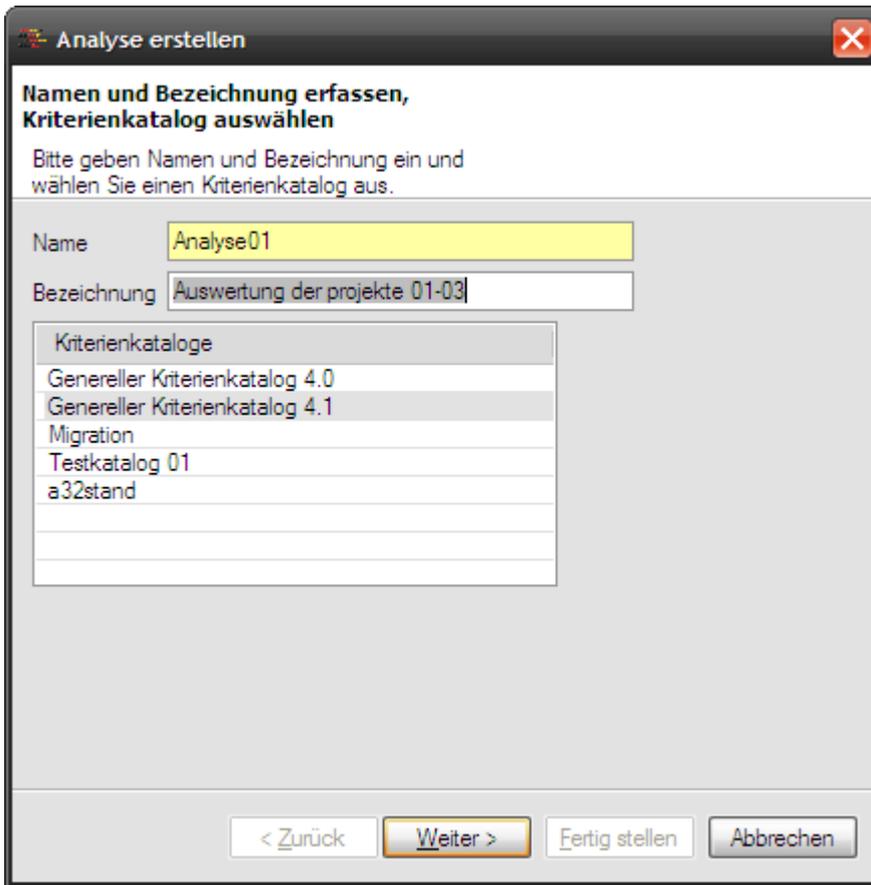


Abbildung 107: Analyse erstellen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Analyse erstellen“ wird der Name (kurz) und die Bezeichnung (lang) der neuen Analyse sowie der Kriterienkatalog erfasst, auf dem diese Analyse basiert. Es können nur Alternativen verglichen werden, die auf demselben Katalog basieren.

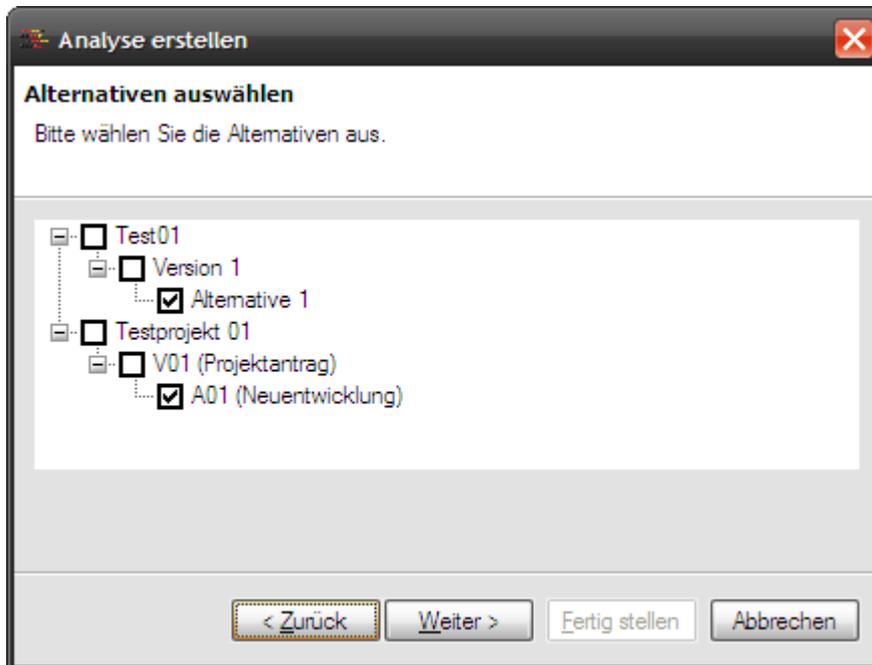


Abbildung 108: Analyse erstellen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Analyse erstellen“ werden die Alternativen ausgewählt, für die die Analyse erstellt werden soll. Im Auswahlbaum werden alle Projekte, Versionen und Alternativen des zuvor gewählten Kriterienkatalogs dargestellt. Durch Haken-Setzen in den Kästchen werden Alternativen ausgewählt. Es ist auch möglich, durch Wählen von Versionen oder Projekten alle untergeordneten Alternativen zu aktivieren.

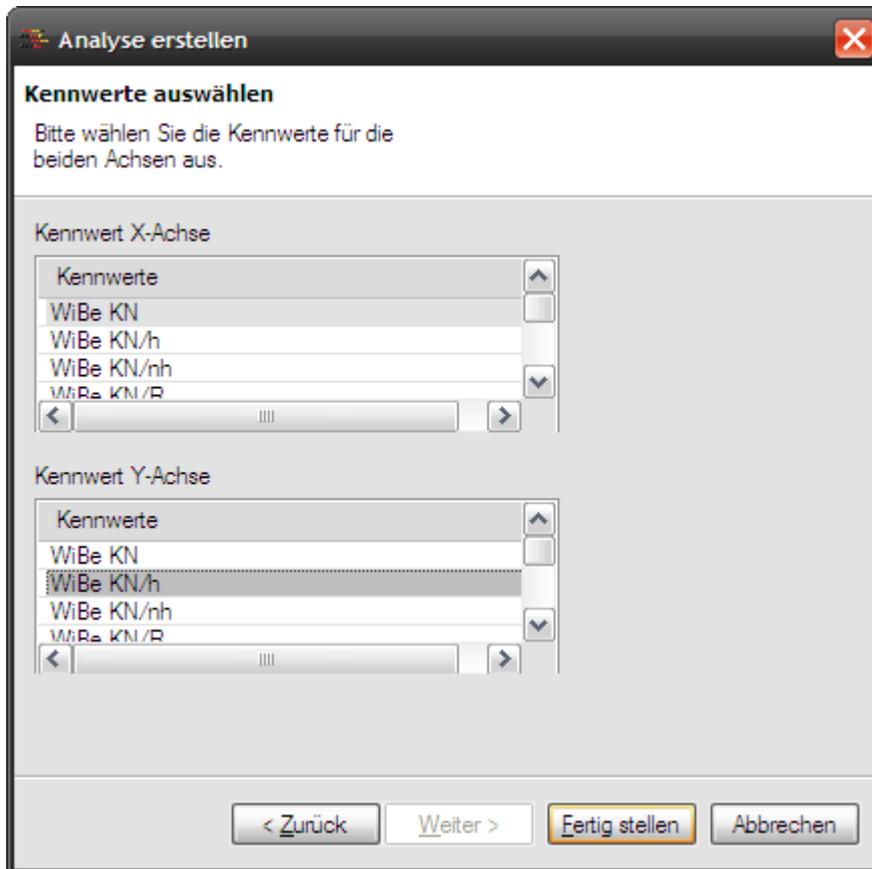


Abbildung 109: Analyse erstellen – Seite 3

Auf der dritten Seite des Assistenten „Analyse erstellen“ werden die Kennwerte ausgewählt, die im Portfolio-Diagramm auf der X- bzw. Y-Achse dargestellt werden sollen. Alle Kombinationen von Kennwerten sind möglich.

5.6.4 Analyse öffnen

Der Dialog „Analyse öffnen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Öffnen – Analyse ...“ oder STRG-A aufgerufen werden.



Abbildung 110: Analyse öffnen

Im Dialog „Analyse öffnen“ wird die Analyse ausgewählt, die geöffnet werden soll. Dazu werden alle gespeicherten Analysen der Datenbank angezeigt. Falls diese Analyse bereits geöffnet ist, wird gefragt, ob sie überschrieben werden soll.

5.6.5 Analysen schließen

Die Funktion „Analysen schließen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Schließen – Analysen“ aufgerufen werden. Dabei wird zunächst geprüft, ob noch ungespeicherte Änderungen vorliegen. Ist das der Fall, erscheint ein Abfragedialog:

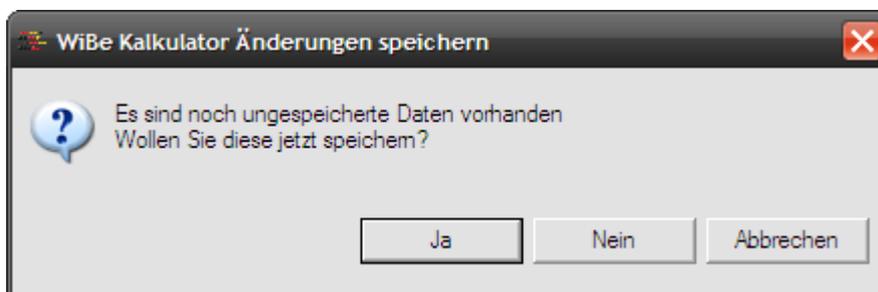


Abbildung 111: Analysen schließen (Abfrage)

Bei „Ja“ wird erst gespeichert und dann geschlossen. Bei „Nein“ wird ohne zu speichern geschlossen. Bei „Abbrechen“ wird weder gespeichert noch geschlossen, sondern es wird nur die Abfrage entfernt.

5.6.6 Analyse formatieren

Der Dialog „Analyse formatieren“ kann über den Menüpunkt „Controlling – Analysen ...“ aufgerufen werden.

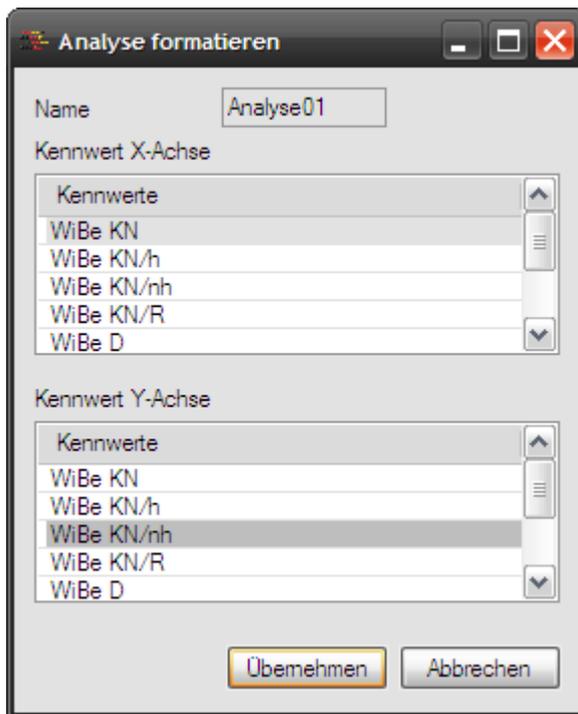


Abbildung 112: Analyse formatieren

Im Dialog „Analyse formatieren“ kann die Auswahl der Kennwerte verändert werden, die im Portfolio-Diagramm dargestellt werden. Dabei wird diese Veränderung für die Analyse vorgenommen, die derzeit in der Analysesicht aktiv ist und im Feld Name genannt wird.

5.6.7 Analyse speichern

Die aktive Analyse kann über Menü: „WiBe – Speichern“ oder STRG-S gespeichert werden. Falls das Speichern erfolgreich war, erscheint der Benutzerhinweis: „Die Analyse <Name> wurde gespeichert.“

5.6.8 Analyse löschen

Der Dialog „Analyse löschen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Löschen – Analyse ...“ aufgerufen werden.

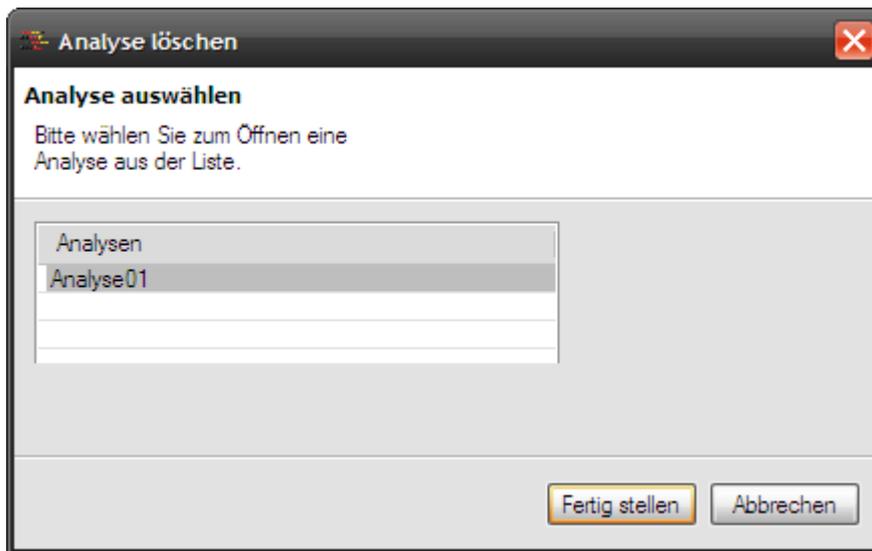


Abbildung 113: Analyse löschen

Im Dialog „Analyse löschen“ wird die Analyse ausgewählt, die gelöscht werden soll. Dazu werden alle gespeicherten Analysen der Datenbank angezeigt.

Nach „Fertig stellen“ erscheint vor dem Löschen noch die Sicherheitsabfrage „Wollen Sie die Analyse <Name> wirklich löschen?“.

5.6.9 Controllingbericht erstellen

Der Assistent „Controllingbericht erstellen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Bericht – Controllingbericht erstellen ...“ aufgerufen werden.



Abbildung 114: Controllingbericht erstellen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Controllingbericht erstellen“ wird die Analyse ausgewählt, für die der Bericht erstellt werden soll. Es werden alle Analysen dargestellt, die in der Datenbank gespeichert sind.

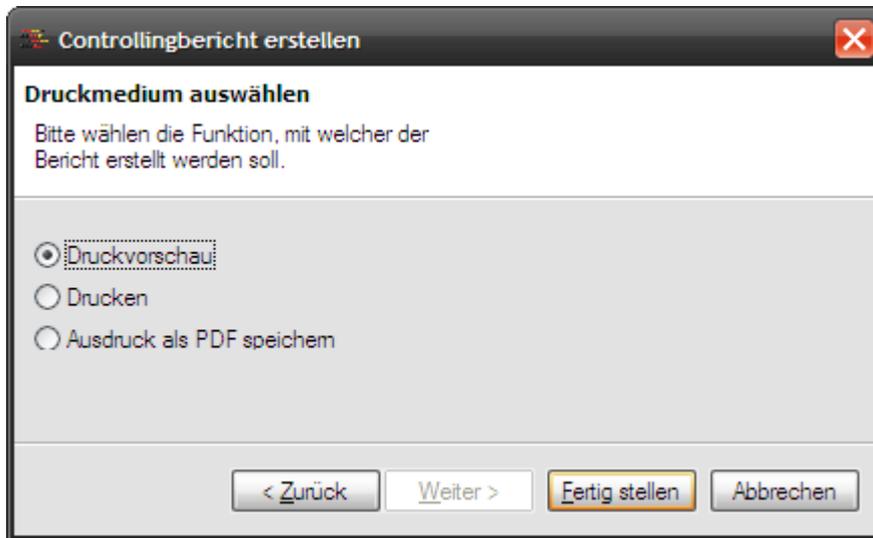


Abbildung 115: Controllingbericht erstellen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Controllingbericht erstellen“ wird bestimmt, in welcher Form der Bericht erstellt werden soll. Es stehen zur Auswahl:

1. Druckvorschau: Damit wird das JasperReports-Plug-in aufgerufen. Der dargestellte Bericht kann angesehen werden, gedruckt oder in verschiedenen Formaten gespeichert werden.
2. Drucken (Standard): Damit wird der Druck des Berichts direkt angestoßen. Als nächstes erscheint ein Standard-„Drucken“-Dialog, in dem der Drucker ausgewählt und weitere Einstellungen vorgenommen werden können.
3. Ausdruck als PDF speichern: Damit wird der Bericht direkt als pdf-Datei gespeichert. Als nächstes erscheint ein Standard-„Speichern unter“-Dialog, in dem das Verzeichnis und der Dateiname für die pdf-Datei angegeben werden.

5.6.10 Projektgesamtbericht erstellen

Für den Projektgesamtbericht existieren zwei Versionen. Die Langversion gibt alle gewählten Projektkriterien und Tabellenzeilen aus. Die Kurzversion stellt nur Tabellen und Zeilen dar, die Beträge ungleich Null enthalten. Vom Ablauf her sind die beiden Versionen identisch.

Der Assistent „Projektgesamtbericht erstellen (Langversion)“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Bericht – Projektgesamtbericht – Langversion erstellen ...“ aufgerufen werden. Die Kurzversion kann über den Menüpunkt „WiBe – Bericht – Projektgesamtbericht – Kurzversion erstellen ...“ aufgerufen werden.

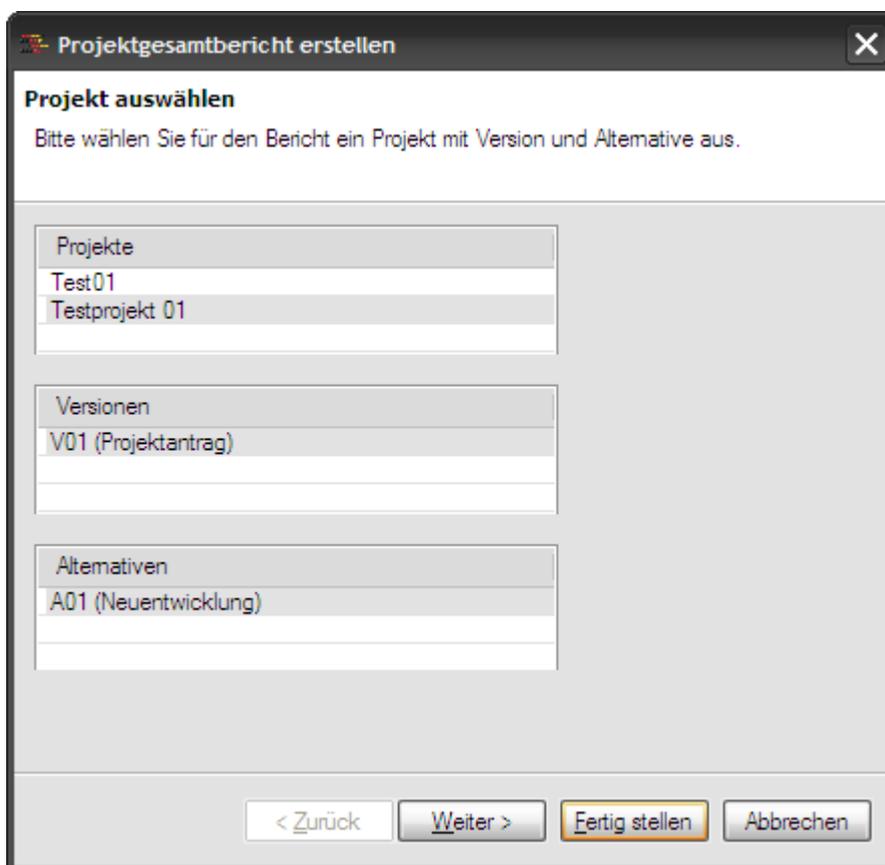


Abbildung 116: Projektgesamtbericht erstellen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Projektgesamtbericht erstellen“ wird die Alternative ausgewählt, für die der Bericht erstellt werden soll. Es werden zunächst alle Projekte dargestellt, die in der Datenbank gespeichert sind. Nach Auswahl des Projektes werden alle zugehörigen Versionen und nach Auswahl der Version alle zugehörigen Alternativen dargestellt. Es geht erst dann „Weiter“, wenn eine Alternative ausgewählt ist.

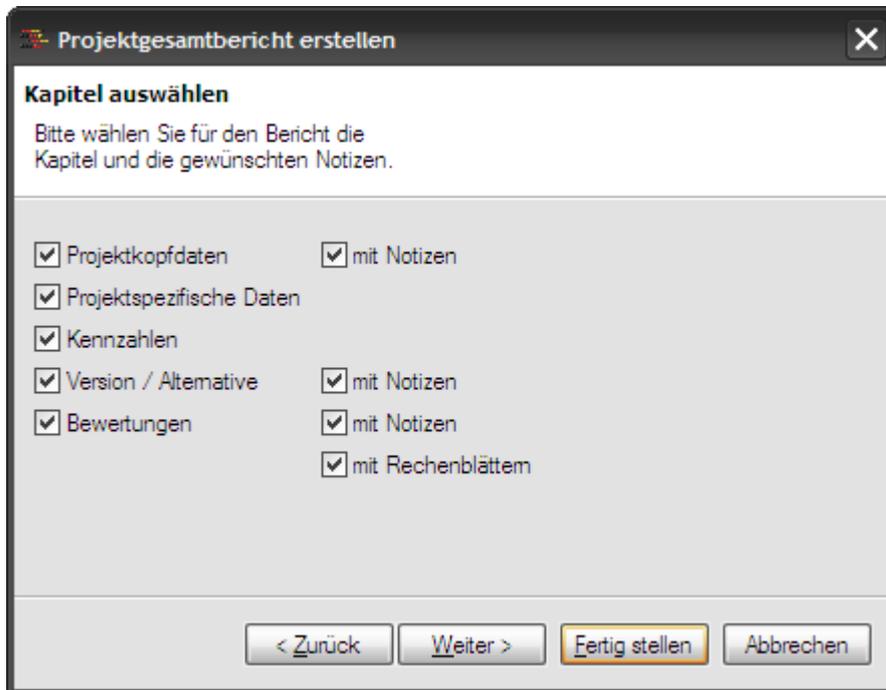


Abbildung 117: Projektgesamtbericht erstellen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Projektgesamtbericht erstellen“ wird der Berichtsumfang festgelegt. Es kann durch Markieren der Kästchen bestimmt werden, ob die Projektkopfdaten ggf. mit Notizen, Versions- und Alternativeninformationen ggf. mit Notizen, die Kennwerte oder die Bewertungen ggf. mit Notizen im Bericht dargestellt werden sollen.

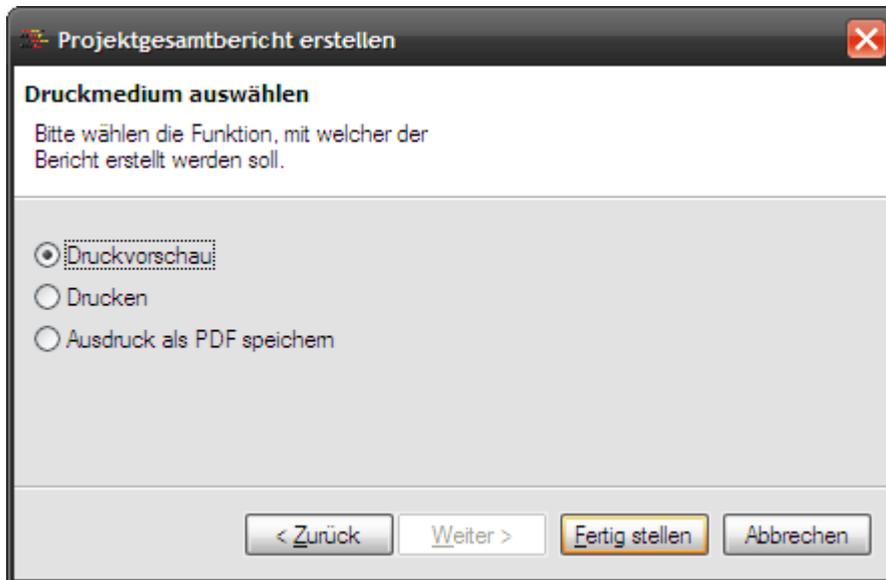


Abbildung 118: Projektgesamtbericht erstellen – Seite 3

Auf der dritten Seite des Assistenten „Projektgesamtbericht erstellen“ wird bestimmt, in welcher Form der Bericht erstellt werden soll (siehe dazu Erläuterungen in Abschnitt 5.6.9. „Controllingbericht erstellen“).

5.6.11 Projektkriterienbericht erstellen

Für den Projektkriterienbericht existieren zwei Versionen. Die Langversion gibt alle gewählten Projektkriterien und Tabellenzeilen aus. Die Kurzversion stellt nur Tabellen und Zeilen dar, die Beträge ungleich Null enthalten. Vom Ablauf her sind die beiden Versionen identisch.

Der Assistent „Projektkriterienbericht erstellen (Langversion)“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Bericht – Projektkriterienbericht – Langversion erstellen ...“ aufgerufen werden. Die Kurzversion kann über den Menüpunkt „WiBe – Bericht – Projektkriterienbericht – Kurzversion erstellen ...“ aufgerufen werden.

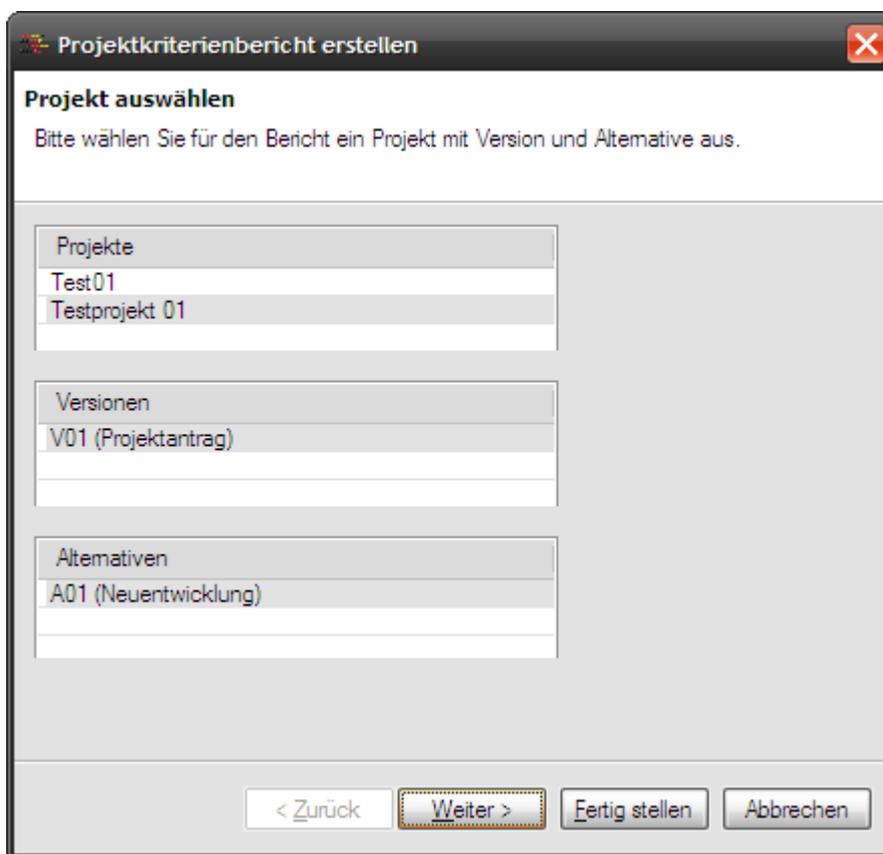


Abbildung 119: Projektkriterienbericht erstellen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Projektkriterienbericht erstellen“ wird die Alternative ausgewählt, für die der Bericht erstellt werden soll. Es werden zunächst alle Projekte dargestellt, die in der Datenbank gespeichert sind. Nach Auswahl des Projektes werden alle zugehörigen Versionen und nach Auswahl der Version alle zugehörigen Alternativen dargestellt. Es geht erst dann „Weiter“, wenn eine Alternative ausgewählt ist.

Falls der Alternative keine Projektkriterien zugeordnet wurden, erscheint eine Fehlermeldung.

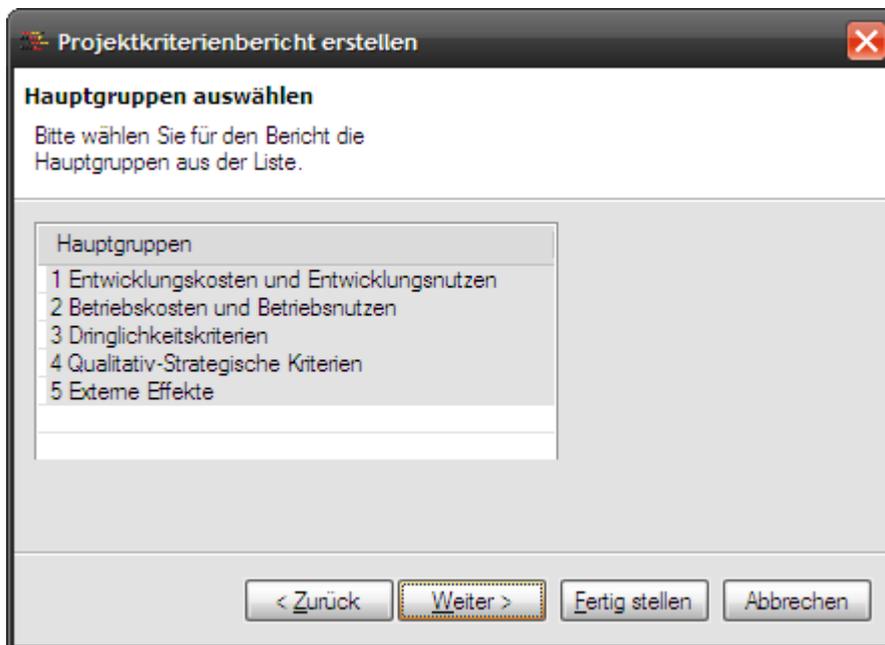


Abbildung 120: Projektkriterienbericht erstellen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Projektkriterienbericht erstellen“ wird festgelegt, zu welchen Hauptgruppen Informationen im Bericht erscheinen sollen. Es ist möglich, mehrere Hauptgruppen auszuwählen (Strg oder Umsch).

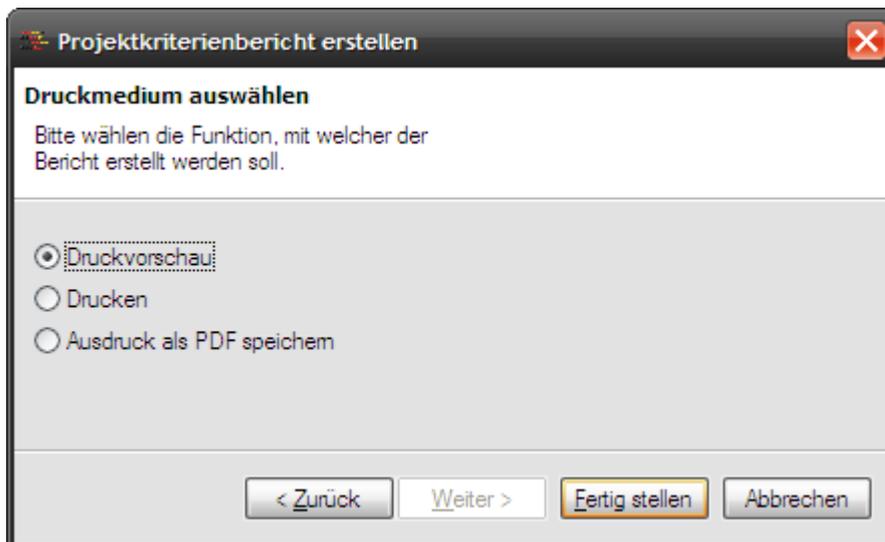


Abbildung 121: Projektkriterienbericht erstellen – Seite 3

Auf der dritten Seite des Assistenten „Projektkriterienbericht erstellen“ wird bestimmt, in welcher Form der Bericht erstellt werden soll. (siehe dazu Erläuterungen in Abschnitt 5.6.9, „Controllingbericht erstellen“).

5.6.12 Projektnotizenbericht erstellen

Der Assistent „Projektnotizenbericht erstellen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Bericht – Projektnotizenbericht erstellen ...“ aufgerufen werden.

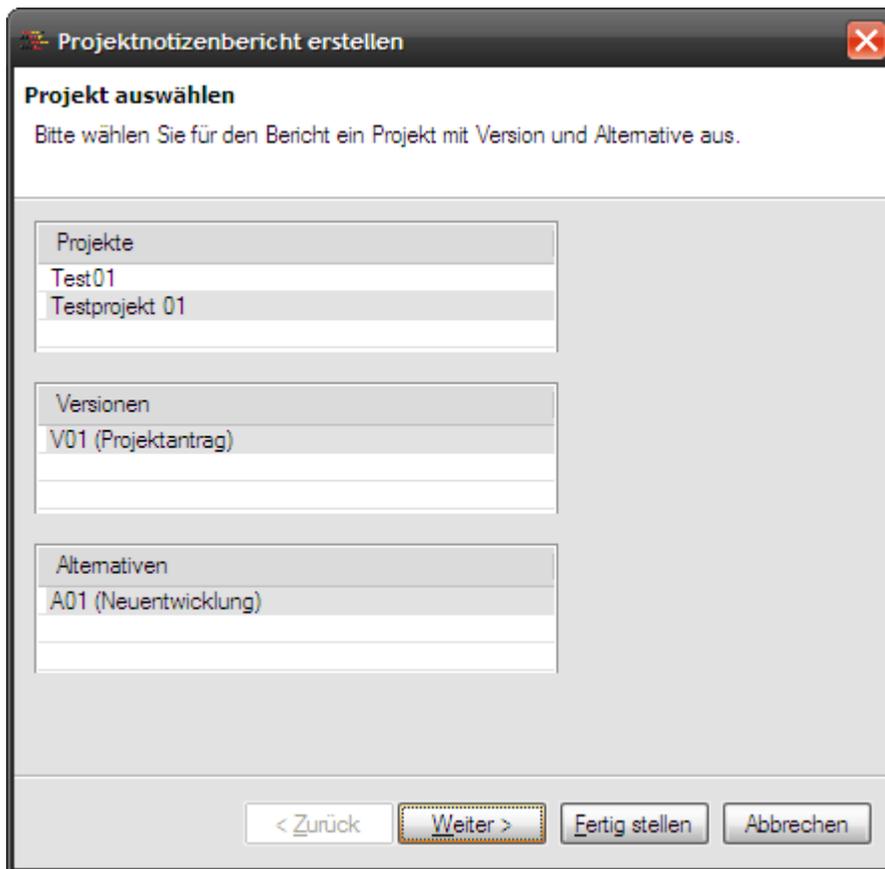


Abbildung 122: Projektnotizenbericht erstellen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Projektnotizenbericht erstellen“ wird die Alternative ausgewählt, für die der Bericht erstellt werden soll. Es werden zunächst alle Projekte dargestellt, die in der Datenbank gespeichert sind. Nach Auswahl des Projektes werden alle zugehörigen Versionen und nach Auswahl der Version alle zugehörigen Alternativen dargestellt. Es geht erst dann „Weiter“, wenn eine Alternative ausgewählt ist.

Falls zu der gewählten Alternative keine Notizen erfasst wurden, erscheint eine Fehlermeldung.

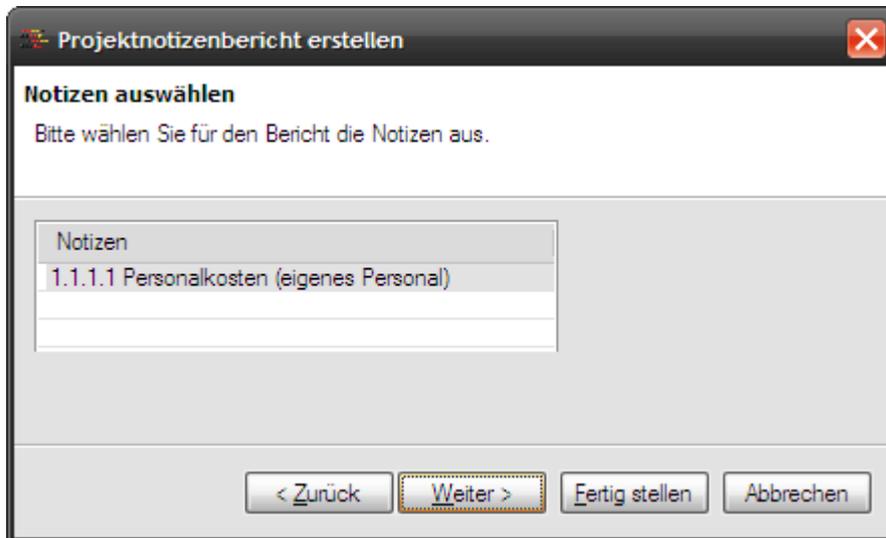


Abbildung 123: Projektnotizenbericht erstellen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Projektkriterienbericht erstellen“ wird festgelegt, zu welchen Objekten Informationen im Bericht erscheinen sollen. Es ist möglich, mehrere Objekte auszuwählen (Strg oder Umsch).

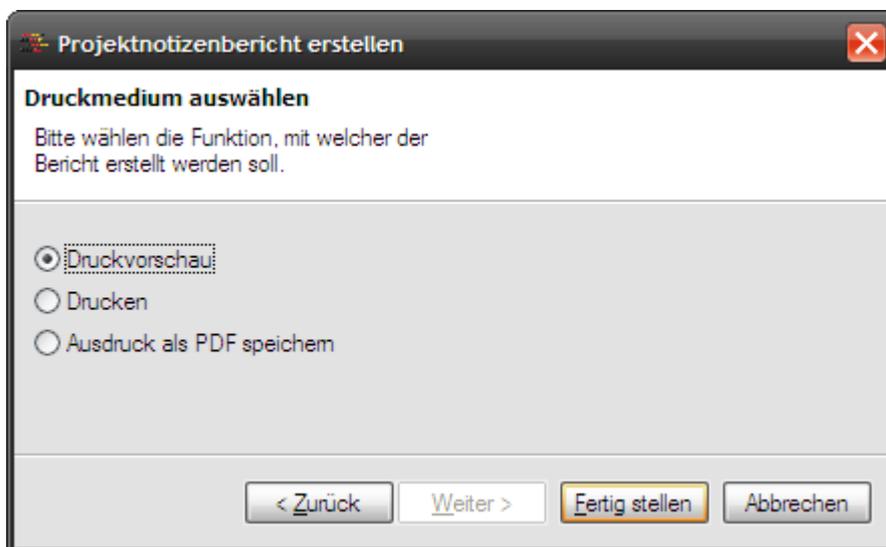


Abbildung 124: Projektnotizenbericht erstellen – Seite 3

Auf der dritten Seite des Assistenten „Projektnotizenbericht erstellen“ wird bestimmt, in welcher Form der Bericht erstellt werden soll (siehe dazu Erläuterungen in Abschnitt 5.6.9 „Controllingbericht erstellen“).

5.6.13 Kriterienkatalogbericht erstellen

Der Assistent „Kriterienkatalogbericht erstellen“ kann über den Menüpunkt „WiBe – Bericht – Kriterienkatalogbericht erstellen ...“ aufgerufen werden.

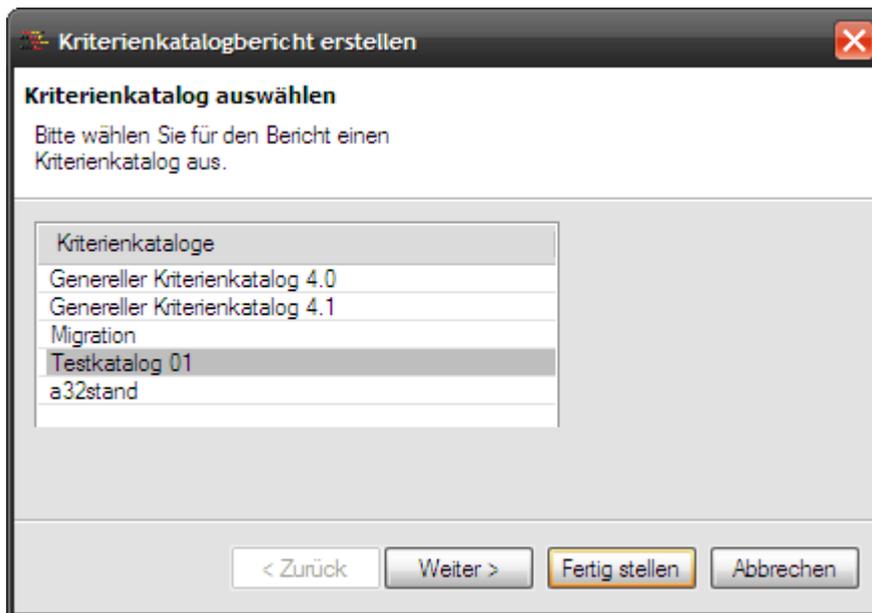


Abbildung 125: Kriterienkatalogbericht erstellen – Seite 1

Auf der ersten Seite des Assistenten „Kriterienkatalogbericht erstellen“ wird der Kriterienkatalog ausgewählt, für den der Bericht erstellt werden soll. Es werden alle Kriterienkatalogen dargestellt, die in der Datenbank gespeichert sind.

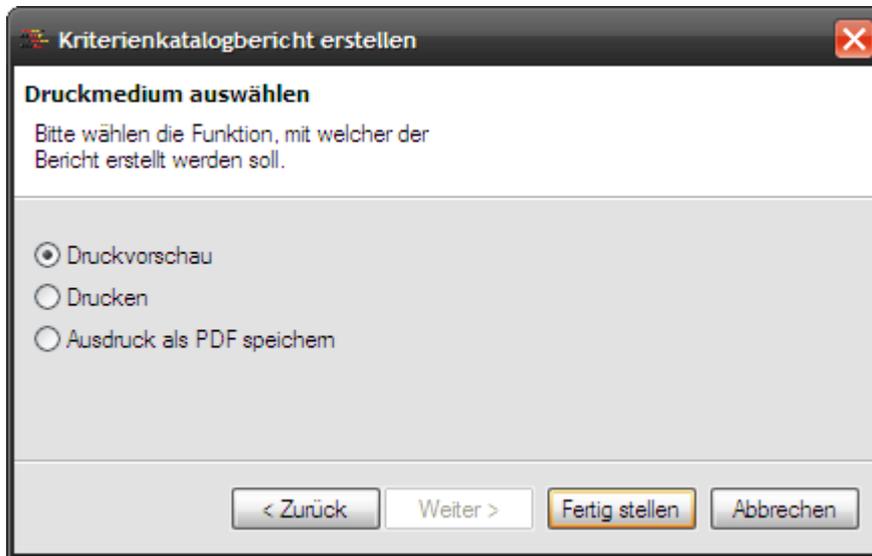


Abbildung 126: Kriterienkatalogbericht erstellen – Seite 2

Auf der zweiten Seite des Assistenten „Kriterienkatalogbericht erstellen“ wird bestimmt, in welcher Form der Bericht erstellt werden soll (siehe dazu Erläuterungen in Abschnitt 5.6.9 Controllingbericht erstellen).

6 Zukünftige Entwicklungen

Bei der Anwendung „WiBe Kalkulator 1.2.2“ handelt es sich um eine Weiterentwicklung der Software „WiBe Kalkulator 1.2.0“. Trotz intensiver Tests und Bemühungen durch die Entwickler selbst und durch die Betatester werden sicher immer wieder Fehler gefunden. Bitte helfen Sie mit, die Fehler bzw. Probleme möglichst schnell zu analysieren und zu beseitigen. Daher melden Sie bitte die von Ihnen gefunden Fehler und Probleme an folgende E-Mail-Adresse:

wibe@itzbund.de

Wir werden uns bemühen, die Fehler möglichst schnell zu beheben, um eine neue Version bereitstellen zu können.

Die Migration der Funktionalität auf die moderne Architektur war ein weiterer Schritt in der Weiterentwicklung der WiBe-Anwendung. Erste Weiterentwicklungen konnten bereits umgesetzt werden. Das ITZBund hat die Absicht, Anregungen und Ideen weiterhin aufzunehmen und in den Ausbau der Funktionalität einfließen zu lassen. Sie sind eingeladen, sich an diesem Prozess zu beteiligen. Verbesserungsvorschläge richten Sie bitte ebenfalls an die oben genannte E-Mail-Adresse.

7 Glossar

Begriff	Bedeutung
Alternative	Eine Alternative beschreibt eine mögliche Ausprägung eines Projektes aus der Sicht eines bestimmten Zeitpunktes.
Analyse	Eine Analyse ist eine Auswertung von Kennwerten der WiBe.
Bewertung	Eine Bewertung ist die Ausprägung eines Kriteriums für eine Version und Alternative eines Projekts.
Gliederungsgruppe	Eine Gliederungsgruppe ist eine Sammlung von Kriterien und ggf. weiteren Gliederungsgruppen unterhalb der Hauptgruppen.
Hauptgruppe	Eine Hauptgruppe ist die höchste Sammlungsebene für Kriterien.
Kapitalwert	Der Kapitalwert repräsentiert den Barwert einer Investition bezogen auf ein Basisjahr und einen definierten Zinssatz.
Kriterienkatalog	Ein Kriterienkatalog ist ein kompletter Satz von in Hauptgruppen und Gliederungsgruppen gegliederten Kriterien.
Kriterium	Ein Kriterium ist ein Aspekt, der innerhalb der WiBe bewertet werden soll. Wir unterscheiden monetäre und qualitative Kriterien sowie bei den monetären Kriterien Kosten- und Nutzen-Kriterien.
Monetäre Kriterien	Monetäre Kriterien sind Kriterien, die durch Geldbeträge bewertet werden können.
Notizen	Eine Notiz ist eine Erläuterung zu einem Untersuchungsobjekt der WiBe. Notizen. Sie können zum Projekt, zu Versionen, zu Alternativen und zu Kriterien erfasst werden.
Nutzwert	Der Nutzwert ist ein Kennwert für qualitative Kriterien auf Basis von Punktbewertungen und einem Gewichtungprofil.
Optionstext	Optionstexte sind Erläuterungen zu möglichen Ausprägungen qualitativer Kriterien.
Perspektive	Eine Perspektive ist die Darstellung einer fachlichen Einheit im Arbeitsbereich der Anwendung.
Projekt	Ein Projekt ist ein Vorhaben, das eine definierte Zeitspanne andauern wird, das eine komplexe Kosten- und Nutzenstruktur hat und das eine definierte Zielstellung hat.
Qualitative Kriterien	Qualitative Kriterien sind Kriterien, die nicht monetär bewertet werden können und deshalb über ein Punktesystem bewertet werden.
Rechenblatt	Ein Rechenblatt ist eine Hilfstabelle, in der zu einem monetären Kriterium die Bewertung detailliert werden kann.
Richtwerttabelle	Eine Richtwerttabelle ist eine Tabelle von monetären Kosten- bzw. Nutzensätzen. Sie ist einem bestimmten Kriterium des Kriterienkataloges zugeordnet und kann bei der Bewertung in das Rechenblatt eingefügt werden.
Risikowert	Der Risikowert ist ein Kapitalwert für das Worst-case-Szenario (geringere Einzahlungen und erhöhte Auszahlungen).
Sicht	Eine Sicht ist die Darstellung eines fachlichen Objekts innerhalb einer Perspektive im Arbeitsbereich der Anwendung.
Version	Eine Version beschreibt die Betrachtung eines Projektes zu einem bestimmten Zeitpunkt, an dem ggf. mehrere Alternativen verglichen werden.
WiBe	Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, allgemein
WiBe Kalkulator	Software zur Unterstützung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen

Tabelle 5: Begriffsglossar