

Leitlinien des prostep ivip Vereins

Version 2.7, Stand: 26.04.2018



prostep ivip Verein
Dolivostraße 11
D-64293 Darmstadt

Tel. +49 6151 9287 336
Fax +49 6151 9287 326
E-Mail: psev@prostep.org
Internet: www.prostep.org

Leitlinien des prostep ivip Vereins

Dieses Dokument beschreibt die organisatorischen Maßnahmen, wie wir unsere Mission, die Entwicklung von zukunftsweisenden Lösungsansätzen und Standards für das Produktdatenmanagement und die virtuelle Produktentstehung, verwirklichen wollen.

Das Paradigma des prostep ivip Vereins dabei ist:

- Die Mitglieder des Vereins entwickeln Ideen zur Problemlösung und treiben diese aktiv voran.
- Der Verein auf der anderen Seite unterstützt diese aktiven Mitglieder dabei und bietet ihnen eine Plattform, um Gleichgesinnte zu finden.

Dieses Dokument soll eine Übersicht bezüglich Organisation und Ablauf der technischen Arbeit im prostep ivip Verein sowie zu deren Strukturierung vermitteln.

Da wir bestrebt sind, uns kontinuierlich zu verbessern, wird dieses Dokument ständig aktualisiert. Wesentliche Änderungen werden als neue Version im internen Bereich der Homepage des prostep ivip Vereins veröffentlicht.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Leitlinien des prostep ivip Vereins | 1 |
| Inhaltsverzeichnis..... | 2 |
| 1. Gremien und Rollen im prostep ivip Verein..... | 3 |
| 2. Kartellrecht im prostep ivip Verein | 6 |
| 2.1. Grundsätzliches zum Kartellrecht..... | 6 |
| 2.2. Themen und Organisation von Projektgruppensitzungen | 6 |
| 2.2.1. Zulässige Themen einer Projektgruppensitzung | 6 |
| 2.2.2. Unzulässige Themen eines Projektes | 7 |
| 2.2.3. Vorbereitung und Durchführung von Projektgruppensitzungen..... | 7 |
| 2.2.4. Protokolle von Vereins-/Projektgruppensitzungen | 7 |
| 2.2.5. Verhalten in Vereins-/ Projektgruppensitzungen..... | 8 |
| 3. Projektarbeit im prostep ivip Verein | 9 |
| 3.1. Kategorien der Vereinsprojekte | 9 |
| 3.2. Finanzierungsmodell | 10 |
| 3.3. Teilnahme an Vereinsprojekten..... | 10 |
| 3.4. Projektbearbeitung | 11 |
| 3.5. Projektergebnisse und Rechte daran | 11 |
| 3.6. Projektsprache | 11 |
| 3.7. Wissenschaftliche Begleitung der Projekte..... | 11 |
| 3.8. Kooperationen mit anderen Gremien und Organisationen..... | 12 |
| 4. Prozesse der Vereinsarbeit | 13 |
| 4.1. Gesamtübersicht | 13 |
| 4.2. Projektinitialisierung | 13 |
| 4.3. Funding..... | 15 |
| 4.3.1. Mittelherkunft | 16 |
| 4.3.2. Mittelverwendung | 16 |
| 4.4. Projektdurchführung..... | 17 |
| 4.5. Projektabschluss..... | 18 |
| 5. Berichtswesen | 20 |
| 6. Öffentlichkeitsarbeit..... | 21 |
| 7. Kommunikationswerkzeuge..... | 22 |
| Anhang A: Hinweise für Dienstleister..... | 23 |
| Anhang B: Templates | 25 |
| Anhang C: Prozesse der Vereinsarbeit..... | 26 |

1. Gremien und Rollen im prostep ivip Verein

Im Folgenden werden die wesentlichen Gremien und Rollen im prostep ivip Verein beschrieben.

Mitglieder:

Die Mitglieder des Vereins werden wie folgt gruppiert:

- Systemanwender (Mitgliedergruppe 1);
- Systemanbieter und Softwarehäuser (Mitgliedergruppe 2);
- Forschungseinrichtungen und Verbände (Mitgliedergruppe 3).

Die Mitglieder haben Anspruch, über die vom Verein durchgeführten Arbeiten informiert zu werden. Dies schließt nicht die Weitergabe von Geschäftsgeheimnissen Dritter ein. Die Mitglieder haben das Recht, Anträge an den Vorstand, die Mitgliederversammlung und insbesondere an das TSC zu stellen. Darüber hinaus hat jedes Mitglied das Recht, alle vom Verein für seine Mitglieder erwirkten Vergünstigungen in Anspruch zu nehmen.

Die Mitglieder sind verpflichtet, den Verein im Rahmen seiner Satzung bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu unterstützen. Eine Verpflichtung zu Sonderleistungen besteht nicht.

Vorstand:

Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins im Rahmen der Satzung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung. Seine wesentliche Aufgabe ist die Vergabe von Mitteln im Rahmen der genehmigten Jahresplanung. Der Vorstand kommt in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal im Kalenderhalbjahr, zu Sitzungen zusammen.

Der/die Sprecher/-in des TSC nimmt mindestens einmal im Kalenderjahr an den Vorstandssitzungen teil.

Geschäftsstelle des prostep ivip Vereins:

Der Verein unterhält eine Geschäftsstelle, die mit der Verwaltung der Tagesgeschäfte betraut ist.

Die Geschäftsstellenleitung sowie der/die Technische Gesamtkoordinator/-in des Vereins berichten an den Vorstand. Sie nehmen mit beratender Stimme an den Vorstandssitzungen teil.

Allgemein obliegt dem/der Technischen Gesamtkoordinator/-in die Beratung zu fachlichen und budgettechnischen Fragestellungen, während das Vereinssekretariat Unterstützung zur Ablauforganisation bietet.

Um eine optimale Betreuung von Seiten der Geschäftsstelle gewährleisten zu können, sollten Meetings im Rahmen der Vereinsarbeit am Sitz der Geschäftsstelle stattfinden.

Technical Steering Committee (TSC):

Das Technical Steering Committee (TSC) ist direkt dem Vorstand unterstellt. Das TSC wählt im Zweijahreszyklus aus seiner Mitte seine/n Sprecher/-in sowie dessen Stellvertreter/-in. Es setzt sich aus den Paten zusammen. Die Teilnahme anderer ist mit dem/der Sprecher/-in des TSC abzustimmen. Generell gilt, dass die kontinuierliche Vertretung von Mitgliedern (Unternehmen, Institute etc.) im TSC erwünscht ist.

Dem TSC obliegt das Management des technischen Fachprogramms des Vereins. Es entscheidet im Rahmen seines Budgets.

Die Aufgaben des TSC sind:

- Identifikation und Empfehlung zukünftiger Projektthemen / Themenscouting;
- Steuerung und Harmonisierung sämtlicher technischer Vereinsarbeiten; Entscheidung zur Durchführung eines Projekts auf Basis des zugehörigen Projektplans;
- Einsetzen von Paten;
- Mittelfreigabe;
- Entscheidung über Befreiung einzelner Projektpartner vom Konsortialbeitrag auf Antrag der betreffenden Projektgruppe;
- Überwachung von Projektfortschritten sowie der Zielerreichung der Projekte;
- Entscheidung über den Abschluss eines Projekts und der weiteren Verwertung von erarbeiteten Ergebnissen;
- Verantwortung des technischen Programms gegenüber dem Vorstand.

Die Berichterstattung an den Vorstand erfolgt durch den/die Sprecher/-in.

Der/die Sprecher/-in wird bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben durch den/die Technische/n Gesamtkoordinator/-in des prostep ivip Vereins unterstützt.

Technische/r GesamtkoordinatorIn des prostep ivip Vereins:

Der/Die Technische Gesamtkoordinator/-in des Vereins ist erste/r Ansprechpartner/-in für das TSC. Er/Sie fungiert als Koordinator/-in des TSC. Zu seinen/ihren Aufgaben gehören:

- Administrative Unterstützung des TSC;
- Aktive Koordination und Überwachung sämtlicher technischen Vereinsaktivitäten;
- Berichterstattung an den Vorstand;
- Treuhänderische Verwaltung und Überwachung des TSC-Budgets;
- Abwicklung von Zahlungsvorgängen;
- Einhaltung der kartellrechtlichen Regelungen des Vereins

Pate/-in:

Jedes Projekt benötigt mindestens eine/n Paten/-in aus einem Anwenderunternehmen.

Der/Die Pate/-in eines Projekts wird von der Projektgruppe gewählt und durch das TSC eingesetzt. Er/Sie übernimmt die Projektleitung und vertritt die Interessen und Ergebnisse der Projektgruppe gegenüber dem TSC. Der/Die Pate/-in berichtet an den/die Technische/n Gesamtkoordinator/-in des prostep ivip Vereins. Bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben wird er/sie durch den/die Projektkoordinator/-in unterstützt. Die Aufgaben des/der Paten/-in sind:

- Planung des Projekts;
- Verantwortung des mit dem TSC abgestimmten Projektplans;

- Kontrolle der Projektressourcen (z. B. Freigabe von Angeboten und Rechnungen);
- Koordination und Überwachung der Meilensteine;
- Verantwortung des Projektfortschritts und der Ergebnisse gegenüber dem TSC.

Projektkoordinator/-in:

Der/Die Projektkoordinator/-in wird von der Projektgruppe bestimmt und vom prostep ivip Verein mit der Projektkoordination beauftragt. Er/Sie arbeitet eng mit dem/r Technische/n Gesamtkoordinator/-in des prostep ivip Vereins zusammen. Die Aufgaben des/der Projektkoordinators/-in sind in der Regel:

- Feinplanung des Projekts;
- Administrative Unterstützung der Projektarbeit;
- Berichterstattung an den/die Paten/-in.

Project Steering Committees (PSC):

Ein Project Steering Committee bestimmt die Aufgaben, Arbeitspläne und das Budget eines Projekts und überwacht den Projektfortschritt.

Wird eine finanzielle Projektbeteiligung erhoben, setzt das PSC sich aus den zahlenden Mitgliedern eines Projekts (Projektpartner) zusammen. Jede/r Projektpartner/-in benennt einen eigenen Projektverantwortlichen (auch in Personalunion mit dem/der technischen Ansprechpartner/-in), der dessen Interessen im PSC vertritt. Der/Die Pate/-in übernimmt den Vorsitz des PSC und übernimmt die Verantwortlichkeit gegenüber dem TSC.

Stimmberechtigte Teilnehmer/-innen an den PSC-Sitzungen sind der/die Pate/-in und alle Konsortialpartner/-innen. Nicht stimmberechtigt sind Projektpartner, die keine Projektbeteiligung leisten (z.B. assoziierte Mitglieder), die von der Projektgruppe und der Geschäftsstelle des Vereins hierzu nicht ausdrücklich bevollmächtigt sind (Mandat mit genauer Aufgabenbeschreibung).

Das PSC entscheidet über die grundsätzliche Möglichkeit einer Vertretung von Projektpartnern durch beauftragte Dienstleister. Das PSC hat die Möglichkeit, dem TSC Projektpartner vorzuschlagen, die von der finanziellen Projektbeteiligung befreit werden sollen. Dazu ist ein einstimmiger Beschluss des PSC nötig.

Die Aufgaben des PSC sind:

- Sicherstellung von Ergebnissen und Meilensteinen;
- Freigabe von Ergebnissen und Überwachung der Meilensteine;
- Gewährleistung von Öffentlichkeitsarbeit;
- Entscheidung bezüglich Beauftragung von Dienstleistern und Abnahme der Leistungen;
- Festlegung der Möglichkeiten zur Mitarbeit Nicht-Stimmberechtigter in der Projektgruppe.

Darüber hinaus sorgt das PSC für die Harmonisierung der Projektergebnisse mit denen anderer Vereinsprojekte sowie Arbeiten anderer Verbände, Gremien, Institutionen etc., wenn entsprechende Anknüpfungspunkte existieren.

Im Falle, dass ausschließlich stimmberechtigte Partner/-innen am Projekt teilnehmen, können die PSC Aufgaben im Rahmen der regelmäßigen Sitzungen und Workshops wahrgenommen werden. Separate PSC Meetings sind dann nicht erforderlich.

Wird keine Projektbeteiligung erhoben, übernimmt der/die Pate/-in die Aufgaben des PSC.

2. Kartellrecht im prostep ivip Verein

Prostep ivip bekennt sich allgemein zu rechtmäßigem Handeln und richtet seine Vereinsarbeit an der Vereinbarkeit mit deutschem und europäischem Kartellrecht aus. Zu diesem Zweck gibt der prostep ivip Verein mit dem nächsten Abschnitt Hinweise für seine Gremien, Mitglieder und Mitarbeiter/-innen, durch deren Beachtung im Interesse des prostep ivip Vereins und seiner Mitglieder bei jeder Aktivität kartellrechtlich bedenkliches Verhalten von vornherein vermieden werden soll. Der folgende Abschnitt soll den Mitgliedern und Mitarbeitern/-innen des prostep ivip Vereins Sicherheit und Orientierung geben. Zu diesem Zweck enthält er u.a, Regelungen zu zulässigen und unzulässigen Themen von Vereinssitzungen und zu Vereinsempfehlungen.

Die Einhaltung dieser Regeln ist für alle im prostep ivip Verein Mitwirkenden verbindlich und dient damit auch dem Schutz des Vereins und seiner Mitglieder.

2.1. Grundsätzliches zum Kartellrecht

Das Kartellrecht soll grundsätzlich alle Arten von Beschränkungen durch Wettbewerber bekämpfen.

In Deutschland ergibt sich das Kartellverbot aus § 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB). Danach sind alle Vereinbarungen zwischen Unternehmen, Beschlüsse von Unternehmensvereinigungen und aufeinander abgestimmte Verhaltensweisen, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken, verboten. Zusätzlich gilt das europäische Kartellverbot, wenn die in §1 GWB genannten Praktiken den Handel zwischen Mitgliedstaaten zu beeinträchtigen geeignet sind (Art. 101 AEUV).

Danach verbietet das Kartellrecht zum einen Vereinbarungen über Preise, Geschäftsbedingungen usw. Allerdings setzt das nicht ausdrückliche, insbesondere nicht schriftliche Erklärungen voraus. Eine Vereinbarung kann auch durch sogenanntes schlüssiges Verhalten getroffen werden.

Neben der Vereinbarung verbietet das Kartellrecht aber auch sogenannte abgestimmte Verhaltensweisen der Unternehmen, die zu einem ähnlichen Ergebnis führen. Allerdings kann dieser Abschnitt zum Thema Kartellrecht nicht der gesamten Komplexität des Kartellrechts gerecht werden. In Detailfragen kann es daher erforderlich sein, eine weitergehende rechtliche Bewertung vorzunehmen.

2.2. Themen und Organisation von Projektgruppensitzungen

2.2.1. Zulässige Themen einer Projektgruppensitzung

Unternehmen dürfen im Rahmen von Projekten grundsätzlich Informationen zu ihrem jeweiligen Themenkreis austauschen. Dazu zählen:

- Im Regelfall Informationen über Geschäftserwartungen des gesamten Unternehmens, der gesamten Produktpalette oder anderer aggregierter Geschäftsbereiche, die keine Rückschlüsse auf die Marktstellung einzelner Produkte zulassen,
- Allgemeine Konjunkturdaten,
- Aktuelle Gesetzesvorhaben und deren Folgen für die Gesamtheit der Mitgliedsunternehmen,
- Diskussionen über Lobbyaktivitäten des prostep ivip Vereins,
- Benchmarking-Aktivitäten (soweit z.B. Daten am Markt frei verfügbar sind, Daten nicht auf Produkte und Marktverhalten bezogen sind, Informationen nur auf interne Prozesse oder Umweltstandards bezogen sind),
- Ausarbeitung eines Branchenüberblicks,
- Allgemeiner Austausch von Daten, die frei zugänglich sind (z. B. aus dem Internet oder aus veröffentlichten Geschäftsberichten der Mitgliedsunternehmen).

2.2.2. Unzulässige Themen eines Projektes

Unternehmen dürfen im Rahmen von Projekten grundsätzlich keine Informationen zu Themen austauschen, die das Kartellrecht und den so genannten Geheimwettbewerb (z.B. bei Ausschreibungen) verletzen und bei denen es sich um unternehmensinterne Informationen oder Daten handelt.

Dazu zählen insbesondere:

- Informationen oder Absprachen über Preise, Preisbestandteile, Rabatte, Preisstrategien und -kalkulationen sowie geplante Preisänderungen,
- Liefer- und Zahlungskonditionen aus Verträgen mit Dritten,
- Informationen über Unternehmensstrategien und Marktverhalten,
- Informationen über Gewinne, Gewinnmargen, Marktanteile und geplante Investitionen, sofern diese nicht öffentlich sind,
- Informationen über interne Forschungs- und Entwicklungsvorhaben,
- Koordination von Angeboten gegenüber Dritten, Aufteilung von Märkten oder Bezugsquellen in räumlicher und personeller Hinsicht sowie ausdrückliches oder stillschweigendes Einvernehmen über Boykotte und Liefer- oder Bezugssperren gegen bestimmte Unternehmen.

2.2.3. Vorbereitung und Durchführung von Projektgruppensitzungen

Die Sitzungsleiter laden in Abstimmung mit der Geschäftsstelle des prostep ivip Vereins rechtzeitig und offiziell zu Projektgruppensitzungen ein und fügen der Einladung eine möglichst detaillierte Agenda bei. Die prostep ivip Geschäftsstellenmitarbeiter/-innen unterstützen den/die Projektgruppen-/Sitzungsleiter/-innen darin, dass Agenda und Sitzungsunterlagen klar und unmissverständlich formuliert sind und keine kartellrechtlich bedenklichen Punkte enthalten. In Zweifelsfällen (s. 2.1 4. Absatz) steht die prostep ivip Geschäftsstellenleitung für eine Klärung oder Korrektur zur Verfügung. Bei jeder prostep ivip Vereins-/ Projektgruppensitzung sollte zur Unterstützung des/der Sitzungsleiters/-in entweder der/die Geschäftsstellenleiter/-in oder der/die Technische Gesamtkoordinator/in anwesend sein.

Der/Die Sitzungsleiter/-in achtet auf die Einhaltung des formalen und ordnungsgemäßen Sitzungsverfahrens (mit Agenda und Protokollführung). Der/Die Sitzungsleiter/-in weist die Teilnehmer/-innen zu Beginn der Sitzung auf kartellrechtskonformes Verhalten hin. Bei regelmäßig stattfindenden Treffen mit gleichem Teilnehmer/-innenkreis erfolgt diese Belehrung nicht bei jedem Treffen, sondern in angemessenen Abständen.

Der/Die Sitzungsleiter/-in wird jede Verletzung von Kartellrecht durch Eingriffe in den Sitzungsverlauf unterbinden. Die prostep ivip Mitarbeiter/-innen unterstützen den/die Sitzungsleiter/-in darin, dass von der Agenda nicht abgewichen wird. Sollte dies trotzdem von Teilnehmer/innen gewünscht werden, so führt der/die Sitzungsleiter/-in einen förmlichen Beschluss über diese Änderung herbei und hält diesen Beschluss im Protokoll fest.

Die Sitzungsteilnehmer/-innen sollten neuen Agendapunkten widersprechen, wenn sie meinen, dass diese kartellrechtlich bedenklich sind oder wenn ein förmlicher Änderungsbeschluss unterbleibt. Sie sollten verlangen, dass das Abweichen von der Agenda und ihr Widerspruch protokolliert werden. Der/Die Sitzungsleiter/-in wird die Widersprüche prüfen und die Agendapunkte ggf. zurückweisen.

2.2.4. Protokolle von Vereins-/Projektgruppensitzungen

Die prostep ivip Geschäftsstellenmitarbeiter/-innen unterstützen den/die Sitzungsleiter/-in darin, dass korrekte, vollständige und genaue Protokolle von Vereins-/Projektgruppensitzungen einschließlich der dort gefassten Beschlüsse erstellt werden. Die Sitzungsteilnehmer/-innen sollten Widerspruch erheben, wenn ihnen auffällt, dass kein Protokoll mitgeschrieben wird.

Die prostep ivip Geschäftsstellenmitarbeiter/-innen wirken darauf hin, dass die Formulierungen im Protokoll eindeutig und klar sind. Die Protokolle von Vereins-/ Projektgruppensitzungen werden

spätestens 3 Wochen nach der Sitzung an alle Teilnehmer/-innen verschickt. Die Sitzungsteilnehmer/-innen prüfen die Protokolle nach Erhalt auf korrekte Wiedergabe des wesentlichen Verlaufs der Sitzung und ihrer Beschlüsse. Sie weisen den/die Protokollant/-in und die prostep ivip Geschäftsstelle unverzüglich auf gegebenenfalls unvollständige oder falsche Protokollierungen, insbesondere zu kartellrechtlich relevanten Themen, hin und fordern eine Korrektur.

2.2.5. Verhalten in Vereins-/ Projektgruppensitzungen

Der/Die Sitzungsleiter/-in stellt mit Unterstützung durch den/die prostep ivip Geschäftsstellenmitarbeiter/-in sicher, dass es in der Vereins/ Projektgruppensitzung nicht zu unzulässigen Beschlüssen, Absprachen, Gesprächen oder spontanen Äußerungen zu kartellrechtlich relevanten Themen kommt. Der/die Sitzungsleiter/-in weist Sitzungsteilnehmer/-innen, die sich nicht kartellrechtskonform verhalten, unverzüglich darauf hin.

Der/Die Sitzungsleiter/-in sollte die Diskussion oder notfalls die gesamte Sitzung abbrechen oder vertagen, soweit eine rechtliche Klärung notwendig sein sollte. Die Sitzungsteilnehmer/-innen sollten den Abbruch oder die Vertagung einer Diskussion oder Sitzung fordern, sofern sie Bedenken gegen deren Rechtmäßigkeit haben. Diese Forderung muss protokolliert werden. Sitzungsteilnehmer/-innen sollten bei Fortsetzung einer kartellrechtlich bedenklichen Diskussion die Sitzung verlassen. Das Verlassen eines/r Sitzungsteilnehmers/-in muss mit Name und Zeitangabe protokolliert werden.

3. Projektarbeit im prostep ivip Verein

Die Vereinsarbeit im prostep ivip Verein ist projektorientiert. Das heißt, jede Vereinsaktivität wird als Projekt aufgefasst.

Ein Projekt ist ein Unternehmen auf Zeit. Es ist gekennzeichnet durch eine klare und vollständige Aufgabenstellung, Ressourcenbegrenzung, Abgrenzung gegenüber anderen Vorhaben, projektspezifische Organisation und die Notwendigkeit zur interdisziplinären Zusammenarbeit.

Generell gilt, dass die Mitarbeit in Vereinsprojekten der Vereinsmitgliedschaft bedarf. Die Mitarbeit von Nicht-Mitgliedern kann in Ausnahmefällen auf Antrag der betreffenden Projektgruppe vom TSC genehmigt werden. Die finanzielle Projektbeteiligung von Nicht-Mitgliedern ist in Kapitel 3.3 beschrieben.

Es ist die Aufgabe aller Beteiligten einer Projektgruppe, insbesondere die des PSC, die Projekte quer abzustimmen, um so die Akzeptanz der erzielten Ergebnisse zu fördern.

Jedes Vereinsprojekt muss einen Gesamtprojektplan vorweisen können. Dieser Projektplan muss zumindest folgende Punkte eindeutig beschreiben:

- Relevanz des Projekts
- Kurze Beschreibung der Arbeitspakete
- Zu erwartende Ergebnisse und deren Benefits für den Verein wie auch für die Mitglieder
- Meilenstein- und Zeitplan sowie einen Budgetplan

Generell gilt:

- Die Notwendigkeit der Weiterführung jedes Projekts muss anhand der Vorteile für den Verein, die Partner und die Community mindestens einmal jährlich im TSC dargelegt werden.
- Jedes Projekt ist durch Pilotanwendungen in der Industrie zu flankieren.
- Die Projektbeteiligung des Vereins in Anwendungsprojekten und Implementor Foren wird pro Jahr verringert:
 - 1 Jahr: Max. 100% des Projektbudgets
 - 2 Jahr: Max. 60% des Projektbudgets
 - 3 Jahr: Max. 30% des Projektbudgets
 - Ab dem 4. Jahr: Max. 10% des Projektbudgets. Eine Erhöhung auf bis zu 20% ist auf Beschluss des TSC möglich.
- Die Projektbeteiligung des Vereins an Benchmark- und Standardisierungsprojekten ist unabhängig von der Projektlaufzeit. Eine Finanzierungsbeitragung durch Industriepartner und/oder assoziierte Organisationen ist anzustreben.

In jedem Anwendungsprojekt müssen mindestens zwei Anwenderfirmen vertreten sein. Abweichungen bedürfen eines diesbezüglichen Vorstandbeschlusses.

3.1. Kategorien der Vereinsprojekte

Prinzipiell werden drei verschiedene Kategorien von Vereinsprojekten unterschieden:

- Standardisierung - Entwicklung und Pflege von Standards;
- Implementor-Foren - Förderung standardkonformer Implementierungen;
- Anwenderprojekt – Thematisierung bzw. Lösung anwendernaher Problemstellungen.

In einem Anwenderprojekt erfolgt die Bearbeitung einer bestimmten Problemstellung durch eine Projektgruppe. Die Aktivitäten in Standardisierung, Implementor-Foren und User Groups sind

langfristig ausgelegt. In den zugehörigen Projektgruppen erfolgt die Bearbeitung unterschiedlicher Problemstellungen basierend auf einer Jahresplanung.

3.2. Finanzierungsmodell

Das Budget des prostep ivip Vereins ist begrenzt. Um sein Angebot an interessanten Projekten und gleichzeitig den Wirkungsgrad seiner Projekte zum Nutzen aller Vereinsmitglieder zu steigern sowie ausreichend Budget als Anschubfinanzierung für innovative Problemstellungen zur Verfügung stellen zu können, strebt der Verein bei seinen Projekten eine Finanzierungsbeteiligung der an den Projekten teilnehmenden Unternehmen an (Konsortialprojekt):

- Basisfinanzierung der Administration, Koordination und Öffentlichkeitsarbeit durch den Verein.
- Zusatzfinanzierung – Projektbeteiligung - durch Mitgliedsfirmen für die Erarbeitung von Projektergebnissen, die Anwenderunterstützung, die Dokumentation der Projektarbeit sowie deren Ergebnisse.

Die Projektbeteiligung wird zu Beginn der Projektdurchführung erhoben - in der Regel zu Beginn eines Kalenderjahrs. Die Höhe der Projektbeteiligung ist Basis der Gesamtprojektplanung.

3.3. Teilnahme an Vereinsprojekten

Die aktive Teilnahme an Vereinsprojekten bedarf der ordentlichen Mitgliedschaft im prostep ivip Verein. Vereinsprojekte sind für Vereinsmitglieder grundsätzlich offen.

Wird eine Projektbeteiligung erhoben, sind die Mitglieder der Gruppe 3 (Universitäten etc.) von der Zahlung befreit. Anstelle der Projektbeteiligung sollen diese Mitglieder in Absprache mit dem PSC und dem/der Technischen Gesamtkoordinator/-in des Vereins entsprechende Arbeitsleistungen in das Projekt einbringen. Hierüber ist ein entsprechendes Angebot zu stellen. Die aus diesen Arbeitsleistungen resultierenden Ergebnisse bedürfen der Abnahme durch den PSC.

Wird eine Projektbeteiligung erhoben, so betrifft das auch die im Projekt arbeitenden Dienstleister. Anträge zu Ausnahmen trägt der Pate im TSC vor, der dann weiteres beschließt.

Mitglieder (Unternehmen) eines anderen Gremiums, zu dem prostep ivip eine Kooperationsvereinbarung (vgl. Kapitel 3.8) unterhält, dürfen wie reguläre Mitglieder an einem Projekt teilnehmen, das gemeinsam mit diesem Gremium getragen wird. Falls ein Konsortialbeitrag erhoben wird, wird dieser auch für diese Mitglieder fällig.

In Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch das TSC ist eine Teilnahme an Vereinsprojekten für Nicht-Mitglieder des prostep ivip Vereins gestattet, wenn diese einen Konsortialbeitrag leisten, dessen Höhe sich zusammensetzt aus (nicht im Einzelnen auszuweisen):

1. Konsortialbeitrag für das jeweilige Projekt
2. Äquivalenter Betrag zum Mitgliedsbeitrag, der bei Eintritt des Unternehmens zum 1. Januar fällig werden würde
3. Pauschalzuschlag von 10% zu 1. und 2.

Entschließt sich das Unternehmen, im laufenden Jahr Vereinsmitglied zu werden, wird ihm der unter 2. entrichtete Mitgliedsbeitrag gutgeschrieben.

Falls eine Projektbeteiligung erhoben wird, so sollen potentielle Projektpartner in laufenden Projekten bis spätestens Ende des ersten Quartals des betreffenden Jahres entscheiden, ob sie sich in diesem Jahr am Projekt beteiligen. Liegt bis Ende Q1 nicht mindestens eine formlose schriftliche Bestätigung vor, wird angenommen, dass keine Beteiligung gewünscht ist und dem betreffenden Projektkandidaten wird der Zugang zu sämtlichen Projektinformationen entzogen (betrifft z.B. Einladungen zu Terminen und Zugang zum Projekt-Webpace).

Für Projekte, die im laufenden Jahr neu gegründet werden, sind individuelle Vereinbarungen bezüglich der Frist zur Konsortialbeteiligung zu treffen.

3.4. Projektbearbeitung

Projekte sind dem TSC unterstellt. Die Projektarbeit umfasst:

- Bearbeitung der Projektziele im Rahmen des mit dem TSC abgestimmten Projektplans;
- Veröffentlichung von durch den TSC freigegebenen Projektergebnissen;
- Betreiben von Öffentlichkeitsarbeit;
- Durchführung von Workshops;
- Abstimmung mit anderen Arbeits- bzw. Projektgruppen, Gremien, Verbänden etc, wenn möglich.

3.5. Projektergebnisse und Rechte daran

Alle Projektergebnisse, die im Rahmen der Projektarbeit erzeugt werden, sind dem prostep ivip Verein zur uneingeschränkten kostenlosen Nutzung zu überlassen. Soweit diese Projektergebnisse Software bzw. Programme darstellen, umfasst dies neben der Überlassung der ablauffähigen Programme auch den dokumentierten Quellcode sowie eine Benutzerdokumentation, zumindest jedoch einen zusammenhängenden Gesamtüberblick in Schriftform. Der TSC entscheidet über die weitere Verwendung von Projektergebnissen.

Zum Investitionsschutz und zur Sicherung der Nachhaltigkeit müssen Projektergebnisse als prostep ivip Recommendations veröffentlicht werden. Als prostep ivip Recommendations erhalten Projektergebnisse zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen verbindlichen Charakter und können dann an adäquate Standardisierungsgremien (z. B. ISO, OMG) zum Zwecke der Standardisierung weitergereicht werden.

Die jeweils von den Projektpartnern erzeugten Ergebnisse dürfen jedoch für deren eigene Belange weiter genutzt werden.

Die Verwendung von Projekt-Know-how – von Projektpartnern/-innen ebenso wie von beteiligten Dienstleistern - für z. B. Fördervorhaben vor dessen Veröffentlichung durch die jeweilige Projektgruppe bedarf indes der ausdrücklichen, einstimmigen Zustimmung des PSC und des TSC.

Soweit ein/eine Projektpartner/-in bereits außerhalb des Projekts gewonnene eigene Ergebnisse in das Projekt einbringen will, ist dies rechtzeitig mit dem PSC und dem/der Technischen Gesamtkoordinator/-in abzustimmen und eine fallspezifische Sonderregelung zu treffen. Diese Sonderregelungen sind vor dem Projektstart schriftlich zu vereinbaren.

In dem Fall, dass Projektpartner nach Projektbeginn dem Projekt beitreten, entscheidet das PSC in Zusammenarbeit mit dem/der Technischen Gesamtkoordinator/-in über deren Zugang zu den Rechten an Projektergebnissen.

3.6. Projektsprache

Die Projektsprache ist Deutsch. Sobald auch nur ein/eine Projektteilnehmer/-in Englisch als Projektsprache wünscht, ist die Projektsprache Englisch. Alle benötigten Unterlagen – Budgetpläne, Angebote, Rechnungen und Leistungsnachweise - sind dann in englischer Sprache abzugeben.

Ist die Dokumentationssprache Deutsch, sind sämtliche im Rahmen der Projektarbeit erzeugten Dokumente um kurze, aussagefähige Zusammenfassungen in englischer Sprache zu ergänzen.

3.7. Wissenschaftliche Begleitung der Projekte

Der Verein strebt eine wissenschaftliche Begleitung der im Rahmen der Vereinsarbeit durchgeführten Projekte an. Beim Aufsetzen eines Projekts ist daher die Gruppe 3 zu berücksichtigen. In Absprache mit dem PSC und dem/der Technischen Gesamtkoordinator/-in sind entsprechende Arbeitspakete zu definieren und entsprechende Angebote zu erstellen. Hierbei ist zwischen den Interessen und Anforderungen der beteiligten Mitgliedergruppen abzuwägen. Eine wichtige Rolle kommt der Mitgliedergruppe 3 als Innovationsgeber des prostep ivip Vereins zu. Der Verein unterstützt innovative

und industriell relevante Initiativen der Gruppe 3 bedarfsgerecht, beispielsweise durch Bereitstellung von Infrastruktur und/oder finanzielle Unterstützung.

3.8. Kooperationen mit anderen Gremien und Organisationen

Die Zusammenarbeit mit anderen Gremien oder mit Projekten anderer Gremien bedarf einer formalen Grundlage in Form eines Memorandum of Understanding (MoU). Ein solches MoU muss vor der eigentlichen Zusammenarbeit vorliegen und regelt die Zusammenarbeit.

Der Abschluss eines MoU bedarf eines diesbezüglichen Vorstandbeschlusses.

4. Prozesse der Vereinsarbeit

Der Gesamtprozess zur Projektarbeit im prostep ivip Verein untergliedert sich in die drei Prozesse:

- Projektinitialisierung,
- Projektdurchführung und
- Projektabschluss.

Aus Sicht der Projektarbeit existieren zwei notwendige Hilfsprozesse. Diese beschreiben die Mittelherkunft und Mittelverwendung.

4.1. Gesamtübersicht

In der folgenden Abbildung 1 ist der Gesamtprozess zur Projektarbeit im prostep ivip Verein dargestellt. Hierbei gilt:

- Rollen werden mittels horizontalen Balken abgebildet;
- Meilensteine werden mittels Rauten dargestellt;
- Prozesse werden mittels Kästchen mit abgerundeten Kanten dargestellt;
- Entscheidungen werden durch Sechsecke dargestellt;
- Wesentliche Informations- bzw. Entscheidungsflüsse („!“) und Datenflüsse werden mittels Pfeilen dargestellt.

Wie in Abbildung 1 illustriert, folgt auf die Initialisierungsphase nach positivem TSC-Entscheid zum Projektstart die Finanzierung sowie Projektdurchführung. Die Finanzierungsphase wird während der Projektlaufzeit jährlich durchlaufen. Nach erfolgreichem Abschluss des Projekts und Freigabe der Resultate durch das TSC wird das Projekt beendet und die dokumentierten Ergebnisse dem Verein zur weiteren Öffentlichkeitsarbeit übergeben.



Abbildung 1: Gesamtprozess zur Projektarbeit im prostep ivip Verein

Alle abgebildeten Prozesse sind im Anhang C noch einmal vergrößert aufgeführt und teilweise durch Unterprozesse detailliert.

4.2. Projektinitialisierung

Wesentliche Schritte der Projektinitialisierung (vgl. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) sind aufeinander folgend die

- Ausarbeitung einer Projektidee in Form einer Projektskizze,
- Identifikation der potentiellen Projektmitglieder und Versand der Projektskizze an diese,
- Bildung eines Konsortiums, das sich zur Projektdurchführung und Finanzierung bereit erklärt

- Wahl des Projektpaten durch das Konsortium und
- Ausarbeitung eines Gesamtprojektplans Der Projektplan beinhaltet den Budgetplan. Neben den fachlich-technischen Inhalten sind dabei die Mittelherkunft und Mittelverwendung zu sichern.

Initialization of a new project in the prostep ivip Association

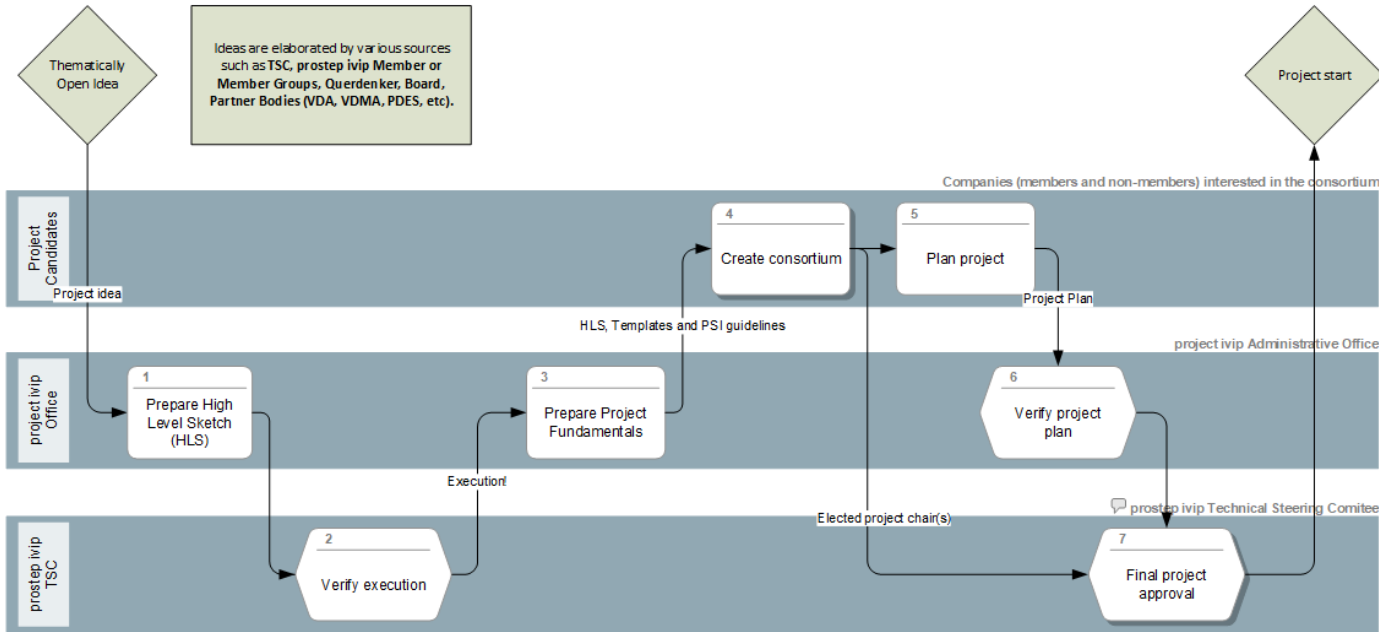


Abbildung 2: Prozesse zur Projektinitialisierung

Der zeitliche Ablauf und die Aufgabenverteilung in der Projektinitialisierungsphase sind in Tabelle 1 dargestellt.

| <u>Aufgaben</u> | <u>Verantwortlich</u> | <u>Termin</u> |
|--|-----------------------|--|
| Erstellung Projektskizze gemeinsam mit Ideengeber, Versand an TSC | Geschäftsstelle | Max. 2 Wochen |
| Vorläufiger Beschluss zum Projektstart | TSC | Jederzeit per Umlaufverfahren |
| Vorbereitung Projekt (potentielle Partner kontaktieren, Projektskizze zusenden, Kick-Off organisieren) | Geschäftsstelle | Direkt nach Beschluss zum Projektstart |
| Ausarbeitung Projektplan Wahl Projektpate Vorschlag Service Provider (inkl. Koordinator) | Projektgruppe | + ca. 4 Wochen |

| | | |
|--|-----------------|-------------------------|
| Vorschlag weitere Mitglieder | | |
| Review Projektplan und Versand der Angebote zur Projektbeteiligung | Geschäftsstelle | + ca. 3 Wochen |
| Endgültiger Beschluss über Projektstart: Freigabe Budget Einsetzen Projektpate | TSC | nächste Sitzung des TSC |

Tabelle 1: Übersicht des zeitlichen Ablaufs der Aufgaben in der Projektinitialisierungsphase

Die folgenden Dokumente werden dabei als Templates zur Verfügung gestellt:

- Projektidee ⇒ Projektskizze, Projektplan
- Gruppenbildung ⇒ Agenda, Minutes, Partnerliste
- Projektplanung ⇒ Gesamtprojektplan, Budgetplan

Die Entscheidung, ob ein Projekt durchgeführt werden darf, wird vom TSC auf Basis des Gesamtprojektplans sowie der Anzahl der potentiellen Mitglieder des Projektkonsortiums getroffen.

4.3. Mittelherkunft und -verwendung (Funding)

Budgetanträge durch das Projekt an den TSC dürfen ausschließlich in TSC-Meetings oder in Ausnahmefällen im Umlaufverfahren gestellt werden.

Hat das TSC eine Projektidee genehmigt und über die Basisfinanzierung entschieden, beschreibt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** die Sicherstellung der Zusatzfinanzierung durch Projektbeteiligung durch die Konsortialpartner (Zusatzfinanzierung). Der Ablauf ist wie folgt:

1. Auf Basis des Projektplans stellt die Geschäftsstelle ein Angebot zur Projektbeteiligung an die potentiellen Mitglieder des Projektkonsortiums.
2. Nach Eingang einer entsprechenden Beauftragung stellt die Geschäftsstelle die Rechnung.
3. Anhand der Zahlungseingänge überprüft die Geschäftsstelle die Sicherung der Zusatzfinanzierung.
4. Die verfügbaren Mittel des Projekts werden gemäß Beschluss der Projektgruppe durch die Geschäftsstelle eingesetzt, um die Erarbeitung der geplanten Projektergebnisse durch Dienstleister sicherzustellen.



Abbildung 3: Prozesse zur Mittelherkunft und -verwendung

Die Geschäftsstelle berichtet zur Frühjahrssitzung des TSC über die zur Verfügung stehenden Mittel in jedem Projekt. Der TSC entscheidet auf Basis dieser Informationen darüber, wie im Einzelfall weiter verfahren werden soll (z.B. „Fortfahren, wie geplant.“, „Plan binnen 2 Wochen anpassen.“)

4.3.1. Mittelherkunft

Abbildung 4 beschreibt die Prozesse zur Konsortialfinanzierung der Projekte. Die zentralen Schritte dabei sind:

1. Freigabe des Projektplans inklusive des zugehörigen Budgetplans durch den Projektpaten
2. Versand der Angebote zur Beteiligung an die potentiellen Projektpartner
3. Bestätigung der Teilnahme durch die Projektpartner
4. Rechnungsstellung durch die Geschäftsstelle

Sourcing of funds

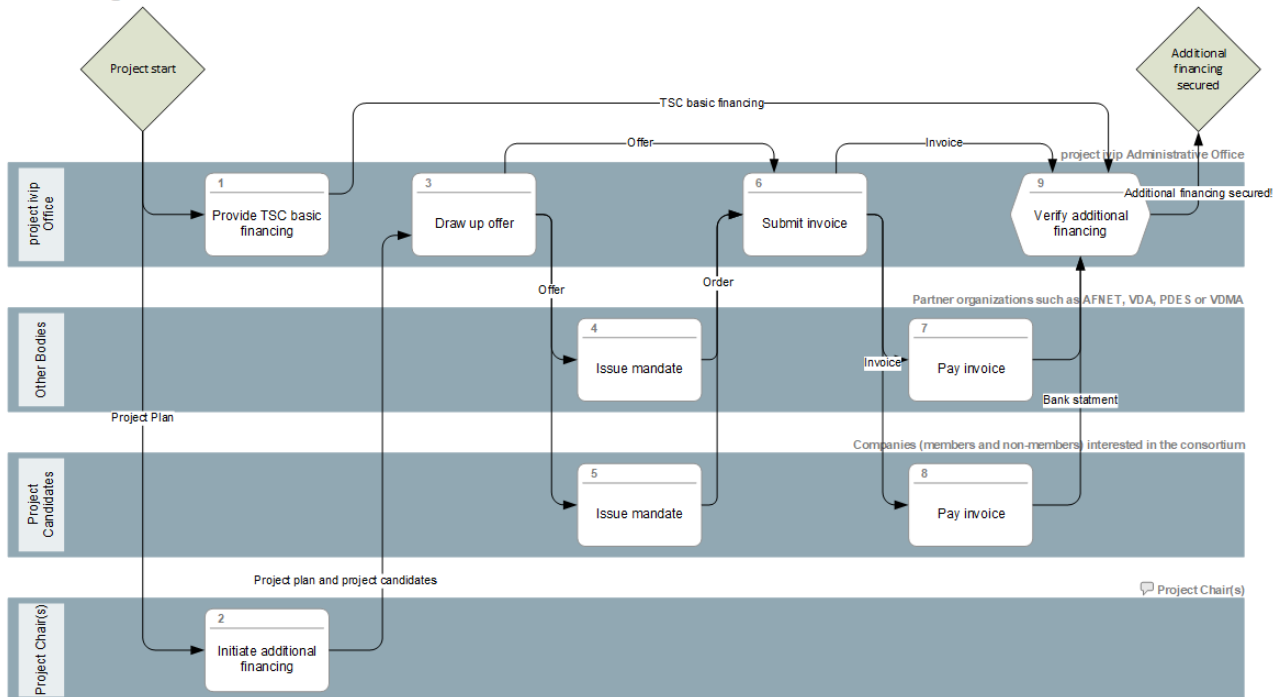


Abbildung 4: Prozesse zur Mittelherkunft

4.3.2. Mittelverwendung

Der Prozess „Mittelverwendung“ beschreibt die Beauftragung von Dienstleistern (DL), die Abrechnung der Dienstleistungen, den zugehörigen Leistungsnachweis sowie die zugehörigen Freigabeprozesse (vgl. 5). Der Leistungsnachweis ist dabei vom Dienstleister zusammen mit der Rechnung bereitzustellen.

Freigaben werden vom/von dem/der Paten/-in erteilt. Das hierzu notwendige Freigabeformular erhält der/die Pate/-in zusammen mit den Kopien der Angebote und den Rechnungen durch die Geschäftsstelle.

Weitere Erläuterungen, speziell für Dienstleister, finden sich im Anhang A.

Application of funds

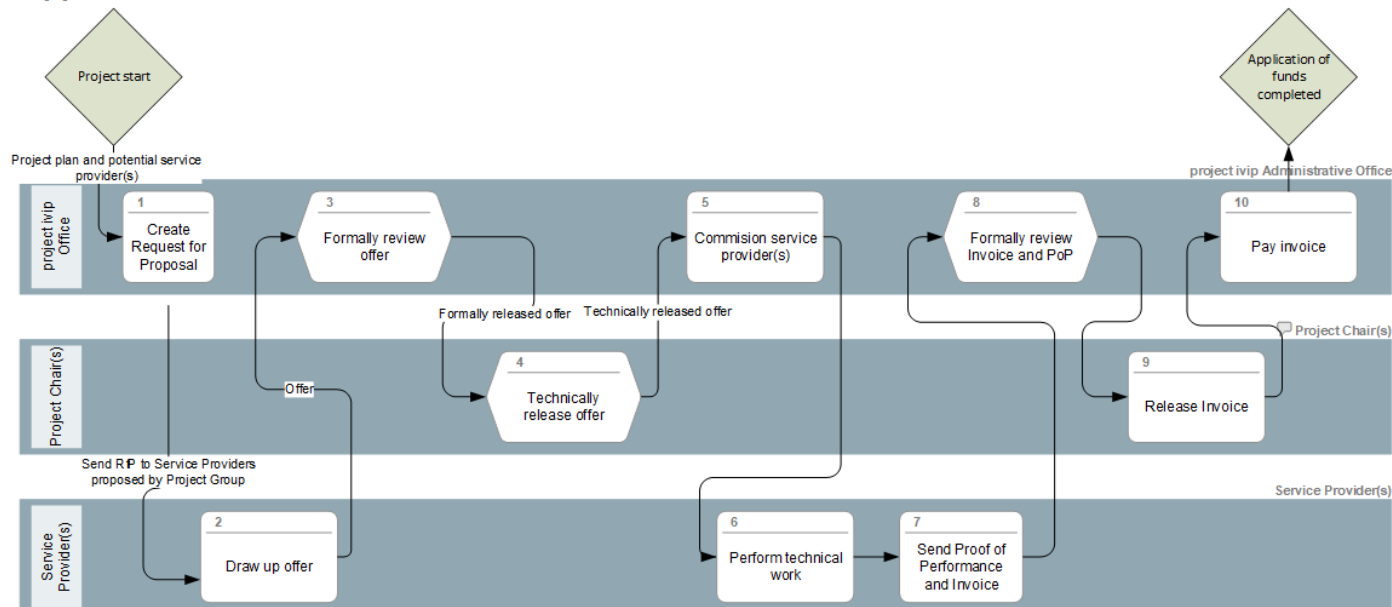


Abbildung 5: Prozesse zur Mittelverwendung

4.4. Projektdurchführung

Abbildung 6 stellt die Abläufe der Projektdurchführung dar. Die in diesem Kontext regelmäßig durchzuführenden Workshops sind rechtzeitig anzukündigen. Grundsätzlich sind hierbei folgende Templates zu verwenden:

- Agenda und Minutes,
- Budgetplan, Gesamtprojektplan,
- Präsentationsvorlage des Vereins und
- Präsentationsvorlage für Kooperationsprojekte

Der Projektplan bildet die Grundlage für die technische Arbeit. Er dient auch als Basis für die Prüfung der Ergebnisse durch das TSC sowie der formalen Prüfung durch die Geschäftsstelle. Zur Ergebnispräsentation werden dabei die folgenden Dokumente als Templates zur Verfügung gestellt:

-
- Gesamtprojektplan
- Präsentationsvorlage für prostep ivip Projekte und für Kooperationsprojekte (z.B. mit VDA oder PDES, Inc.)
- Präsentationsvorlage zum Statusbericht, inklusive
 - Projektsteckbrief
 - Budgetplan

Das TSC entscheidet über den Abschluss bzw. die weitere Durchführung des Projekts.

Zur Dokumentation des Projekts und eventueller Zwischenergebnisse werden die Templates

- Dokumentation,
- Issue-Sheet,

- Recommendation und
- Use Case

bereitgestellt.

Execution of the project

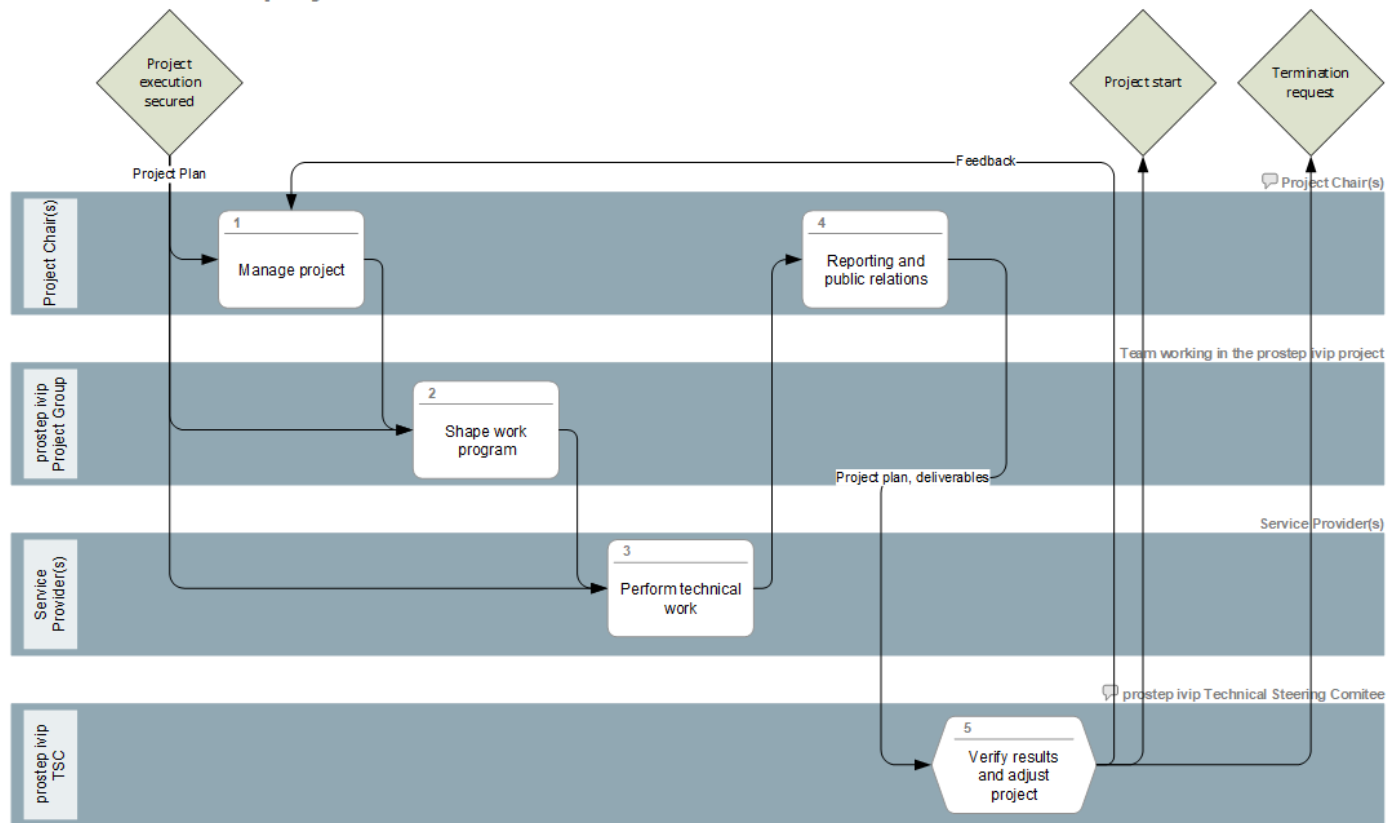


Abbildung 6: Prozesse zur Projektdurchführung

4.5. Projektabschluss

Ziel des Projektabschlusses ist der korrekte technische Abschluss des Projekts sowie die Publikation der Ergebnisse (vgl. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) als prostep ivip Recommendation.

Zur Dokumentation stehen folgende Templates zur Verfügung:

- Budgetplan, Gesamtprojektplan
- Recommendation,
- Issue-Sheet
- Dokumentation,
- Use Case,
- Präsentationsvorlage für prostep ivip Projekte und für Kooperationsprojekte
- Präsentationsvorlage zum Statusbericht

Das TSC entscheidet auf Basis der Ergebnisse und des Projektplans, ob das Projekt abgeschlossen ist, über die Freigabe der im Projekt erarbeiteten Ergebnisse und über deren Weiterverwendung. Wenn das TSC beschließt, dass das Projekt noch nicht abgeschlossen ist, befindet sich das Projekt automatisch in der Projektdurchführung.

Das TSC kann den/die Paten/-in um die Initialisierung eines Folgeprojekts bitten.

Die Geschäftsstelle nutzt die Ergebnisse zur kontinuierlichen Verbesserung der Vereinsprozesse und zu Marketingzwecken. Alle Projektbeteiligten sind hierbei aufgefordert, entsprechende Informationen bereitzustellen.

Completion of the project

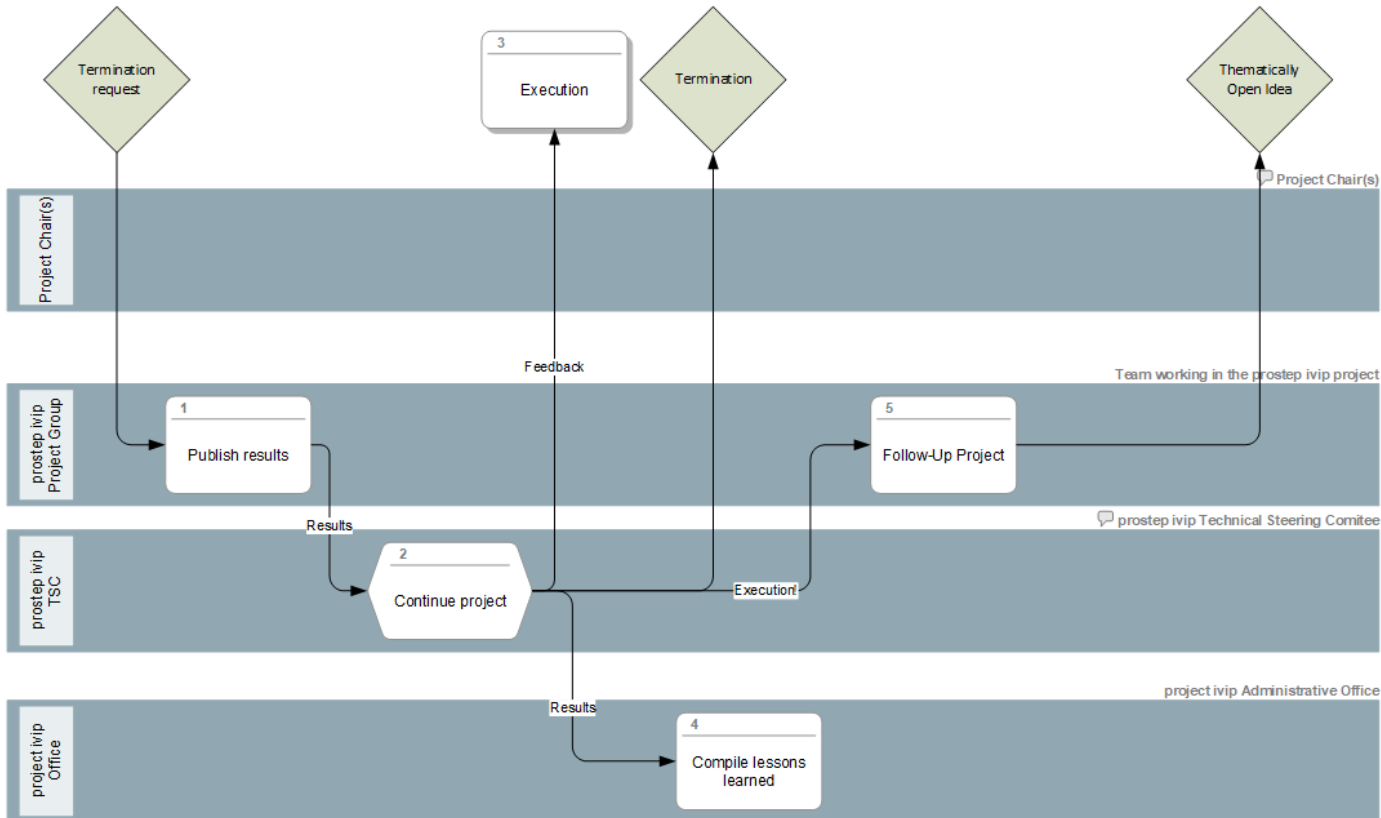


Abbildung 7: Prozesse zum Projektabschluss

5. Berichtswesen

In der folgenden Tabelle 2 sind die turnusmäßig zu verfassenden, projektspezifischen Berichte nach Berichtsersteller/-in (Verantwortliche/-r), Berichtsempfänger/-in, dem Berichtsintervall und der Berichtsweise aufgeführt.

| <u>Bericht</u> | <u>Berichtersteller</u> | <u>Berichtsempfänger</u> | <u>Zeitraum</u> | <u>Art & Weise</u> |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Rechenschaftsbericht | Vorstand | Mitglieder-versammlung | Frühjahr | Präsentation, Budgetübersicht |
| Statusbericht | TSC-Sprecher/-in | Vorstand | Vorstandssitzung | Präsentation, Budgetübersicht |
| Statusbericht | Technischer Gesamtkoordinator/-in | TSC | TSC-Sitzung | Präsentation, Budgetübersicht |
| Statusbericht insbesondere hinsichtlich Deliverables und Budgetplanung | Pate/-in | TSC | TSC-Sitzung | Projektsteckbrief, Budgetübersicht, Präsentation |
| Forecast Jahresabschluss | Pate/-in | TSC | TSC-Sitzung (Herbst) | Präsentation, Budgetübersicht |
| Folgejahrplanung | Pate/-in | TSC | TSC-Sitzung (Sommer) | Präsentation, Budgetübersicht |
| Statusbericht | Pate/-in | Technischer Gesamtkoordinator/-in | alle zwei Monate | Mündlich |
| Statusbericht, techn. Arbeitsfortschritt | Projektkoordinator/-in, Dienstleister etc. | Pate/-in | Nach Bedarf | Präsentation |
| Statusbericht, Vereinsaktivitäten | Technischer Gesamtkoordinator/-in | Projektgruppe | Nach Bedarf, zu jeweiligen Meetings | Präsentation |
| Erfahrungsbericht | Projektkoordinator/-in | Technischer Gesamtkoordinator/-in | dreimal jährlich | Mündlich |

Tabelle 2: Projekt spezifisches Berichtswesen

Über außerordentliche (kritische) Ereignisse ist der/die Technische Gesamtkoordinator/-in des prostep ivip Vereins unverzüglich zu informieren.

6. Öffentlichkeitsarbeit

Es ist im Interesse aller Vereinsmitglieder, dass die Arbeiten des Vereins wirkungsvoll und zeitnah präsentiert werden. Auch Zwischenergebnisse können dabei von Interesse sein. Grundsätzlich stehen die erarbeiteten Ergebnisse jedem Vereinsmitglied zur Verfügung.

Das Betreiben von Öffentlichkeitsarbeit muss daher im Projektbudget eingeplant werden. Es muss sichergestellt werden, dass im Projekt mindestens folgende Öffentlichkeitsarbeit betrieben wird:

- Jährlicher Beitrag zum Jahresbericht;
- Veröffentlichung der Projekt-(Zwischen)Ergebnisse;
- Beiträge aus den Projekten für Newsletter und PDJ.

Die Organisation von Fachevents durch die Projektgruppen ist erwünscht und wird durch den Verein gefördert.

Darüber hinaus ist der Verein daran interessiert, dass sich die Projekte auch außerhalb der Vereinsorgane präsentieren – beispielsweise durch Presseinformationen, aktive Teilnahme an Fachkonferenzen und externe Artikel. Die Kosten für journalistische Unterstützung werden dabei auf Antrag vom prostep ivip Verein übernommen.

7. Kommunikationswerkzeuge

Als zentrales Kommunikationswerkzeug des TSC und der Projektgruppen wird das Tool GlobalX genutzt.

Den Projektpartnern/-innen werden die allgemeinen Regeln für die Nutzung von GlobalX zur Verfügung gestellt. Daneben können noch weitere, projektspezifische Festlegungen getroffen werden. Über die Vergabe von Zugangsberechtigungen über den Kreis der Projektpartner hinaus entscheidet der PSC in Abstimmung mit dem/der Technischen Gesamtkoordinator/-in des prostep ivip Vereins im Einzelfall.

GlobalX ist in allen Projekten zu nutzen für die Verteilung von Dokumenten, Einladungen, Protokollen, etc. Inwieweit die weiteren Funktionalitäten von GlobalX genutzt werden, liegt in der Entscheidung der einzelnen Projektgruppen.

Es ist Aufgabe des/der Projektkoordinators/-in, die Mitgliederliste in GlobalX aktuell zu halten und Änderungen an die Geschäftsstelle zu melden.

Es ist darauf zu achten, dass von einem/r Projektpartner/-in maximal zwei Vertreter/-innen in GlobalX als Mitglieder geführt werden.

Anhang A: Hinweise für Dienstleister

In Angeboten von Dienstleistern an den prostep ivip Verein muss folgendes berücksichtigt werden:

- Alle angebotenen Dienstleistungen sowie die zugehörigen Ergebnisse müssen beschrieben sein.
- Die angebotenen Dienstleistungen müssen sich explizit auf die im Budgetplan des Projekts beschriebenen Arbeitspakete beziehen. Der Budgetplan ist dem Angebot als Anhang beizufügen.
- Bezogen auf die einzelnen Arbeitspakete muss für jede Dienstleistung die Anzahl an Arbeitsstunden angegeben werden.
- Sollte das Angebot Reisekosten beinhalten, so müssen diese gesondert aufgeführt werden.
 - Der Sitz des Vereins ist in Darmstadt. Für die Teilnahme an Projekt-Meetings, die dort stattfinden, werden generell keine Reisekosten erstattet.
 - Beschließt eine Projektgruppe, Meetings an anderen Orten stattfinden zu lassen, so werden diese erstattet – maximal in Höhe der dafür im Projektplan vorgesehenen Reisekosten.
- Es werden zwei verschiedenen Stundensätze akzeptiert:
 - Senior Consultant: 109,00 € / Stunde
 - Consultant: 89,50 € / Stunde
- Voraussetzung für die Erbringung von Dienstleistungen ist die schriftliche Beauftragung durch die Geschäftsstelle des Vereins.

Angebot/Auftrag – Generelles Vorgehen:

- Es werden ausschließlich formale Angebote angenommen. Das kann entweder in Papierform oder digital als PDF sein.
- Jedes Angebot wird formal durch die Geschäftsstelle des prostep ivip Vereins geprüft.
- Ist diese Prüfung erfolgreich, wird das Angebot an den/die Paten/-in zu Freigabe weitergeleitet.
- Sobald der/die Pate/-in das Angebot schriftlich freigegeben hat, erfolgt die Beauftragung durch die Geschäftsstelle. Die Höhe der (Teil)Beauftragung ist dabei abhängig von dem zur Verfügung stehenden Projektbudget.

Rechnungen – Generelles Vorgehen:

- Es werden ausschließlich formale Rechnungen angenommen. Das kann entweder in Papierform oder digital als PDF sein.
- Rechnungen werden nur mit dem zugehörigen Leistungsnachweis akzeptiert. Leistungsnachweise müssen die in Abbildung aufgeführten Informationen enthalten.

Activity Confirmation
 Ref. Project: XXX
 Ref. Order No.: YYY

| Nr. | Resource Name | WP Name | Task Description | Date | Hours |
|-----|---------------|---------|--------------------------|------------|-------|
| 1. | Muster, Max | WP 1 | Project plan development | 01.01.2007 | 3 |
| 2. | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Σ | 3 |
| | | | | PD: | 0,375 |

Abbildung 8: Exemplarischer Leistungsnachweis

- Reisekosten müssen nachgewiesen werden.
 - Kosten von Reisetätigkeiten sind gemäß der in Deutschland geltenden steuerlichen Sätze zu berechnen.
 - Reisezeiten werden nicht als Arbeitszeiten anerkannt.
 - Reisekosten werden ausschließlich bis zur angegebenen Höhe erstattet.
 - Geltend gemacht werden dürfen: Fahrtkosten für An- und Abreise, Tagegeld sowie Übernachtungskosten. Sonstige Kosten, wie z. B. Telefonkosten, Parkgebühren, werden ebenfalls erstattet, soweit sie nachgewiesen werden und notwendig waren.
 - Bei Dienstreisen soll nach Möglichkeit das wirtschaftlichste Beförderungsmittel genutzt werden. Es werden die Kosten der Bahn in der 2. Klasse und bei Flügen für die Economy – Klasse erstattet. Bei der Wahl der Hotels sind preisgünstige Hotels zu bevorzugen.
- Die Steuerschuld für die Dienstleistung gehen gemäß § 13 UStG auf den Empfänger der Leistung über.
- Jede Rechnung, der zugehörige Leistungsnachweis sowie eventuelle Reisekostenabrechnungen werden formal durch die Geschäftsstelle des prostep ivip Vereins geprüft.
- Ist diese Prüfung erfolgreich, wird die Rechnung zusammen mit dem Leistungsnachweis und eventuell Reisekostenabrechnungen an den/die Pate/-in zu Freigabe weitergeleitet.
- Sobald der/die Pate/-in die Rechnung schriftlich freigegeben hat, wird die Rechnung bezahlt.

Anhang B: Templates

Folgende Templates werden zur Vereinsarbeit im TSC-Webpace in GlobalX unter *Vorlagen/Templates* bereitgestellt:

- Allgemein:
 - Präsentationsvorlage des Vereins
 - Präsentationsvorlage des Vereins für Kooperationsprojekte

- Projektspezifisch:
 - Budgetplan
 - Partnerliste
 - Project Sketch
 - Projektplan

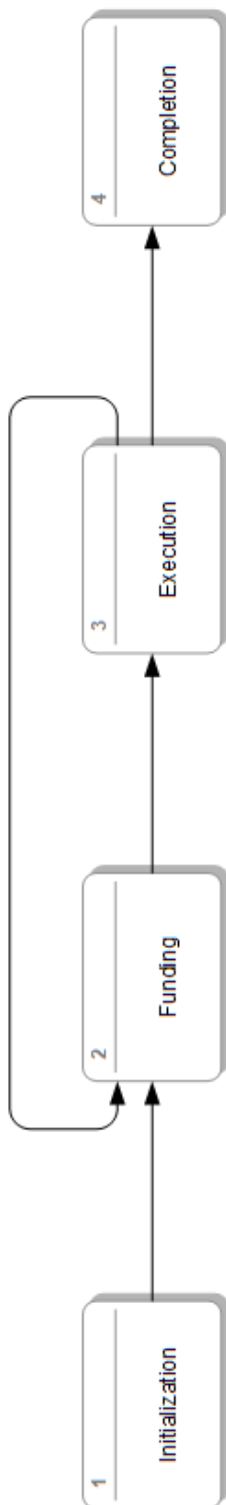
- Präsentationsvorlage zum Statusbericht, inklusive
 - Projektsteckbrief
 - Budgetplan

- Workshop-spezifisch:
 - Agenda
 - Minutes

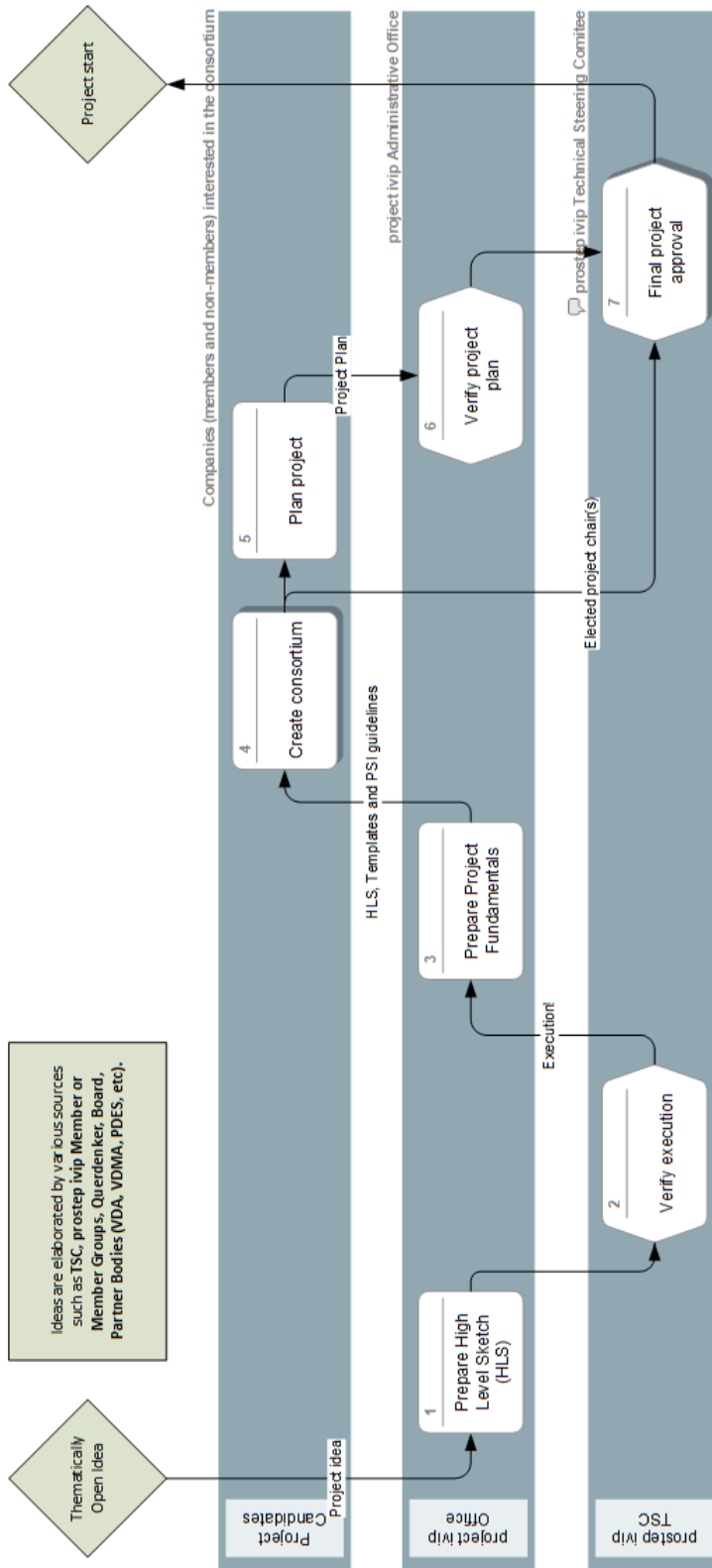
- Dokumentationsspezifisch:
 - Dokumentation
 - Issue-Sheet
 - Recommendation
 - Use Case

- Für Dienstleister
 - Leistungsnachweis

Anhang C: Prozesse der Vereinsarbeit



Initialization of a new project in the prostep ivip Association



Create Consortium

