Handbuch



Modul Projekt

Budgetierung

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Telefon: +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

Aktualisiert 09/2026

Inhalt

1. Budgetportal
1.1 Budgetportal öffnen
1.2 Die Budgetliste und ihre Spalten
1.3 Filtern und die Ansicht speichern
1.4 Die Schaltflächen in jeder Zeile
1.5 Einen Prozess über das PLA-Menü starten
1.6 Einen Prozess über das Projektportal starten
1.7 Offene Prozesse
2. Fortgeschrittenes Budget
2.1 Budgetattribute
2.2 Honorar
2.3 Operatives Budget
2.4 Manuelle Verteilung
2.5 Endgültige Genehmigung
2.6 Die Schaltflächen am unteren Rand jedes Schritts
3. Anpassung der Gebühren
3.1 Was die Anpassung der Gebühren bewirkt
3.2 Anpassung der Gebühren starten
3.3 Der Schritt Honorar
3.4 Der Schritt Budgetgenehmigung
4. Bewertung (einfaches Budget)
4.1 Das Bewertungsportal öffnen
4.2 Die Stichtage und der PLA-Filter
4.3 Die PLA-Liste durcharbeiten
4.4 Honorar
4.5 Budget
4.6 Zusammenfassung
4.7 Bewertung durchgeführt
4.8 Periodenergebnis, Rückgängig und die Prozessschaltflächen
4.9 Eine Bewertung über das Budgetportal starten
4.10 Budgetüberschreitung
5. Budgetverlauf
6. Ressourcen Management
6.1 Cash flow
6.2 Ressourcenplanung
6.3 Ressourcenverwaltung-Portal
7. Gewinn & Verlust und Rückstellungen
7.1 Den Bildschirm öffnen
7.2 Organisationseinheit und Datum wählen
7.3 Die PLA-Liste und ihre Spalten
7.4 Einen Betrag aktivieren

7.5 Alle wählen und Alle abwählen
7.6 Die Rückstellungen des gewählten PLA
7.7 Speichern

Um den unterschiedlichen Anforderungen von Unternehmen gerecht zu werden, bietet myPARM mehrere Budgetierungsverfahren an, die häufig zusätzlich an die spezifischen Bedürfnisse des Unternehmens angepasst werden. Dieses Handbuch behandelt das Anlegen und Pflegen eines PLA-Budgets — als Bewertung (einfaches Budget) oder Schritt für Schritt als fortgeschrittenes Budget —, die Anpassung des Honorars eines bestehenden Budgets, die Durchsicht des Budgetverlaufs sowie die zugehörigen Prozesse Cash flow, Ressourcenplanung und Gewinn & Verlust, in die die Budgetierung einfliesst.

Bevor ein Budget angelegt werden kann, muss das Projekt zunächst angelegt und genehmigt sein, und die Projektstruktur sollte mindestens so weit definiert sein, dass die PLAs bekannt sind (siehe Handbuch Projekt). Die PLAs müssen zu diesem Zeitpunkt noch nicht offen sein. Sobald jedoch Kosten anfallen — gebuchte Stunden, erfasste Spesen oder gestellte Rechnungen —, werden diese bereits im Budgetierungsprozess berücksichtigt.

Jedes Budget gehört zu genau einem PLA und wird in dessen Währung geführt. Jeder Budgetierungsbildschirm zeigt oben dieselbe Kopfzeile: die PLA-Kennung, gefolgt von ihrem Währungscode in eckigen Klammern, dann den PLA-Namen, den Projektnamen sowie das Start- und Enddatum des PLA in Klammern. Wurde ein Budget von einem Genehmiger zurückgeschickt, wird neben dieser Kopfzeile ein rotes Symbol angezeigt; beim Darüberfahren mit der Maus wird der Kommentar des Genehmigers angezeigt, ein Klick darauf öffnet den Kommentar in einem Fenster.

---

1. Budgetportal

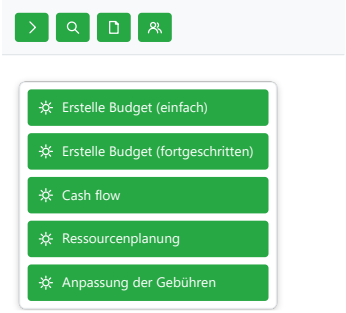
1.1 Budgetportal öffnen

Öffnen Sie das Menü **Projekt** in der Hauptmenüleiste. Es enthält vier Budgetierungseinträge:

Menüeintrag	Was sich öffnet
Budget	Das Budgetportal: eine Zeile pro PLA, mit allen Budgetierungsprozessen direkt aus der Zeile heraus.
Ressourcenverwaltung	Das Ressourcenverwaltung-Portal, siehe 6.3 Ressourcenverwaltung-Portal.
Bewertung	Das Bewertungsportal, siehe 4. Bewertung (einfaches Budget).
Gewinn & Verlust	Der Bildschirm Gewinn & Verlust, siehe 7. Gewinn & Verlust und Rückstellungen.

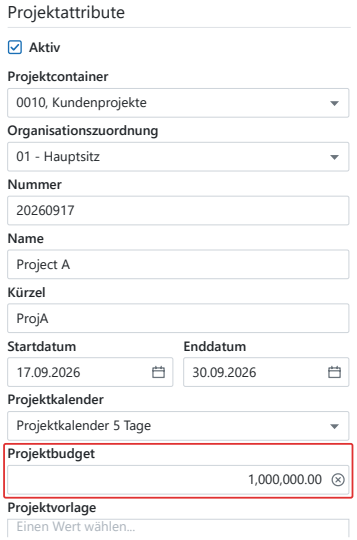
Das Öffnen des Budgetportals erfordert das Zugriffsrecht **Budget Portal**. Welche PLAs aufgelistet werden, hängt davon ab, welche Projekte Sie sehen dürfen: mit dem Zugriffsrecht **Alle Projekte** sehen Sie jedes PLA jedes aktiven Projekts, ohne dieses Recht sehen Sie nur die

PLAs aktiver Projekte in Ihrem eigenen Mandanten, in denen Sie eine der Projektrollen innehaben, die zum Ausführen von Budgetierungsprozessen berechtigen.



Die meisten Kunden nutzen das Portal auf zwei Arten: Projektleitungen legen das Budget zeitnah während der Projekteinrichtung an, und PMO-Rollen nutzen das Portal, um die vorhandenen Budgets zu überprüfen.

Ist in den Projektattributen ein Gesamtprojektbudget definiert, gleicht myPARM es mit der Summe der PLA-Budgets ab und warnt, sobald diese überschritten wird — siehe 4.10 Budgetüberschreitung.

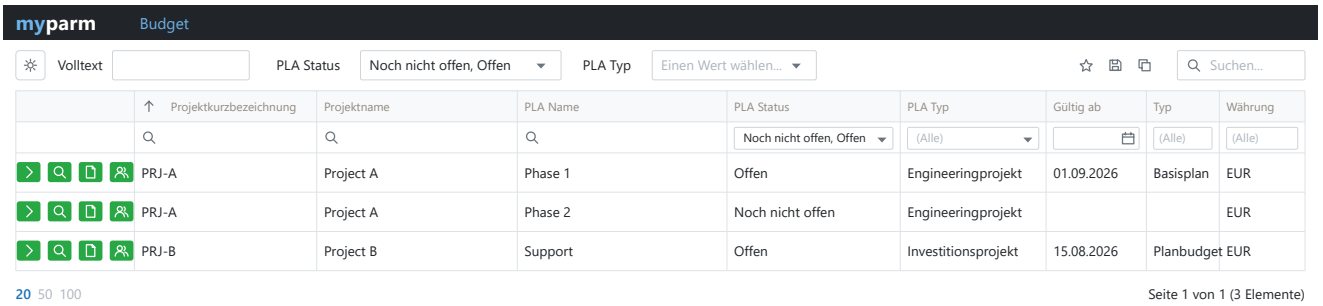


Da die PLA-Budgetierung eng mit dem Umsatz (Cash flow) und der Ressourcenplanung verknüpft ist, fliessen die Summen aus dem Budgetierungsprozess in den Cash flow und die Ressourcenplanung ein, sofern diese genutzt werden (siehe 6. Ressourcen Management).

Wie das Budget zeitlich verteilt wird, hängt vom Projekt oder Projekttyp ab. myPARM-Kunden verteilen das Budget entweder gleichmässig über die Laufzeit eines PLA, weisen es manuell einzelnen Monaten zu oder verteilen es nach allgemeinen Mustern (zum Beispiel frontlastig, mittellastig oder endlastig).

1.2 Die Budgetliste und ihre Spalten

Das Portal listet alle PLAs auf, die bereits ein Budget besitzen (die Spalte **Gültig ab** enthält ein Datum), sowie alle PLAs, für die noch ein Budget angelegt werden kann.



Spalte	Inhalt
Projektkurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Projekts. Die Liste wird zuerst nach dieser Spalte sortiert.
Projektname	Vollständiger Name des Projekts.
PLA Kürzel	Kurzbezeichnung des PLA. Diese Spalte ist auf Installationen ausgeblendet, auf denen PLA-Nummern und Kürzel automatisch generiert werden.
PLA Name	Vollständiger Name des PLA.
PLA Status	Noch nicht offen, Offen, Temporär geschlossen oder Geschlossen.
PLA Typ	Der Projekttyp des PLA.
Gültig ab	Das Datum, ab dem die aktuelle Budgetversion gilt. Leer, wenn noch kein Budget angelegt wurde.
Typ	Basisplan oder Planbudget.
Währung	Die Währung, in der das PLA — und damit sein Budget — geführt wird.

Die Liste verhält sich wie jedes andere myPARM-Raster: Nutzen Sie das Suchfeld oben rechts, um über alle Spalten hinweg zu suchen, die Filterzeile unter den Kopfzeilen, um eine einzelne Spalte zu filtern, den Spaltenwähler, um Spalten ein- oder auszublenden, sowie den Pager am unteren Rand, um die Seitengrösse zu ändern. Spalten können am linken oder rechten Rand fixiert werden, sodass sie beim seitlichen Scrollen sichtbar bleiben.

1.3 Filtern und die Ansicht speichern

Oben links über der Liste befinden sich drei Filterfelder. Sie bestimmen, welche Zeilen vom Server geladen werden, und funktionieren daher auch bei sehr grossen Listen.

Filter	Verwendung
Volltext	Geben Sie einen beliebigen Teil eines Projekt- oder PLA-Namens bzw. einer -Nummer ein. Mit dem kleinen Kreuz leeren Sie das Feld.
PLA Status	Ein Auswahlfeld mit Kontrollkästchen. Wählen Sie einen oder mehrere Status. **Noch nicht offen** und **Offen** sind angehakt, wenn Sie das Portal zum ersten

Filter	Verwendung
	Mal öffnen. Mindestens ein Status muss angehakt bleiben, andernfalls wird das Feld als ungültig markiert und die Liste nicht neu geladen.
PLA Typ	Ein Auswahlfeld mit Kontrollkästchen, das alle Projekttypen auflistet. Haken Sie die gewünschten Typen an; lassen Sie alles unangehakt, um alle zu sehen.

Ihre Filtereinstellungen bleiben während der Sitzung erhalten, während Sie sich in der Anwendung bewegen.

Die Ansicht selbst — Spaltenreihenfolge, Breiten, Sortierung, Filter und welche Spalten sichtbar sind — kann mit dem Panel **Ansicht speichern** am rechten Bildschirmrand individuell pro Benutzer gespeichert werden. Klicken Sie auf den Pfeil rechts, um das Panel aufzuklappen, das aktuelle Layout unter einem Namen zu speichern und eine Ihrer gespeicherten Ansichten als Standardansicht zu markieren, sodass sie beim nächsten Öffnen des Portals automatisch angewendet wird.

1.4 Die Schaltflächen in jeder Zeile

Die erste Spalte jeder Zeile ist am linken Rand fixiert und enthält die Schaltflächen für dieses PLA.

Schaltfläche	Wirkung
Prozessschaltfläche (Zahnrad-Symbol)	Öffnet das Menü der Budgetierungsprozesse für dieses PLA, siehe 1.5.
Budget Historie (Lupe)	Öffnet den Budgetverlauf dieses PLA schreibgeschützt, siehe 5. Budgetverlauf. Der sich öffnende Bildschirm entspricht der Budgetart: das Layout Honorar/Budget/Zusammenfassung bei einer Bewertung, das Layout Attribute/Honorar/WBS/Bottom-up bei einem fortgeschrittenen Budget.
Reports (Auswahlliste)	Listet die Projektberichte auf, die für dieses PLA erstellt werden können, und startet den gewählten. Die Schaltfläche ist deaktiviert, solange das PLA den Status Noch nicht offen hat; beim Darüberfahren erscheint dann der Hinweis: „Bitte öffnen Sie das PLA, um einen Bericht zu kreieren."
Ressourcenplanung Historie anzeigen (Personen-Symbol)	Öffnet den Cash flow und die Ressourcenplanung des PLA schreibgeschützt. Die Schaltfläche wird nur Benutzern angezeigt, die Ressourcen Management nutzen dürfen.

1.5 Einen Prozess über das PLA-Menü starten

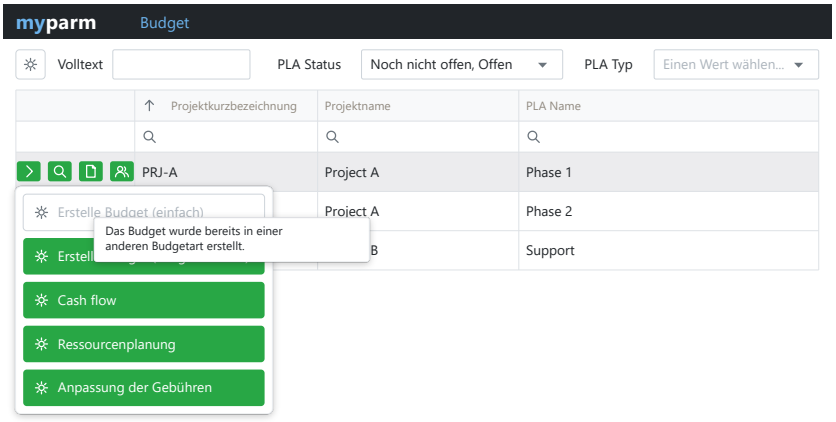
Klicken Sie auf die Prozessschaltfläche in der PLA-Zeile. Es öffnet sich ein Menü, das untereinander auflistet:

- **die Prozesse, die für dieses PLA bereits laufen**, jeweils als Prozessname gefolgt vom Schritt, auf den gewartet wird, zum Beispiel „Erstelle Budget (fortgeschritten) (Operatives Budget)". Klicken Sie auf den Eintrag, um den Prozess genau an diesem Schritt fortzusetzen.
- **die Prozesse, die jetzt gestartet werden können**: **Erstelle Budget (einfach)**, **Erstelle Budget (fortgeschritten)**, **Cash flow**, **Ressourcenplanung** und **Anpassung der Gebühren**.

Einträge, die Sie nicht nutzen dürfen, werden ausgegraut angezeigt. Ein Klick auf einen solchen Eintrag startet nichts; stattdessen erklärt ein Fenster, warum — zum Beispiel weil für dieses PLA bereits ein anderer Budgetprozess läuft, weil das PLA geschlossen ist, weil das Projekt nicht aktiv ist, oder weil Sie nicht die für den Prozess erforderliche Rolle innehaben.

Was nach dem Klick auf einen startbaren Eintrag geschieht, hängt vom Prozess ab:

- **Erstelle Budget (fortgeschritten)**, **Cash flow** und **Ressourcenplanung** starten sofort und öffnen ihren ersten Schritt.
- **Erstelle Budget (einfach)** und **Anpassung der Gebühren** öffnen zunächst ein kleines Fenster, das nach einem Datum fragt, siehe 4.9 und 3.2.



In diesem Beispiel ist **Erstelle Budget (einfach)** ausgegraut, mit der Erklärung: Für dieses PLA existiert bereits ein Budget eines anderen Typs.

Für ein PLA kann jeweils nur ein budgetbezogener Prozess gleichzeitig laufen. Solange ein Budgetprozess offen ist, kann die Projektstruktur dieses PLA nicht geändert werden, und andere Budgetprozesse sind blockiert, bis der offene Prozess beendet oder gestoppt wird.

1.6 Einen Prozess über das Projektportal starten

Dieselben fünf Prozesse können auch über das Projektportal gestartet werden. Wählen Sie das Projekt, klicken Sie auf das Waagen-Symbol (**Aufträge (PLA) laden**), um die darunterliegenden PLAs aufzulisten, und nutzen Sie dann die Prozessschaltfläche in der PLA-Zeile. Menü und Regeln sind identisch zu den oben beschriebenen. Ein auf diesem Weg gestarteter Prozess führt Sie beim Schliessen oder Beenden zurück zum Projektportal.

1.7 Offene Prozesse

Die Schaltfläche mit dem Schiebereglersymbol oben links in der Werkzeugleiste öffnet das Fenster **„Laufender Prozess"**. Es listet jedes Budget der aktuellen Liste auf, für das ein Prozess wartet, mit Projektname, PLA-Name und Datum Gültig ab, und ermöglicht den direkten Sprung in den wartenden Schritt. Nutzen Sie es, um Ihre offenen Aufgaben zu finden, ohne die ganze Liste durchzuscrollen.

---

2. Fortgeschrittenes Budget

Das fortgeschrittene Budget ist ein schrittweiser Prozess, der Sie durch das Anlegen eines vollständigen operativen Budgets führt. Starten Sie ihn mit **Erstelle Budget (fortgeschritten)** aus dem in 1.5 beschriebenen PLA-Menü. Anders als die Bewertung fragt er nicht vorab nach einem Datum; der erste Schritt fragt nach allen Budgetattributen, einschliesslich des Datums, ab dem das Budget gilt.

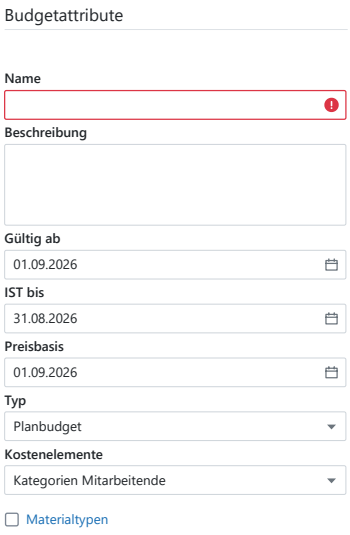
Der Prozess hat fünf Schritte:

Budgetattribute → Honorar → Operatives Budget → Manuelle Verteilung → Endgültige Genehmigung

Der Name des aktuellen Schritts wird oben im Bildschirm angezeigt. Je nach Konfiguration Ihrer Installation kann der Schritt Manuelle Verteilung deaktiviert sein; der Prozess führt dann direkt vom Operativen Budget zur Endgültigen Genehmigung.

Sie können nicht zwischen den Budgetarten wechseln, sobald ein Budget existiert: Wurde ein PLA als Bewertung gestartet, muss es als Bewertung fortgeführt werden, und ein PLA, das als fortgeschrittenes Budget gestartet wurde, muss als fortgeschrittenes Budget fortgeführt werden. Der Versuch, die jeweils andere Art zu nutzen, meldet „Das Budget wurde bereits in einer anderen Budgetart erstellt."

2.1 Budgetattribute



Füllen Sie die Attribute der neuen Budgetversion aus.

Feld	Beschreibung
Name	Name des Budgets, bis zu 50 Zeichen. Erforderlich.
Beschreibung	Freitext, bis zu 100 Zeichen. Optional.
Gültig ab	Das Datum, ab dem diese Budgetversion gilt. Erforderlich; als Vorschlag steht heute.
IST bis	Bis zu welchem Datum bereits gebuchte Kosten als Ist-Kosten behandelt werden. Erforderlich; als Vorschlag steht der Tag vor Gültig ab. Zeiterfassungs- und Spesenbuchungen bis zu diesem Datum werden der Summe des operativen Budgets hinzugerechnet; Buchungen danach beeinflussen die Summe nicht.
Preisbasis	Das Datum, dessen Sätze für die Bepreisung des Budgets verwendet werden. Erforderlich; als Vorschlag steht heute.
Typ	**Basisplan** für das von der Geschäftsleitung genehmigte Budget, an dem die spätere Leistung gemessen wird, oder **Planbudget** für ein Budget, das mit dem Basisplan verglichen wird, um die Projektleistung zu prüfen. Erforderlich; als Vorschlag steht Planbudget. Das erste Budget eines PLA ist üblicherweise ein Basisplan, spätere sind Planbudgets.
Kostenelemente	Wie das Budget aufgeschlüsselt wird: **Umsatztyp**, **Kategorien Mitarbeitende** oder **Zeittypen**. Erforderlich. Der hier vorgeschlagene Wert ist eine Systemeinstellung.
Materialtypen	Aktivieren Sie dieses Kästchen, wenn Material-, Spesen- und Drittleistungskonten ebenfalls im operativen Budget verfügbar sein sollen.

Während der Eingabe gelten zwei Regeln:

- **IST bis** muss vor **Gültig ab** liegen. Ist dies nicht der Fall, wird das Feld markiert und die Meldung „IST bis muss vor dem Gültig ab Datum liegen." angezeigt.
- Das Ändern eines der beiden Daten verschiebt das andere so, dass die Regel eingehalten wird.

Zwei Felder können gesperrt sein:

- **Kostenelemente** kann nicht mehr geändert werden, sobald das Budget andere Einträge als Platzhalter enthält, da die gesamte Aufschlüsselung davon abhängt.
- Das Kästchen **Materialtypen** wird gesperrt und geleert, wenn Kostenelemente auf Umsatztyp gesetzt ist, da Umsatztypen diese Kosten bereits abdecken.

Klicken Sie auf **Speichern & Weiter**, um die Attribute zu speichern und zum Schritt Honorar zu gelangen.

2.2 Honorar

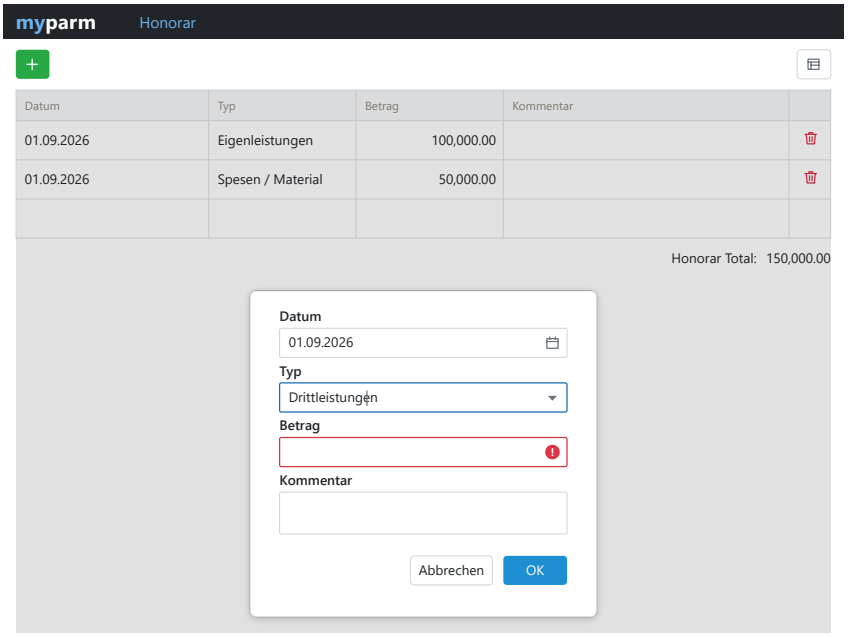
Erfassen Sie das mit dem Kunden vereinbarte Honorar: für Eigenleistungen, Drittleistungen sowie Spesen bzw. Material, soweit diese im Detail bereits bekannt sind. Die Honorarerfassung ist optional — Sie können den Schritt leer lassen und fortfahren.

Drücken Sie das grüne Plus in der Werkzeugleiste über dem Raster. Es öffnet sich ein Fenster mit vier Feldern:

Feld	Beschreibung
Datum	Das Datum, ab dem das Honorar gilt. Erforderlich, als Vorschlag steht das PLA-Startdatum, und es muss zwischen Start- und Enddatum des PLA liegen. Andernfalls erscheint die Meldung, dass das Datum zwischen dem Start- und Enddatum des PLA liegen muss.
Typ	**Eigenleistungen**, **Drittleistungen** oder **Spesen / Material**. Erforderlich, als Vorschlag steht Eigenleistungen.
Betrag	Der Honorarbetrag. Erforderlich.
Kommentar	Freitext, bis zu 100 Zeichen. Optional.

Bestätigen Sie mit **OK** oder verwerfen Sie mit **Abbrechen**. Wiederholen Sie dies für jede Honorarart und für jede spätere Änderung des Honorars — jede Änderung wird als eigene Zeile erfasst, sodass das Raster den vollständigen Verlauf des vereinbarten Honorars führt.

Die hinzugefügten Zeilen werden in einem Raster mit denselben vier Spalten aufgelistet: **Datum**, **Typ**, **Betrag** und **Kommentar**. Sie können einen Wert direkt im Raster ändern, indem Sie in die Zelle klicken, und eine Zeile mit dem roten Papierkorb am Ende der Zeile löschen. Eine bereits akzeptierte Zeile kann nicht gelöscht werden; ein Fenster erklärt dann, dass der Eintrag akzeptiert ist. Unter dem Raster zeigt **Honorar Total** die Summe aller Beträge.



Die Werkzeugleiste enthält zudem ein Excel-Symbol, das das Raster in eine nach Projekt und PLA benannte Excel-Datei schreibt. Derselbe Export steht bei den übrigen unten beschriebenen Budgetierungsrastern zur Verfügung.

Speichern & Weiter führt weiter zum Operativen Budget.

2.3 Operatives Budget

In diesem Schritt wird das Budget selbst erfasst, pro WBS-Element und pro Kostenelement.



Der WBS-Baum links. Das Panel links listet das PLA mit allen seinen WBS-Elementen auf und kann mit der Chevron-Schaltfläche eingeklappt werden, um dem Raster rechts mehr Platz zu geben. Für jedes Element werden Kennung und Name angezeigt, dazu **Budget**, **IST**, **IST vor** und **IST nach** dem Datum „IST bis", der **Rest**-Betrag sowie **Startdatum** und **Enddatum**. Neben dem Elementnamen können zwei kleine Buchstaben-Badges erscheinen: eines zeigt, dass das Element bereits Budgeteinträge trägt, das andere, dass es bereits Ist-Werte trägt. Fahren Sie mit der Maus über ein Badge, um dessen Bedeutung zu sehen. Ein rotes Ausrufezeichen markiert ein Element mit unvollständigen Einträgen.

Unter dem Baum zeigt **Budget Total** das Budget des gesamten PLA, zusammen mit der in 4.10 Budgetüberschreitung beschriebenen Überschreitungswarnung.

Ein Klick auf ein WBS-Element lädt dessen Details in das Panel rechts. Was dort angezeigt wird, hängt vom Element ab:

- Besitzt das Element bereits Budgeteinträge, öffnet sich das bearbeitbare **Einträge-Raster**.
- Handelt es sich um ein Arbeitspaket ohne Einträge, werden dessen **Ist-Werte** schreibgeschützt aufgelistet.
- Handelt es sich um ein übergeordnetes Element, werden die Einträge bzw. Ist-Werte aller darunterliegenden Elemente schreibgeschützt aufgelistet, zusammengefasst pro WBS-Element.

Von den Ist-Werten ausgehen. Die schreibgeschützte Ist-Werte-Liste zeigt pro Kostenelement die **Aktuelle Menge**, den **Aktuellen Satz** und die **Aktuellen Kosten**, mit den Gesamtkosten darunter. Zwei Schaltflächen befinden sich in ihrer Werkzeugleiste:

- das grüne Plus fügt diesem WBS-Element einen Budgeteintrag hinzu, siehe unten;
- die zweite Schaltfläche, **Übertragen der IST Werte in die Budgeteinträge**, wandelt mit einem Klick alles, was auf diesem Element bereits gebucht wurde, in Budgeteinträge um, sodass Sie nur noch die Zahlen korrigieren müssen, statt sie erneut einzutippen.

Beide Schaltflächen sind ausgegraut, wenn die Aktion nicht erlaubt ist, und ein Klick darauf erklärt dann warum — zum Beispiel weil ein Element darüber oder darunter in der Struktur bereits Budgeteinträge trägt, oder weil keine Ist-Werte zum Übertragen vorhanden sind.

Einen Budgeteintrag hinzufügen. Drücken Sie das grüne Plus. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Baum der im System verfügbaren Kostenelemente:

- ein Eintrag **Platzhalter**, um etwas zu budgetieren, das nie echte Kosten verursachen wird; geben Sie direkt in der Zeile einen Namen dafür ein, der innerhalb des WBS-Elements eindeutig sein muss;
- **Material / Spesen / Drittleistungen**, mit den Materialkostenkonten;
- **Kategorien & Sätze**, mit den Mitarbeiterkategorien;
- **Zeit**, mit den Zeitkostenkonten;
- verwendet das Budget Umsatztypen, stattdessen die drei Einträge **Eigenleistungen**, **Spesen / Material** und **Drittleistungen**.

Gruppen ohne Inhalt werden nicht angezeigt, und Kostenelemente, die auf diesem WBS-Element bereits verwendet werden, werden aus der Liste ausgelassen. Nutzen Sie das Suchfeld oben, um einen Eintrag zu finden, und die beiden Schaltflächen über dem Baum, um alles auf- oder zuzuklappen. Wählen Sie einen Eintrag und bestätigen Sie mit **OK**.

Ein zweites Fenster fragt anschliessend nach den Zahlen des neuen Eintrags: **Restmenge**, **Restsatz** und **Restkosten** — alle drei sind erforderlich, und das Ändern eines Werts berechnet die anderen neu — sowie einem optionalen **Kommentar** von bis zu 100 Zeichen. Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Einträge-Raster. Jeder hinzugefügte Eintrag erscheint als Zeile mit folgenden Spalten:

Spalte	Beschreibung
Kostenelement	Das gewählte Kostenelement. Es kann nicht überschrieben werden; klicken Sie auf den Stift in der Zelle, um ein anderes zu wählen.
(Badge)	Ein einbuchstabiges Badge, das die Art des Kostenelements zeigt. Fahren Sie mit der Maus darüber, um den vollen Namen zu sehen, zum Beispiel Mitarbeiterkategorie, Materialkostenkonto, Drittleistung oder Platzhalter.
Aktuelle Menge, **Aktueller Satz**, **Aktuelle Kosten**	Was bereits gebucht wurde. Schreibgeschützt.
Restmenge, **Restsatz**, **Restkosten**	Was noch zu budgetieren ist. Dies sind die Zellen, die Sie bearbeiten; alle drei müssen ausgefüllt sein.
Gesamtmenge, **Gesamtsatz**, **Gesamtkosten**	Aktuell plus Rest. Berechnet, schreibgeschützt.

Spalte	Beschreibung
Kommentar	Freitext, bis zu 100 Zeichen.

Klicken Sie in eine Zelle, um sie zu ändern. Das Bearbeiten der **Restmenge** oder des **Restsatzes** berechnet die Restkosten als Menge mal Satz neu; das Bearbeiten der **Restkosten** berechnet den Satz aus Kosten und Menge neu. Alle Summen werden sofort neu berechnet, und die Summen von Aktuelle Kosten, Restkosten und Gesamtkosten werden am unteren Rand des Rasters angezeigt.

Der Restbetrag ist stets das, was gerade budgetiert wird: beim ersten Budget der gesamte Betrag, bei späteren Budgets nur das, was bis zum Projektende noch übrig ist.

Löschen und Rückgängigmachen. Der rote Papierkorb am Ende einer Zeile löscht diesen Eintrag; ein Eintrag, der bereits Ist-Werte trägt, kann nicht gelöscht werden, ein Fenster erklärt dies dann. Die zweite Schaltfläche der Werkzeugleiste, **Alle Einträge löschen**, wandelt das gesamte WBS-Element zurück in Ist-Werte um; sie fragt vorher „Möchten Sie alle Einträge auf dem WBS Element löschen?".

Was den Schritt blockiert. Ein Eintrag ist unvollständig, solange eines der drei Rest-Felder leer ist, und zwei Einträge desselben WBS-Elements dürfen nicht dasselbe Kostenelement verwenden. Beide Fälle markieren die Zeile und das WBS-Element mit einem roten Ausrufezeichen, und **Speichern & Weiter** zeigt dann eine Meldung über fehlende oder falsche Werte an, statt zu speichern.

Sobald alle Kosten erfasst sind, fahren Sie mit **Speichern & Weiter** fort, um die verbleibenden Kosten auf der Zeitachse zu verteilen.

2.4 Manuelle Verteilung

Dieser Schritt verteilt das Budget auf die Perioden des PLA.

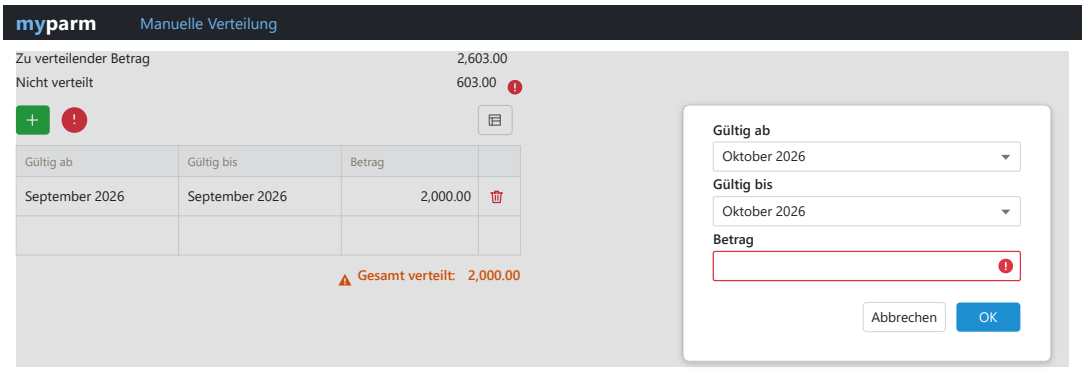
Oben zeigt **Zu verteilender Betrag** das zuzuweisende operative Budget, und **Nicht verteilt** zeigt, wie viel davon noch nicht zugewiesen ist. Ein rotes Ausrufezeichen bleibt neben „Nicht verteilt" stehen, bis der Wert exakt 0,00 erreicht.

Drücken Sie das grüne Plus. Es öffnet sich ein Fenster mit drei Feldern:

Feld	Beschreibung
Gültig ab	Die erste Periode der Verteilung. Wird aus der Liste der definierten Perioden gewählt, nicht als freies Datum eingegeben.
Gültig bis	Die letzte Periode der Verteilung, gewählt aus derselben Liste.
Betrag	Der dieser Spanne zugewiesene Betrag. Erforderlich.

Beide Periodenfelder sind mit der nächsten noch freien Periode vorbelegt: der ersten Periode nach der zuletzt verwendeten oder, bei der ersten Zeile, der ersten Periode am oder nach dem Datum Gültig ab des Budgets. Ändern Sie sie, falls die Verteilung mehr als eine Periode umfasst, geben Sie den Betrag ein und bestätigen Sie mit **OK**. Drücken Sie das Plus erneut für die nächste Spanne. Ist keine Periode mehr übrig, bewirkt das Plus nichts.

Die Zeilen werden in einem Raster mit denselben drei Spalten aufgelistet und können direkt in den Zellen geändert werden. Der rote Papierkorb löscht eine Zeile nach der Frage „Möchten Sie diese Verteilung wirklich löschen?". Unter dem Raster zeigt **Gesamt verteilt** die Summe, zusammen mit der in 4.10 Budgetüberschreitung beschriebenen Überschreitungswarnung.



Die Verteilung muss vier Regeln beachten, und die Meldungen sagen Ihnen, welche verletzt wurde:

- eine Periode muss innerhalb des Budgetfensters liegen, also zwischen dem Datum Gültig ab des Budgets und dem Enddatum des PLA;
- die Periode Gültig ab darf nicht vor dem Datum Gültig ab des Budgets enden;
- die Periode Gültig bis darf nicht vor der Periode Gültig ab liegen und darf nicht nach dem Enddatum des PLA beginnen;
- die Verteilung muss lückenlos sein — soll eine Periode nichts tragen, geben Sie sie mit dem Betrag 0 ein, statt eine Lücke zu lassen.

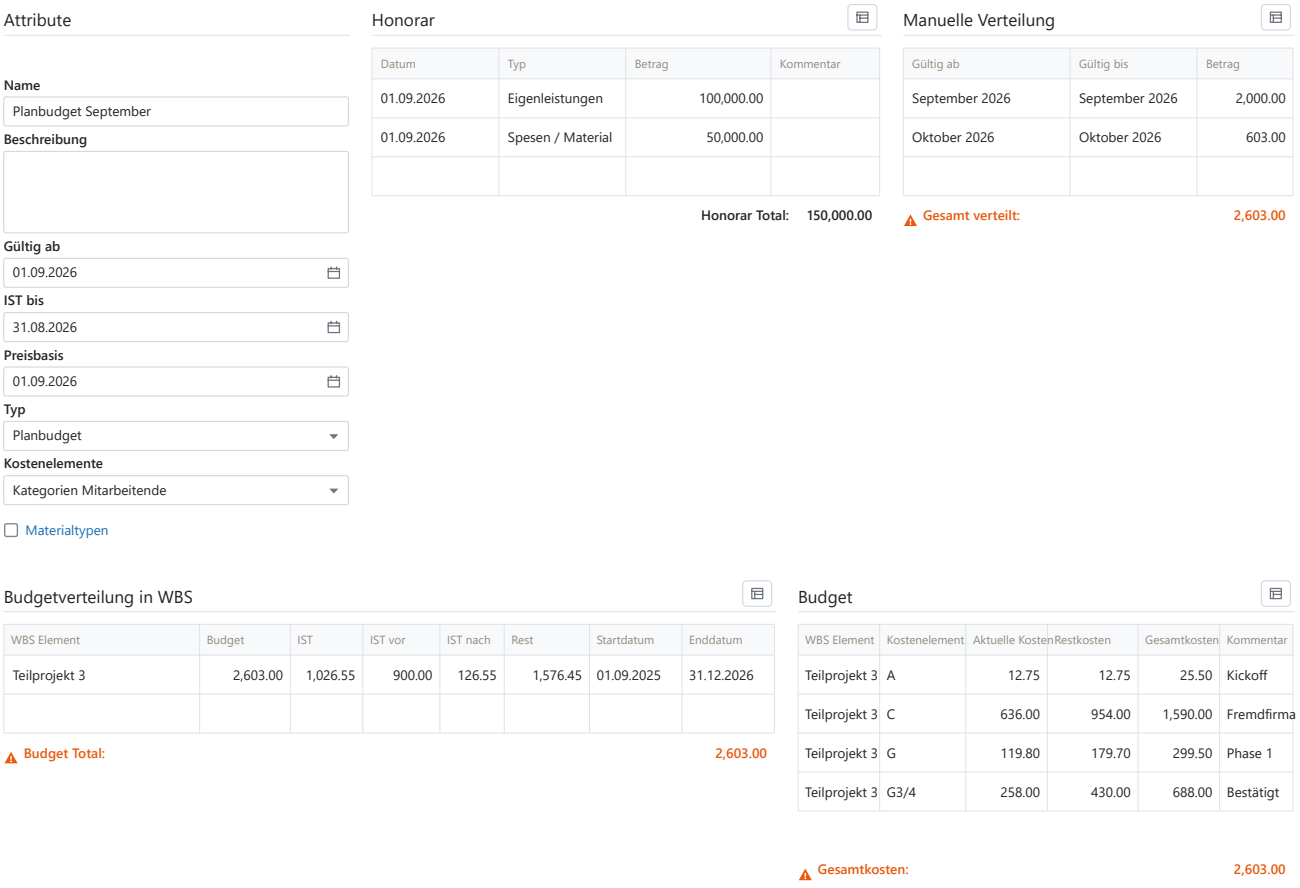
Sobald alles verteilt ist und „Nicht verteilt" 0,00 zeigt, klicken Sie auf **Speichern & Weiter**, um zum letzten Schritt zu gelangen.

2.5 Endgültige Genehmigung

Das vollständige Budget wird nun zur Durchsicht angezeigt, als eine Reihe schreibgeschützter Panels:

- **Attribute** — die im ersten Schritt eingegebenen Attribute.
- **Honorar** — die Honorarzeilen.
- **Manuelle Verteilung** — die Zuweisung pro Periode. Dieses Panel wird nur angezeigt, wenn der Schritt Manuelle Verteilung genutzt wird.

- **Budgetverteilung in WBS** — der WBS-Baum mit Budget, IST, IST vor, IST nach, Rest, Startdatum und Enddatum pro Element sowie dem Budget Total mit der Überschreitungswarnung darunter.
- **Budget** — dieselben Kosten aggregiert pro Kostenelement, mit WBS-Element, Kostenelement, Aktuelle Kosten, Restkosten, Gesamtkosten und Kommentar, sowie den summierten Gesamtkosten darunter.



Jedes Panel kann mit dem Excel-Symbol in seiner Werkzeugleiste exportiert werden. Dieselben Panels werden später angezeigt, wenn Sie das Budget im Budgetverlauf durchsehen.

Dieser Schritt wird von der Genehmiger-Rolle ausgeführt. Haben Sie diese Rolle inne, können Sie das Budget direkt im Anschluss an den vorherigen Schritt selbst prüfen und genehmigen; andernfalls wartet der Prozess hier einfach, bis der Genehmiger ihn öffnet, und er erscheint in dessen Liste offener Prozesse.

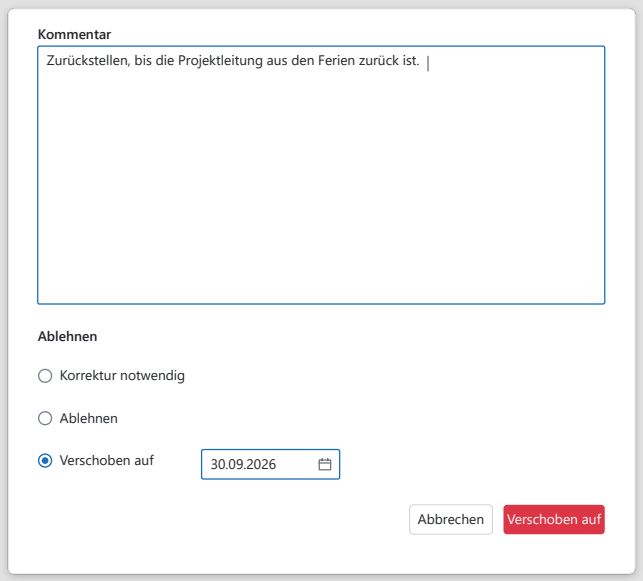
Speichern & Genehmigen genehmigt das Budget und macht die neue Version zur gültigen Version des PLA.

Ablehnen schickt das Budget zurück. Es öffnet sich ein Fenster mit einem Pflichtfeld **Kommentar** von bis zu 1000 Zeichen sowie drei Auswahlmöglichkeiten:

Auswahl	Wirkung
Korrektur notwendig	Das Budget geht zur Überarbeitung zurück an die Projektleitung.

Auswahl	Wirkung
Ablehnen	Der Prozess wird beendet und die in Vorbereitung befindliche Budgetversion verworfen.
Verschoben auf	Das Budget wird zurückgestellt. Es muss ein Datum in der Zukunft eingegeben werden, an dem es wieder aufgenommen werden soll.

Der Kommentar wird der Projektleitung anschliessend als rotes Symbol neben der Budget-Kopfzeile angezeigt.



Solange das Budget nicht genehmigt ist, kann auch die Projektstruktur des PLA nicht geändert werden.

2.6 Die Schaltflächen am unteren Rand jedes Schritts

Schaltfläche	Verfügbar bei	Wirkung
Ablehnen	Budgetattribute, Honorar, Operatives Budget, Manuelle Verteilung, sofern der Schritt dies zulässt	Beendet den gesamten Prozess, ohne eine Budgetversion anzulegen, nach der Frage „Möchten Sie den Prozess stoppen?".
Ablehnen	Nur Endgültige Genehmigung	Schickt das Budget zurück an die Projektleitung, siehe 2.5.
Zurück zum vorherigen Schritt	Honorar, Operatives Budget, Manuelle Verteilung, Endgültige Genehmigung	Kehrt zum vorherigen Schritt zurück. Bei ungespeicherten Änderungen wird zunächst gewarnt; ein Fortfahren verwirft sie.
Speichern	Honorar, Operatives Budget, Manuelle Verteilung	Speichert die Eingaben und bleibt im Schritt.

Schaltfläche	Verfügbar bei	Wirkung
Speichern & Weiter	Budgetattribute, Honorar, Operatives Budget, Manuelle Verteilung	Speichert und geht zum nächsten Schritt.
Speichern & Fertig	Ersetzt Speichern & Weiter im letzten Schritt des Prozesses	Speichert und schliesst den Prozess ab.
Speichern & Genehmigen	Nur Endgültige Genehmigung	Genehmigt das Budget, siehe 2.5.
Schliessen	Jeder Schritt	Verlässt den Prozess, ohne ihn abzuschliessen. Das Budget bleibt offen und kann später über das PLA-Menü fortgesetzt werden. Bei ungespeicherten Änderungen werden Sie gefragt, ob Sie ohne Speichern verlassen möchten.

Speichern, Speichern & Weiter, Speichern & Fertig und Speichern & Genehmigen prüfen den Schritt vor dem Speichern. Fehlt etwas oder ist etwas falsch, wird nichts gespeichert und eine Meldung teilt mit, dass das Formular fehlende oder falsche Werte enthält; die betroffenen Felder werden im Bildschirm markiert.

Beachten Sie, dass ein Budgetprozess, der nur geschlossen, aber nicht abgeschlossen wurde, die Projektstruktur und die anderen Budgetprozesse dieses PLA weiterhin blockiert, bis er fortgesetzt und abgeschlossen oder gestoppt wird.

---

3. Anpassung der Gebühren

3.1 Was die Anpassung der Gebühren bewirkt

Die Anpassung der Gebühren ist ein kurzer Prozess für den Fall, dass sich nur das vereinbarte Honorar ändert — ein Änderungsauftrag, eine Preisanpassung, ein Zusatzauftrag — und das operative Budget unverändert bleibt. Statt das gesamte fortgeschrittene Budget erneut zu durchlaufen, legt er eine neue Budgetversion an, in der Sie nur das Honorar bearbeiten, und schickt diese Version anschliessend zur Genehmigung.

Konkret legt myPARM beim Start des Prozesses eine neue Budgetversion namens **Anpassung der Gebühren** an:

- ist an dem eingegebenen Datum ein Budget gültig, ist die neue Version eine **Kopie davon** — alle Einträge des operativen Budgets und die Verteilung werden unverändert übernommen — und sie wird als **Planbudget** angelegt;

- ist an diesem Datum kein Budget gültig, wird stattdessen eine **leere Basisplan-Version** angelegt.

Die neue Version übernimmt das eingegebene Datum als ihr Gültig ab und ihre Preisbasis sowie das Ende des Vortags als ihr IST bis.

Da das operative Budget unverändert übernommen wird, hat der Prozess keinen Schritt Operatives Budget und keinen Schritt Manuelle Verteilung: Diese Zahlen werden aus der kopierten Version übernommen und automatisch als vollständig markiert.

Die Anpassung der Gebühren erzeugt somit eine vollständige Budgetversion, die wie jede andere im Budgetverlauf erscheint. Sie wird in dem Moment zur gültigen Version des PLA, in dem sie genehmigt wird. Wird der Prozess stattdessen abgelehnt oder abgebrochen, wird die vorbereitete Version verworfen und das vorherige Budget bleibt gültig.

Die Anpassung der Gebühren steht nur für fortgeschrittene Budgets zur Verfügung. Sie kann nicht bei einem PLA verwendet werden, das als Bewertung budgetiert wird; der Eintrag ist dann ausgegraut mit der Meldung „Das Budget wurde bereits in einer anderen Budgetart erstellt." Bei einer Bewertung wird das Honorar direkt in der Spalte Anpassung des Bewertungsbildschirms korrigiert, siehe 4.4 Honorar.

3.2 Anpassung der Gebühren starten

Es gibt drei Wege dorthin:

- **Über das Budgetportal.** Klicken Sie auf die Prozessschaltfläche in der PLA-Zeile und wählen Sie **Anpassung der Gebühren**, siehe 1.5.
- **Über das Projektportal.** Laden Sie die PLAs des Projekts über das Waagen-Symbol und nutzen Sie dasselbe Menü in der PLA-Zeile, siehe 1.6.
- **Über die Ressourcenplanung.** Am unteren Rand des Ressourcenplanungsbildschirms wird eine Schaltfläche mit Münz-Symbol angeboten, **Gebühren speichern und aktualisieren**. Sie speichert den aktuellen Plan und startet die Anpassung der Gebühren in einem Schritt, siehe 6.2 Ressourcenplanung. Auf diesem Weg gestartet, fragt der Prozess **nicht** nach einem Datum: Er verwendet stillschweigend das Startdatum der Planung. Die Schaltfläche wird nur für ein PLA angezeigt, das ein fortgeschrittenes Budget oder noch kein Budget besitzt, und nur dort, wo sowohl das fortgeschrittene Budget als auch die Anpassung der Gebühren für Ihre Installation aktiviert sind.

Der Prozess kann nur gestartet werden, wenn für das PLA kein anderer Budgetprozess läuft, das Projekt aktiv ist, das PLA nicht geschlossen ist und Sie Mitglied des Projektteams mit der Rolle sind, die zum Anlegen fortgeschrittener Budgets berechtigt. Ist eine dieser Bedingungen nicht erfüllt, ist der Eintrag im Menü ausgegraut, und ein Klick darauf erklärt warum.

Starten Sie den Prozess über ein PLA-Menü, öffnet sich ein kleines Fenster:

Feld	Beschreibung
Gültig ab	Das Datum, ab dem das angepasste Honorar gilt. Erforderlich, als Vorschlag steht heute. Es entscheidet auch, welche bestehende Budgetversion kopiert wird.

Bestätigen Sie mit **Erstelle**, um den Prozess zu starten, oder verlassen Sie das Fenster mit **Abbrechen**. Das Fenster kann nicht durch einen Klick daneben geschlossen werden.

3.3 Der Schritt Honorar

Der erste Schritt ist derselbe Honorar-Bildschirm wie beim fortgeschrittenen Budget, beschrieben in 2.2 Honorar: Drücken Sie das grüne Plus, geben Sie **Datum**, **Typ**, **Betrag** und einen optionalen **Kommentar** ein, und bestätigen Sie mit **OK**.

Da die neue Version aus dem vorherigen Budget kopiert wurde, stehen die bisher erfassten Honorarzeilen bereits im Raster. Diese Zeilen wurden mit dem früheren Budget genehmigt und können nicht mehr geändert oder gelöscht werden — der Versuch, eine zu löschen, meldet, dass der Eintrag akzeptiert ist. **Sie erfassen die Änderung als neue Zeile**: ein positiver Betrag erhöht das Honorar, ein negativer verringert es. Das Raster führt somit den vollständigen Verlauf dessen, was wann vereinbart wurde, und **Honorar Total** unter dem Raster zeigt die neue Summe.

Der Schritt bietet **Speichern**, **Speichern & Weiter**, **Schliessen** und, sofern der Schritt dafür konfiguriert ist, **Ablehnen**. Ein **Zurück zum vorherigen Schritt** gibt es hier nicht, da Honorar der erste Schritt dieses Prozesses ist.

Speichern & Weiter speichert das Honorar und übergibt die Version zur Genehmigung.

3.4 Der Schritt Budgetgenehmigung

Der zweite und letzte Schritt heisst **Budgetgenehmigung**. Er zeigt dieselben schreibgeschützten Panels wie die endgültige Genehmigung des fortgeschrittenen Budgets — Attribute, Honorar, Manuelle Verteilung sofern genutzt, Budgetverteilung in WBS und Budget —, sodass der Genehmiger das angepasste Honorar dem unveränderten operativen Budget gegenübergestellt sieht.

Der Schritt wird von der Genehmiger-Rolle ausgeführt. Verfügbar sind die Schaltflächen **Speichern & Genehmigen**, **Ablehnen**, **Zurück zum vorherigen Schritt** und **Schliessen**; auf einem Genehmigungsschritt gibt es keine Schaltfläche Ablehnen im Sinne des Prozessabbruchs. Sie funktionieren genau wie in 2.6 beschrieben.

Speichern & Genehmigen genehmigt jede Honorarzeile und macht die angepasste Version zum gültigen Budget des PLA. **Ablehnen** öffnet dasselbe Fenster wie beim fortgeschrittenen Budget, mit einem Pflichtkommentar und den drei Auswahlmöglichkeiten **Korrektur notwendig**, **Ablehnen** und **Verschoben auf**. Korrektur notwendig schickt den Prozess zurück

zum Schritt Honorar, wo die Projektleitung das Honorar korrigieren und erneut einreichen kann; der Kommentar wird dort neben der Budget-Kopfzeile angezeigt. Ablehnen beendet den Prozess, und die vorbereitete Version wird verworfen, sodass das vorherige Budget gültig bleibt.

---

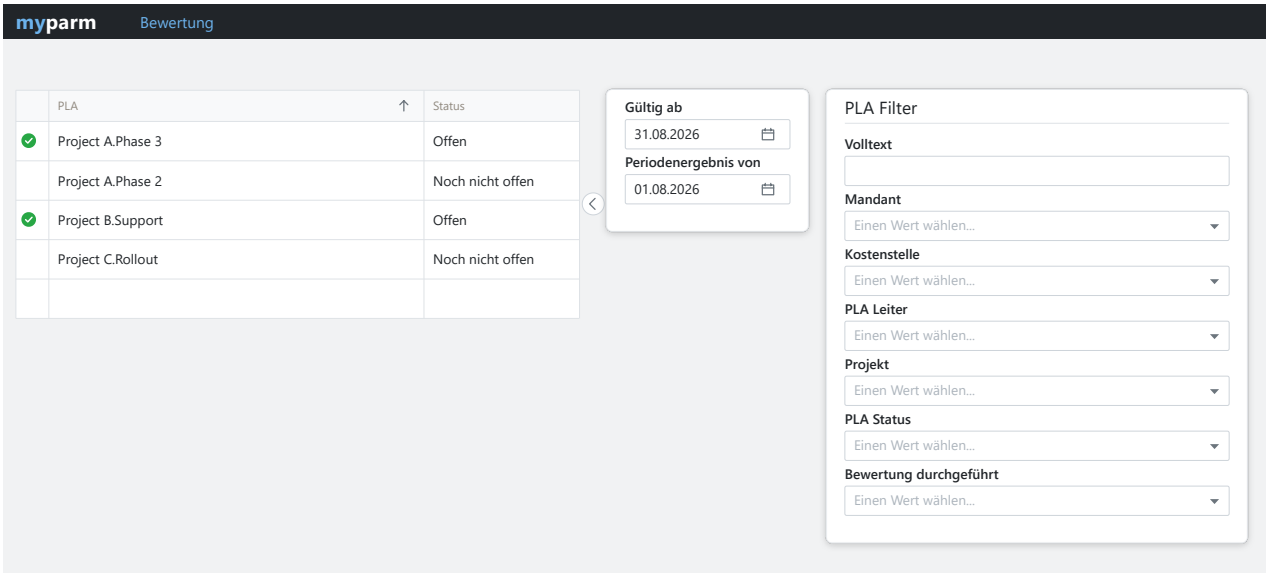
4. Bewertung (einfaches Budget)

Die Bewertung ist die kurze Form der Budgetierung: keine WBS-Aufschlüsselung, keine Kostenelemente und kein Assistent. Jedes PLA wird auf einem einzigen Bildschirm mit drei Blöcken budgetiert — **Honorar**, **Budget** und **Zusammenfassung** —, der darauf ausgelegt ist, viele PLAs nacheinander im Rahmen einer monatlichen oder vierteljährlichen Durchsicht zu bearbeiten.

Die Nutzung erfordert das Zugriffsrecht **Simple Budget**.

4.1 Das Bewertungsportal öffnen

Öffnen Sie **Projekt** → **Bewertung**. Der Bildschirm ist geteilt: die PLA-Liste links, die mit der Chevron-Schaltfläche eingeklappt werden kann, und der Erfassungsbereich rechts.



Welche PLAs aufgelistet werden, folgt derselben Regel wie beim Budgetportal: Mit dem Zugriffsrecht **Alle Projekte** sehen Sie jedes nicht geschlossene PLA, andernfalls nur die PLAs Ihres eigenen Mandanten in Projekten, in denen Sie eine Projektleitungsrolle innehaben. PLAs, die mit dem fortgeschrittenen Budget budgetiert werden, werden hier nicht aufgelistet.

4.2 Die Stichtage und der PLA-Filter

Legen Sie zunächst oben links zwei Daten fest:

Feld	Beschreibung
Gültig ab	Das Datum, ab dem die von Ihnen erfassten Budgets gelten. Erforderlich.
Periodenergebnis von	Das Startdatum für den Periodenergebnis-Bericht. Erforderlich, und es muss vor oder gleich Gültig ab liegen; andernfalls erscheint die Meldung „Periodenergebnisse von müssen vor oder gleich gültig ab sein."

Beide werden von myPARM anhand des Periodenkalenders Ihrer Installation vorgeschlagen: Gültig ab wird als Ende der letzten geschlossenen Projektfreigabeperiode vorgeschlagen oder, wo solche Perioden nicht genutzt werden, als Ende der letzten abgeschlossenen Periode; Periodenergebnis von wird als Beginn der entsprechenden Periode vorgeschlagen. Sie können beide überschreiben.

Das Panel **PLA-Filter** grenzt die Liste ein. Alle Felder wirken zusammen, und jedes kann wieder geleert werden:

Filter	Beschreibung
Volltext	Durchsucht Name, Nummer und Kürzel des PLA sowie Name, Nummer und Kürzel des Projekts.
Mandant	Der Mandant, dessen PLAs aufgelistet werden. Voreingestellt auf Ihren eigenen Mandanten, änderbar nur mit dem Zugriffsrecht **Alle Projekte**. Eine Änderung lädt auch die Listen für Kostenstelle, PLA-Leitung und Projekt neu.
Kostenstelle	Zeigt nur PLAs der gewählten Kostenstelle.
PLA-Leitung	Zeigt nur PLAs unter der Leitung der gewählten Person.
Projekt	Zeigt nur die PLAs des gewählten Projekts.
PLA Status	**Noch nicht offen**, **Offen** oder **Temporär geschlossen**. Geschlossene PLAs werden nie aufgelistet.
Bewertung durchgeführt	**Ja** zeigt nur die PLAs, deren Budget für das gewählte Datum Gültig ab bereits als aktuell bestätigt wurde, **Nein** nur die noch zu erledigenden.

Ihre Filtereinstellungen werden pro Benutzer gespeichert und beim nächsten Öffnen des Bildschirms wiederhergestellt.

4.3 Die PLA-Liste durcharbeiten

Jede Zeile der Liste zeigt das **PLA** und seinen **Status**, sowie ein grünes Häkchen, wenn das Budget dieses PLA für das gewählte Datum Gültig ab bereits bestätigt ist. Fahren Sie mit der Maus über das Häkchen, um den Hinweis „Bewertung durchgeführt" zu sehen.

Drücken Sie den grünen Pfeil unten rechts, um zu beginnen. myPARM öffnet das erste PLA der gefilterten Liste oder das von Ihnen gewählte und zeigt dessen Blöcke Honorar, Budget und Zusammenfassung rechts an. Findet der Filter nichts, teilt eine Meldung mit, dass es keine PLAs gibt, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Von dort aus bewegen Sie sich mit den Pfeilschaltflächen durch die Liste; klicken Sie auf eine Zeile in der Liste, um zu einem bestimmten PLA zu springen. **Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert, wenn Sie zu einem anderen PLA wechseln**, und wenn an einem PLA nichts geändert wurde, bleibt es einfach unverändert. Kann ein PLA nicht geöffnet werden, weil ein anderer Benutzer daran arbeitet, wird die Zeile markiert, und statt der Erfassungsblöcke wird die Meldung „Dieses Budget wird von einem anderen Benutzer verwendet. Bitte versuchen Sie es später erneut." angezeigt.

4.4 Honorar

Der Block Honorar erfasst, was in Rechnung gestellt wird. Er hat eine Zeile pro Honorarart — **Eigenleistung**, **Fremdleistung** und **Spesen / Material** — und kann durch eine Systemeinstellung vollständig ausgeblendet werden.

Spalte	Beschreibung
Honorar Typ	Die Zeilenbezeichnung.
Honorar Total	Das aktuelle Gesamthonorar der Art, einschliesslich Ihrer Anpassung. Schreibgeschützt.
Bereits verrechnet	In myPARM gestellte oder über eine Schnittstelle importierte Rechnungen. Schreibgeschützt.
Rest	Honorar Total minus Bereits verrechnet. Sie können hier direkt den neuen Restbetrag eingeben.
Honorar Änderungen	Die Änderung des Honorars. Ein negatives Vorzeichen subtrahiert, kein Vorzeichen addiert.
Kommentar	Dokumentiert die Änderung, bis zu 100 Zeichen.

Rest und **Honorar Änderungen** sind zwei Wege, dasselbe einzugeben: Geben Sie den neuen Restbetrag ein, und myPARM ermittelt die Änderung, oder geben Sie die Änderung ein, und myPARM ermittelt den neuen Restbetrag und die neue Summe. Das Leeren einer Änderung leert auch den Kommentar dieser Zeile.

Ein Kommentar ohne Änderung wird nicht akzeptiert: Die Zelle Änderung wird dann mit der Meldung „Anpassung eingeben oder Kommentar entfernen." markiert.

Die untere Zeile zeigt die Summen von Honorar Total, Bereits verrechnet, Rest und Änderung.

4.5 Budget

Der Block Budget erfasst, was die Arbeit kosten wird, erneut mit einer Zeile pro Art.

Spalte	Beschreibung
Budget Typ	Eigenleistung, Fremdleistung oder Spesen / Material.
Budget Total	Rest Total plus Total IST. Schreibgeschützt.
Stunden Total	Bereits gebuchte plus verbleibende Stunden. Schreibgeschützt und nur in der Zeile Eigenleistung angezeigt.
Total IST	Für das PLA bereits erfasste Kosten. Schreibgeschützt.
Reststunden	Noch zu buchende Stunden. Nur in der Zeile Eigenleistung.
Rest Total	Die noch aufzuwendenden Kosten. Geben Sie hier direkt den neuen Restbetrag ein.
Budget Anpassung	Die Änderung des Budgets. Ein negatives Vorzeichen subtrahiert, kein Vorzeichen addiert.
Kommentar	Dokumentiert die Änderung, bis zu 100 Zeichen.

Rest Total und **Budget Anpassung** funktionieren als Paar genauso wie im Block Honorar, und das Leeren der Änderung leert den Kommentar. Dieselbe Regel für Kommentare gilt: Ein Kommentar ohne Änderung wird mit „Anpassung eingeben oder Kommentar entfernen." markiert.

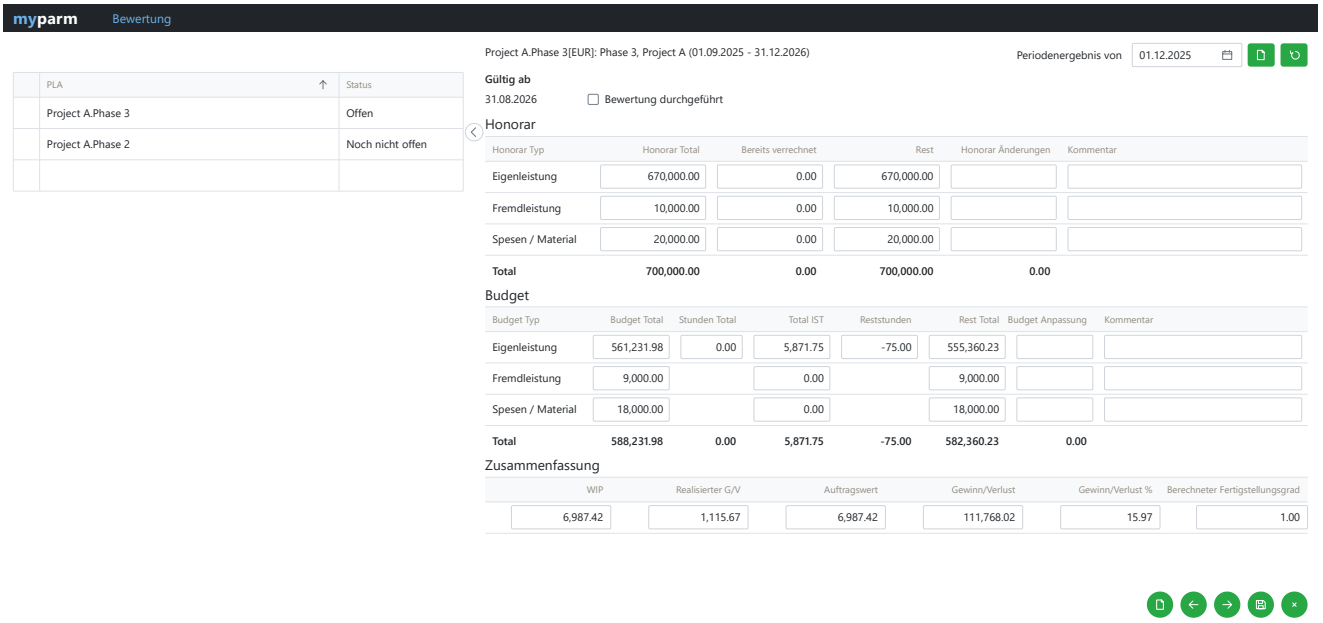
Die untere Zeile zeigt die Summen, und die Summe von Budget Total trägt die in 4.10 beschriebene Überschreitungswarnung.

4.6 Zusammenfassung

Der Block Zusammenfassung wird aus den beiden obigen Blöcken berechnet und kann nicht bearbeitet werden. Er wird nach jeder Ihrer Änderungen neu berechnet.

Feld	Formel
Gewinn/Verlust	Honorar Total − Budget Total. Ein Verlust wird mit negativem Vorzeichen angezeigt.
Gewinn/Verlust %	Gewinn/Verlust geteilt durch das Honorar Total, wenn das Ergebnis positiv ist, oder durch das Budget Total, wenn es ein Verlust ist, mal 100.
Berechneter Fertigstellungsgrad	Total IST ÷ Budget Total × 100.
Realisierter G/V	Ist Gewinn/Verlust negativ: Gewinn/Verlust. Andernfalls: Gewinn/Verlust × Fertigstellungsgrad ÷ 100.
Auftragswert	Total IST + Realisierter G/V, wenn Gewinn/Verlust null oder positiv ist. Total IST + Gewinn/Verlust, wenn Gewinn/Verlust negativ ist.

Feld	Formel
WIP	Total IST + Realisierter G/V − Bereits verrechnet.



4.7 Bewertung durchgeführt

Über den Erfassungsblöcken, neben dem Datum Gültig ab, befindet sich das Kontrollkästchen **Bewertung durchgeführt**. Es ist die Bestätigung für jeden, der dieses PLA später betrachtet, dass die Zahlen geprüft und zu diesem Datum aktuell sind.

Es wird automatisch angehakt, sobald Sie etwas im Bildschirm ändern, sodass Sie sich im normalen Gebrauch keine Gedanken darüber machen müssen. Sie können es auch von Hand an- oder abhaken; haben Sie das einmal getan, setzt myPARM es für dieses PLA nicht mehr selbst. Beim Speichern des Budgets markiert das Anhaken das Budget als zum gewählten Datum gültig, und das grüne Häkchen erscheint in der PLA-Liste; das Abhaken entfernt diese Markierung wieder.

4.8 Periodenergebnis, Rückgängig und die Prozessschaltflächen

Zwei Schaltflächen befinden sich oben rechts, neben dem für den Bericht verwendeten Datum **Periodenergebnis von**.



Schaltfläche	Wirkung
Periodenergebnis (Buch-Symbol)	Erstellt den Periodenergebnis-Bericht für den Zeitraum zwischen „Periodenergebnis von" und „Gültig ab" und lädt ihn als Datei herunter. Der Bericht umfasst alle PLAs, die Ihrem Filter entsprechen, unabhängig vom PLA-Status-Filter. Ungespeicherte Änderungen am aktuellen PLA werden zuerst gespeichert. Ist das Datum leer oder liegt es nach Gültig ab, teilt eine Meldung dies mit, und es wird kein Bericht erstellt.

Schaltfläche	Wirkung
Rückgängig (Pfeil-Symbol)	Verwirft alle Änderungen, die Sie am aktuellen PLA seit dem Öffnen vorgenommen haben. Es fragt zunächst „Möchten Sie alle Änderungen rückgängig machen?" und bestätigt anschliessend mit „Ihre Änderungen wurden rückgängig gemacht." Gibt es nichts rückgängig zu machen, wird dies mitgeteilt.

Unten rechts befinden sich fünf Schaltflächen:



Schaltfläche	Wirkung
Historie	Wechselt die rechte Bildschirmseite zwischen der Budgeterfassung und dem Budgetverlauf dieses PLA, siehe 5. Budgetverlauf.
Vorheriges PLA / Nächstes PLA	Wechselt zum vorherigen oder nächsten PLA der gefilterten Liste, mit Umbruch an den Enden. Eingaben werden automatisch gespeichert.
Speichern & Fertig	Speichert das aktuelle PLA, auch wenn nichts geändert wurde, schliesst dessen Prozess ab und kehrt zur Liste zurück.
Schliessen	Verlässt das aktuelle PLA, ohne zu speichern. Bei ungespeicherten Änderungen wird gefragt, ob fortgefahren werden soll; ein Bestätigen verwirft sie und kehrt zur Liste zurück.

4.9 Eine Bewertung über das Budgetportal starten

Eine Bewertung kann auch über das Budgetportal oder das Projektportal für ein einzelnes PLA gestartet werden. Klicken Sie auf die Prozessschaltfläche in der PLA-Zeile und wählen Sie **Erstelle Budget (einfach)**. Es öffnet sich ein kleines Fenster:

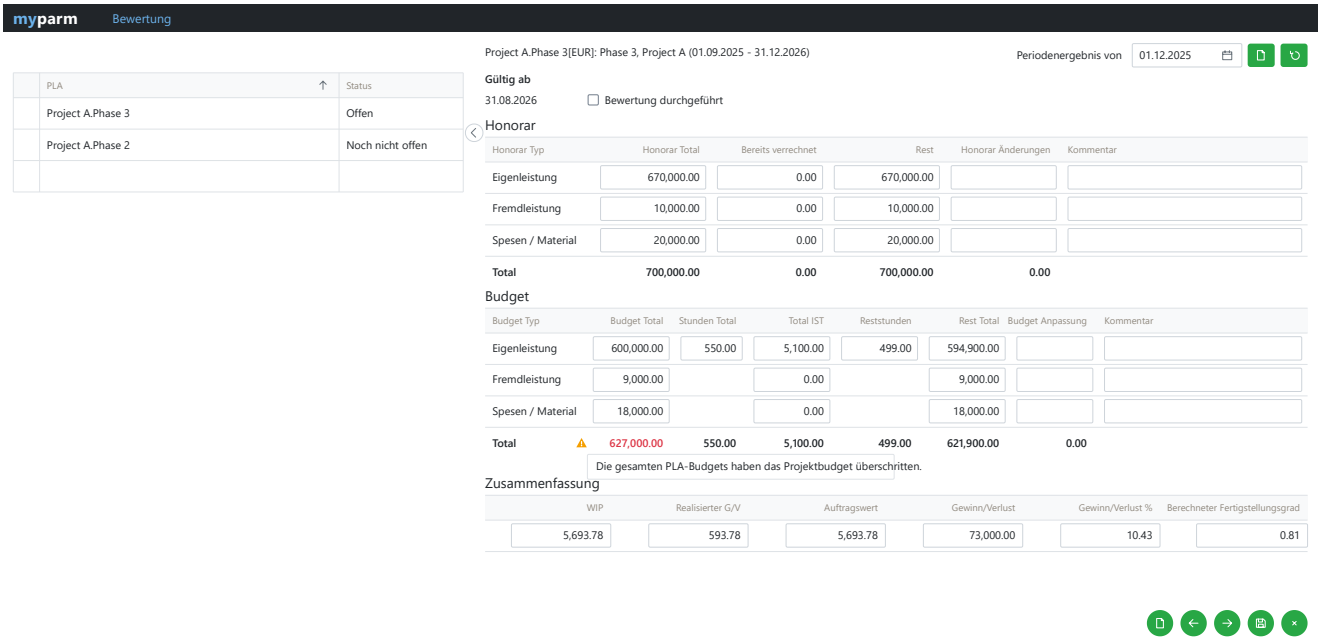
Feld	Beschreibung
Gültig ab	Das Datum, ab dem das Budget gilt. Erforderlich, wird auf dieselbe Weise wie im Bewertungsportal aus dem Periodenkalender vorgeschlagen.

Bestätigen Sie mit **Erstelle** oder verlassen Sie das Fenster mit **Abbrechen**. Anschliessend öffnet sich für dieses eine PLA derselbe Bildschirm mit Honorar, Budget und Zusammenfassung, mit den Schaltflächen **Periodenergebnis**, **Rückgängig** und **Historie**, einer Speichern-Schaltfläche, die die Eingaben speichert und den Prozess abschliesst, sowie **Schliessen**. Pfeile gibt es hier nicht, da der Prozess nur auf diesem einen PLA läuft. Wird eine bereits laufende Bewertung fortgesetzt, fragt der Prozess nicht erneut nach dem Datum.

4.10 Budgetüberschreitung

Ist in den Projektattributen ein Gesamtprojektbudget definiert (siehe 1. Budgetportal), vergleicht myPARM es mit dem kombinierten Budget aller PLAs des Projekts, unabhängig vom PLA-Status. Für jedes PLA wird dabei dessen letztes genehmigtes Budget herangezogen, das am Datum Gültig ab des bearbeiteten Budgets gültig war; ein PLA, das bereits Ist-Werte, aber kein eigenes Budget hat, wird aus der Summe ausgelassen, ebenso zukünftige Budgets, die bereits im Ressourcen Management berücksichtigt sind. Das Budget jedes PLA wird mit dem Wechselkurs desselben Datums Gültig ab in eine gemeinsame Währung umgerechnet — steht für die Währung eines PLA kein Kurs zur Verfügung, zählt dieses PLA einfach mit 0, statt den Vergleich zu blockieren.

Sobald das kombinierte PLA-Budget das Projektbudget übersteigt, wird die Summe Budget rot dargestellt mit einem orangefarbenen Ausrufezeichen davor, und beim Darüberfahren mit der Maus erscheint der Hinweis „Die gesamten PLA-Budgets haben das Projektbudget überschritten." Während der Vergleich berechnet wird, erscheint kurz ein Ladehinweis. Die Prüfung läuft automatisch, sobald die Ansicht geöffnet wird, sodass eine bestehende Überschreitung sofort angezeigt wird, sowie erneut, wenn ein Wert geändert wird, der das Restbudget beeinflusst, und das Feld den Fokus verliert — allein das Ändern des Honorars löst sie nicht aus. Die Warnung dient nur der Information und blockiert das Speichern nie.



Dieselbe Warnung wird unter dem WBS-Baum und der Verteilung des fortgeschrittenen Budgets angezeigt, bei der Summe Budget der Bewertung sowie im Budgetverlauf — siehe 5. Budgetverlauf.

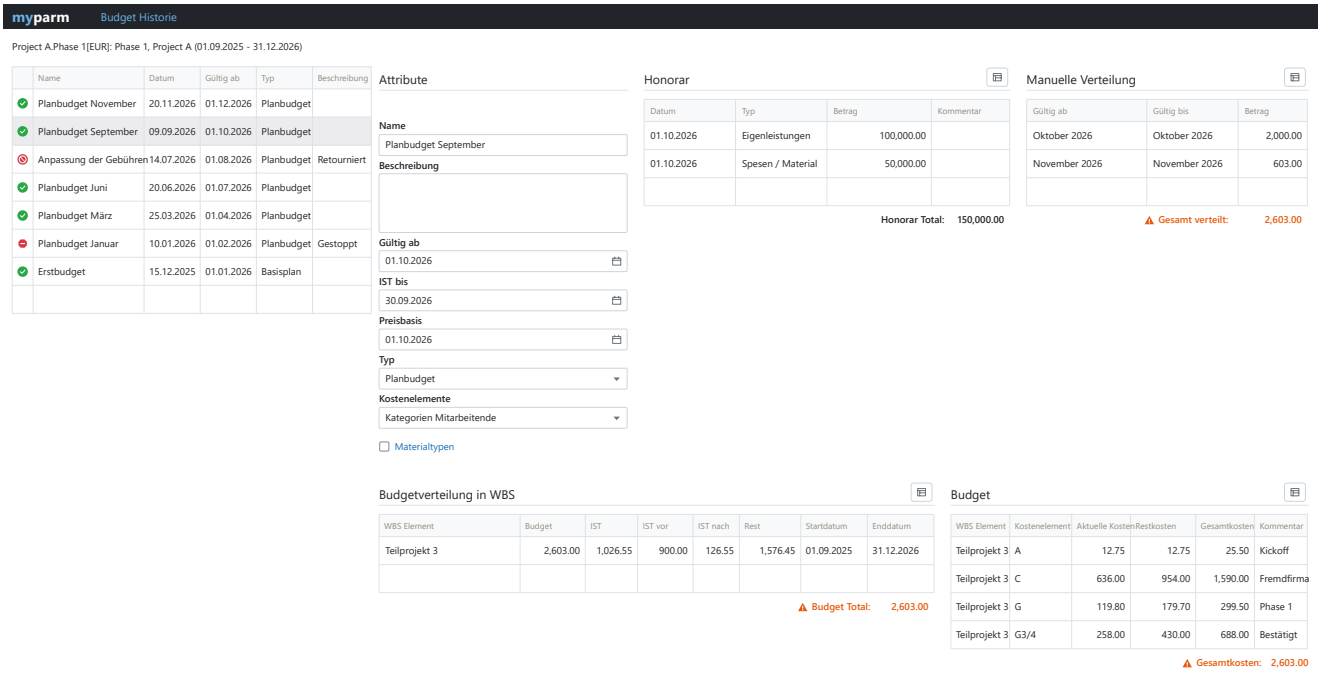
---

5. Budgetverlauf

Die Historie-Schaltfläche listet jedes zuvor für das PLA angelegte Budget auf, sowohl für Bewertungen als auch für fortgeschrittene Budgets. Sie ist über die Lupe in der Zeile des Budgetportals sowie über die Historie-Schaltfläche des Bewertungsbildschirms erreichbar.

Die Liste links zeigt eine Zeile pro Budgetversion, mit einem Status-Symbol, dem **Namen**, dem **Datum** der letzten Genehmigung, dem Datum **Gültig ab**, dem **Typ** und der **Beschreibung**. Das Symbol zeigt, was mit der Version geschehen ist: ein Häkchen für ein genehmigtes Budget oder, bei einer Bewertung, für die aktuell gültige Version; ein Verbotssymbol für eine zur Korrektur zurückgeschickte Version; ein Stoppsymbol für einen gestoppten Prozess.

Klicken Sie auf eine Zeile, um diese Version schreibgeschützt zu öffnen, im Layout, das sie beim Anlegen hatte: die Blöcke Honorar, Budget und Zusammenfassung bei einer Bewertung, die Panels Attribute, Honorar, Manuelle Verteilung, Budgetverteilung in WBS und Budget bei einem fortgeschrittenen Budget. So lässt sich vergleichen, wie sich das Budget von einer Version zur nächsten verändert hat. Besitzt das PLA noch keine Budgetversion, teilt eine Meldung dies mit.



Auch hier wird die Budgetüberschreitungswarnung angezeigt, standardmässig für die aktuell gültige Budgetversion, die beim Öffnen der Ansicht automatisch ausgewählt wird. Besitzt ein PLA nur ein zukünftiges Budget, wird die Warnung stattdessen für dieses Budget angezeigt, verglichen mit dem heutigen Datum.

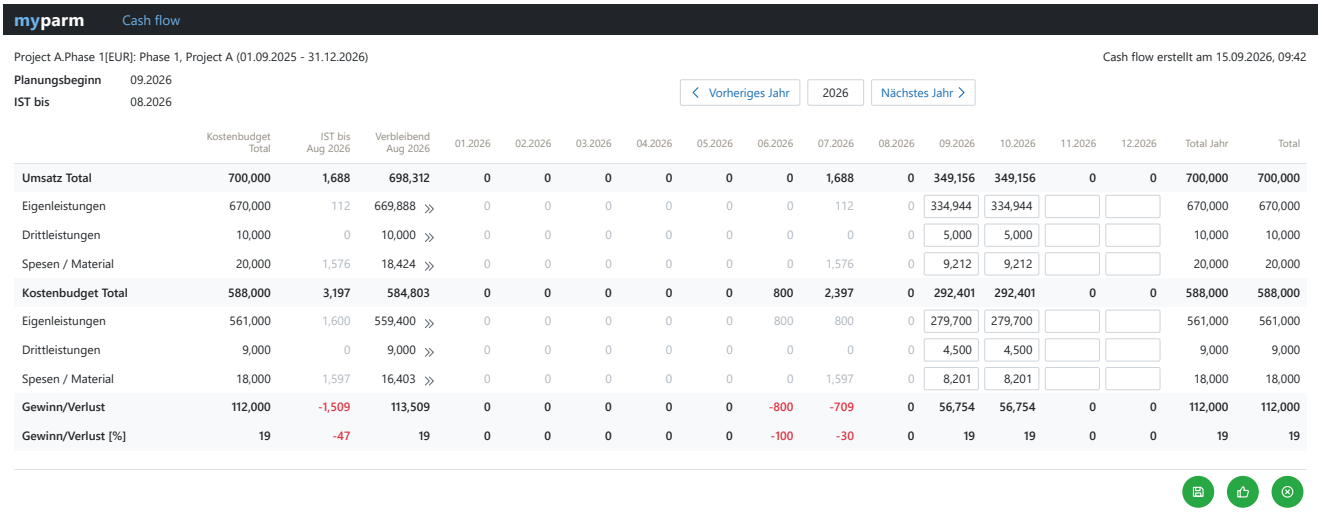
---

6. Ressourcen Management

Sobald ein Budget besteht, können seine Summen im Zeitverlauf und gegen die tatsächliche Personalbesetzung verfolgt werden. Cash flow legt Umsatz und Kosten eines PLA Monat für Monat aus; die Ressourcenplanung ergänzt dies um eine stundengenaue Personalbesetzung; und das Ressourcenverwaltung-Portal sammelt jedes PLA, für das eine Ressourcenplanung zuständig ist, in einer filterbaren Liste.

6.1 Cash flow

Cash flow legt Umsatz und Kosten eines PLA für ein ganzes Jahr aus, Monat für Monat — oder Woche für Woche, je nach der für die Instanz konfigurierten Granularität —, und kombiniert dabei bereits gebuchte Ist-Werte mit einem Budget, das noch periodenweise geplant und angepasst werden kann. Es ist über das in 1.5 beschriebene PLA-Menü erreichbar oder aus der Ressourcenplanung heraus (siehe 6.2), und erfordert ein eigenes Zugriffsrecht Ressourcen Management.



	Kostenbudget Total	IST bis Aug 2026	Verbleibend Aug 2026	01.2026	02.2026	03.2026	04.2026	05.2026	06.2026	07.2026	08.2026	09.2026	10.2026	11.2026	12.2026	Total Jahr	Total
Umsatz Total	**700,000**	**1,688**	**698,312**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,688**	**0**	**349,156**	**349,156**	**0**	**0**	**700,000**	**700,000**
Eigenleistungen	670,000	112	669,888 »	0	0	0	0	0	0	112	0	334,944	334,944			670,000	670,000
Drittleistungen	10,000	0	10,000 »	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	5,000			10,000	10,000
Spesen / Material	20,000	1,576	18,424 »	0	0	0	0	0	0	1,576	0	9,212	9,212			20,000	20,000
Kostenbudget Total	**588,000**	**3,197**	**584,803**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**800**	**2,397**	**0**	**292,401**	**292,401**	**0**	**0**	**588,000**	**588,000**
Eigenleistungen	561,000	1,600	559,400 »	0	0	0	0	0	800	800	0	279,700	279,700			561,000	561,000
Drittleistungen	9,000	0	9,000 »	0	0	0	0	0	0	0	0	4,500	4,500			9,000	9,000
Spesen / Material	18,000	1,597	16,403 »	0	0	0	0	0	0	1,597	0	8,201	8,201			18,000	18,000
Gewinn/Verlust	**112,000**	**-1,509**	**113,509**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-800**	**-709**	**0**	**56,754**	**56,754**	**0**	**0**	**112,000**	**112,000**
Gewinn/Verlust [%]	**19**	**-47**	**19**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-100**	**-30**	**0**	**19**	**19**	**0**	**0**	**19**	**19**

Die Ansicht öffnet sich mit einem Datum **IST bis**, das pro Instanz konfiguriert ist als Ende des letzten abgeschlossenen Kalendermonats, der letzten geschlossenen Periode oder der letzten temporär geschlossenen Periode, wobei die Planung mit dem darauffolgenden Monat oder der darauffolgenden Woche beginnt. **Eingabe für das Jahr** ist standardmässig das aktuelle Jahr und kann mit den Schaltflächen Zurück/Weiter geändert werden. Jeder Monat oder jede Woche bis einschliesslich IST bis wird ausgegraut mit den historischen Zahlen dieser Periode angezeigt; alles danach ist für die Planung offen.

Die Umsatzseite — **Eigenleistungen**, **Drittleistungen**, **Spesen / Material** und deren **Total** — zeigt das bis IST bis tatsächlich verrechnete Honorar; die Kostenseite zeigt dieselbe Aufschlüsselung für die tatsächlich auf dem PLA gebuchten Stunden und Spesen, entnommen dem letzten an oder vor diesem Datum genehmigten Budget, oder null, falls noch keines existiert. **Total Jahr** summiert das angezeigte Jahr, und **Total** summiert verteilte und tatsächliche Werte über die gesamte Laufzeit des PLA. **Gewinn/Verlust** ist Umsatz Total minus Kostenbudget Total, als Betrag und als Prozentsatz des Kostenbudgets angezeigt; beide Werte werden rot, wenn sie negativ sind, ebenso eine Summenzeile, die nicht mehr mit dem tatsächlichen Budget übereinstimmt, oder ein verbleibender Wert, der negativ geworden ist.

Verteilen und Bearbeiten

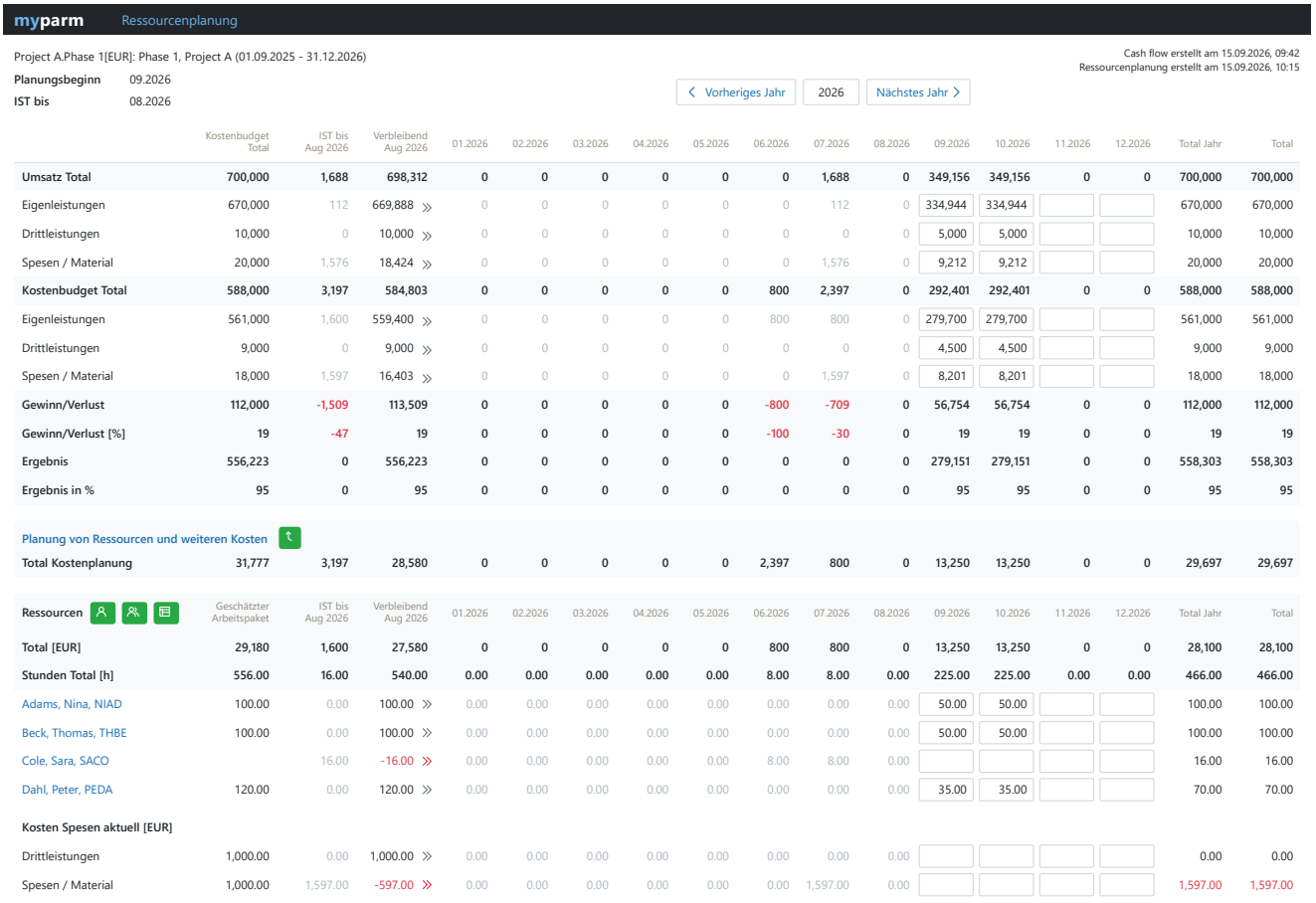
Eine Chevron-Schaltfläche in jeder Zeile verteilt deren Restwert gleichmässig auf jeden offenen Monat bzw. jede offene Woche, vom Beginn der Planung bis zum Ende des PLA; ihr Tooltip lautet vorher „Verteilen bis [Enddatum]" und nach der Nutzung „Verteilt bis [Enddatum]", und die Schaltfläche selbst wird rot, wenn nichts mehr zu verteilen ist. Auch jede einzelne Zelle der offenen Periode kann direkt bearbeitet werden — nur positive Werte

werden akzeptiert —, was die Markierung „verteilt" für diese Zeile aufhebt; eine Änderung aktualisiert sofort alle Summen und die Gewinn/Verlust-Werte. Werte werden gerundet angezeigt; ein Klick auf eine Zelle zeigt den genauen Betrag mit zwei Dezimalstellen zur Bearbeitung, und das Darüberfahren mit der Maus über ein schreibgeschütztes Feld oder ein Summenfeld zeigt stets den genauen Wert in einem Tooltip. Alles auf dem Bildschirm wird in einem Schritt gemeinsam gespeichert, und ein Feld **Cash flow erstellt am** erfasst, wann der Prozess zuletzt genehmigt wurde.



6.2 Ressourcenplanung

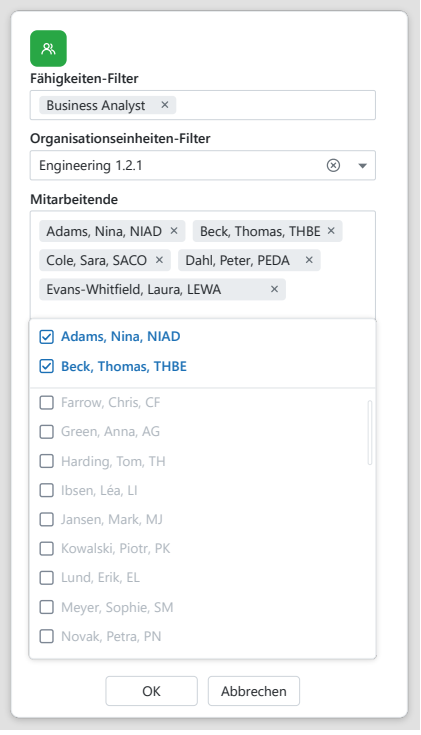
Die Ressourcenplanung kombiniert Cash flow (oben) mit der stundengenauen Planung, wer die Arbeit ausführt: Es ist derselbe Prozess, ergänzt um eine Ansicht zur Planung der Zeit von Mitarbeitenden — und, je nach Konfiguration, von Kostenstellen. Das Bearbeiten des Cash flow aus der Ressourcenplanung heraus funktioniert genau wie in 6.1 beschrieben. Sie läuft auf einem einzelnen PLA und kann über das Budgetportal, das Projektportal oder das Ressourcenverwaltung-Portal gestartet werden; sie steht Projektleitungen und PLA-Leitungen zur Verfügung, kann nicht bei einem geschlossenen PLA gestartet werden und blockiert die Budget- und Cash-flow-Prozesse des PLA — und wird von diesen blockiert —, solange sie offen ist.



Mitarbeiterstunden

Jeder Mitarbeitende, der bereits Zeit auf dem PLA gebucht hat, wird automatisch in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet, mit seinen Stunden bis IST bis, summiert pro Monat oder Woche; auf seinen Einträgen gebuchte Kosten für **Spesen / Material** und **Drittleistungen** werden ebenso angezeigt. Eine Projektleitung plant weitere Stunden, indem sie einen geschätzten Aufwand für das gesamte Arbeitspaket einträgt; der Restbetrag wird automatisch neu berechnet und kann mit derselben Chevron-basierten Verteilung wie beim Cash flow auf die offenen Monate verteilt oder Zelle für Zelle bearbeitet werden — je nach Konfiguration nur in ganzen Stunden oder mit bis zu zwei Dezimalstellen. Die Zeile **Total** des Arbeitspakets wird rot dargestellt, sobald sie nicht mehr mit seinem geschätzten Aufwand übereinstimmt.

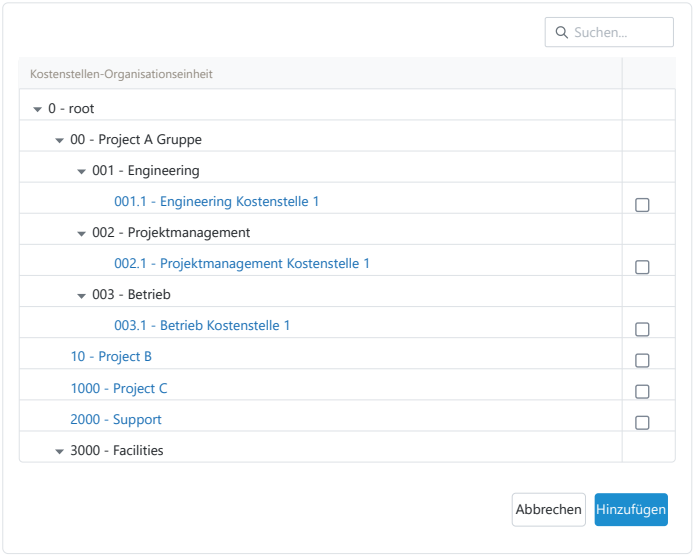
Um Mitarbeitende hinzuzufügen, öffnet die grüne Schaltfläche **Hinzufügen** — ausgegraut, sobald das PLA geschlossen ist oder bevor die Planung überhaupt beginnen würde — eine Auswahlliste mit jedem aktiven, für das Ressourcen Management relevanten Mitarbeitenden; mehrere können gleichzeitig gewählt werden, und das gesamte Projektteam kann unabhängig von einem verwendeten Filter mit einem einzigen Klick hinzugefügt werden. Die Auswahlliste kann nach einer oder mehreren Fähigkeiten eingegrenzt werden — Mitarbeitende, die alle davon besitzen, werden zuerst aufgelistet, die übrigen ausgegraut —, und je nach Konfiguration zusätzlich nach Organisationseinheit. Ein Mitarbeitender, der nach dem Speichern ohne geschätzten Aufwand verbleibt, wird automatisch aus der Liste entfernt; wer nicht mehr aktiv oder nicht mehr für das Ressourcen Management relevant ist, wird stattdessen gesperrt, mit einem Tooltip, der erklärt, ob er noch gelöscht werden kann (falls er noch keine Ist-Werte hat) oder nicht (falls doch). Ein Mitarbeitender kann nur manuell entfernt werden — mit dem beim Überfahren mit der Maus angezeigten Löschsymbol —, solange er keine Ist-Werte trägt; ein relevanter, aktiver Mitarbeitender, der so entfernt wurde, kann jederzeit wieder hinzugefügt werden.



Geplant werden kann nur für die Monate oder Wochen, in denen ein Mitarbeitender tatsächlich angestellt ist: Monate ausserhalb seines Anstellungszeitraums sind für die Eingabe gesperrt, und die automatische Verteilung verteilt Stunden nur auf die Perioden, in denen er verfügbar ist. Je nach Konfiguration kann zudem die verfügbare Kapazität jedes Mitarbeitenden für die sichtbaren Wochen oder Monate auf Abruf geprüft werden — eine Woche oder ein Monat, in der bzw. dem er überlastet ist, wird rot dargestellt, mit seiner genauen Kapazität in einem Tooltip beim Darüberfahren mit der Maus —, und eine Jahreskapazität, die das gesamte Jahr abdeckt, auch für ein PLA, das nur einen Teil davon läuft, kann neben seinem Namen angezeigt werden.

Kostenstellenplanung

Plant eine Organisation einen Teil ihrer Ressourcen, bevor einzelne Mitarbeitende zugewiesen sind, können Stunden je nach Konfiguration stattdessen direkt gegen eine Kostenstelle gebucht werden — neben oder anstelle namentlich genannter Mitarbeitender. Eine Schaltfläche **Kostenstellen hinzufügen** öffnet eine ähnliche Auswahlliste, die die aktiven Kostenstellen als Baum auflistet. Eine Kostenstellenzeile verhält sich bei Planung, Verteilung und Löschen von Stunden wie eine Mitarbeiterzeile, zeigt aber nie Ist-Werte, und ihr Plansatz ist der Durchschnitt der Plansätze aller aktiven, relevanten Mitarbeitenden, die ihr aktuell zugeordnet sind (null, wenn keiner zugeordnet ist). Werden die Termine eines PLA später verkürzt, werden Kostenstellenstunden, die ausserhalb des neuen Zeitraums liegen, automatisch entfernt.



Wo Kostenstellenplanung genutzt wird, kann dieselbe Ansicht auch die freie Kapazität jeder Kostenstelle anzeigen: die kombinierte Kapazität ihrer zugewiesenen Mitarbeitenden abzüglich allem, was bereits gegen sie geplant ist — auf jedem PLA, nicht nur dem aktuellen —, auf Abruf aktualisiert, sodass sie Änderungen widerspiegelt, die inzwischen an anderer Stelle vorgenommen wurden.

Gesamtkostenplanung und Ergebnis

Neben der Stundenplanung kombiniert eine Kennzahl **Total Kostenplanung** die tatsächlichen plus verbleibenden Kosten der Mitarbeitenden und Kostenstellen — verbleibende Stunden zum jeweils aktuellen Plansatz bepreist — mit einer Zeile **Kosten Spesen aktuell** für Drittleistungen sowie Spesen / Material; ein negativer Restwert in einer Zeile wird von deren Summe ausgenommen, da er bereits übermässig verbrauchte Stunden widerspiegelt statt einer noch bevorstehenden echten Einsparung. **Ergebnis** ist das Kostenbudget Total des Cash flow minus dieser Kennzahl Total Kostenplanung, zusammen mit einem **Ergebnis in %** angezeigt; beide werden rot, wenn sie negativ sind, und Total Kostenplanung selbst wird rot, sobald es das Cash-flow-Budget übersteigt.

Den Prozess abschliessen

Speichern & Fertig verhält sich je nach Änderung: Gibt es nichts zu speichern, bricht es den Prozess einfach ab, und bei Änderungen speichert es sie, schliesst den Prozess und kehrt dorthin zurück, von wo er gestartet wurde. **Schliessen** fragt immer nach Bestätigung, bevor ungespeicherte Änderungen verworfen werden. Je nach Konfiguration speichert eine zusätzliche Schaltfläche mit Euro-Symbol, **Speichern und Budget erstellen**, den aktuellen Plan und erstellt daraus direkt ein Budget — einen Basisplan für ein neues PLA oder ein Planbudget, falls bereits eines existiert —, unter Verwendung des Planungsstartdatums als Gültig ab des Budgets und der verteilten Reststunden als dessen Einträge; eine Schaltfläche mit Münz-Symbol, **Gebühren speichern und aktualisieren**, startet stattdessen direkt von hier aus den Prozess Anpassung der Gebühren, mit dem Planungsstartdatum als Datum der Anpassung. Der Wechsel zu einem anderen PLA über die linken oder rechten Navigationspfeile, die an den Enden der Liste umbrechen, speichert und beendet das aktuelle PLA automatisch, falls sich etwas geändert hat, oder verwirft es einfach, falls nicht.

Schnappschüsse

Ressourcenpläne können auch als Schnappschüsse festgehalten werden: Momentaufnahmen der geplanten Stunden und des Cash flow eines PLA zu einem bestimmten Zeitpunkt, die für einen späteren Vergleich aufbewahrt werden. Ein „gewöhnlicher" Schnappschuss wird automatisch für jedes PLA mit aktiver Ressourcenplanung erstellt, auch für geschlossene, jeweils zum aktuellen Planungsstartdatum; ein „genehmigter" Schnappschuss lässt das Datum stattdessen direkt wählen. Einmal erstellt, werden Schnappschüsse zu wählbaren Vergleichspunkten in den Ressourcen- und Budget-Dashboards, sodass ein Plan mit seinem Stand zu einem früheren Datum verglichen werden kann.

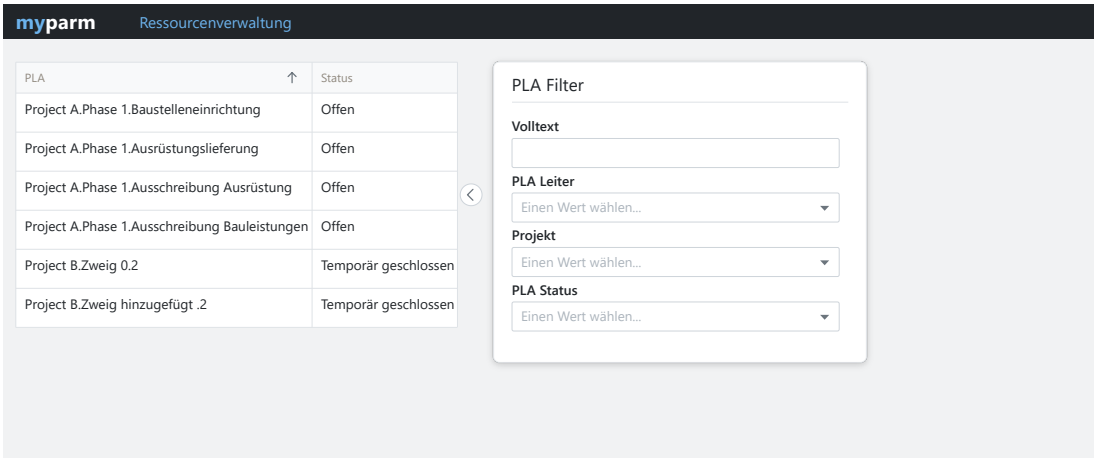
Zwei Schaltflächen im Projektportal erstellen direkt einen Schnappschuss, ohne die Ressourcenplanung zu öffnen: **Create snapshot of cashflows and resource plans** und, mit einem Häkchen markiert, **Create approved snapshot of cashflows and resource plans**. Beide werden nur Benutzern angezeigt, die das Zugriffsrecht **Can create RM snapshots** besitzen.



6.3 Ressourcenverwaltung-Portal

Das Ressourcenverwaltung-Portal (**Projekt → Ressourcenverwaltung**) gibt Ressourcenplanern eine einzige Liste jedes PLA, für das sie Ressourcen planen dürfen, statt jedes einzeln aus seinem eigenen Projekt heraus zu öffnen. Der Zugriff darauf erfordert das oben beschriebene allgemeine Zugriffsrecht Ressourcen Management sowie ein eigenes, spezielles Zugriffsrecht; die Rolle Projektleitung erhält Letzteres standardmässig.

Welche PLAs erscheinen, hängt von den Rechten des Benutzers ab: Wer das Zugriffsrecht „Alle Projekte" besitzt, sieht jedes nicht geschlossene PLA im System, alle anderen sehen nur die PLAs von Projekten, in denen sie Projektleitung oder stellvertretende Projektleitung sind, sowie jedes PLA, in dem sie PLA-Leitung oder stellvertretende PLA-Leitung sind — geprüft gegen das heutige Datum. Geschlossene PLAs werden für niemanden aufgelistet. Jede Zeile zeigt das PLA und seinen aktuellen Status.



Ein Filter-Panel neben der Liste grenzt sie mithilfe folgender, gemeinsam wirkender Kriterien ein: einer Volltextsuche (die den Namen, das Kürzel und die Nummer des Projekts oder den Namen, das Kürzel und die Nummer des PLA abgleicht), einem Auswahlfeld **PLA-Leitung** (Stellvertretungen ausgeschlossen), einem Auswahlfeld **Projekt** und einem Auswahlfeld **PLA Status**; alle vier wirken zusammen, und jedes kann unabhängig geleert werden. Keines der Auswahlfelder grenzt die anderen ein — die Wahl eines Projekts listet im Auswahlfeld PLA-Leitung weiterhin jede Leitung auf, nicht nur die dieses Projekts.

Eine Schaltfläche im Portal startet die Ressourcenplanung (siehe 6.2) für das gewählte PLA oder, falls keines gewählt ist, für das erste PLA der Liste; bearbeitet bereits ein anderer Benutzer die Ressourcenplanung dieses PLA, teilt eine Meldung dies mit, statt sie zu öffnen. Während der Prozess von hier aus bearbeitet wird, ist der Wechsel zwischen PLAs über die Navigationspfeile auf die gefilterte Liste beschränkt, und die Filterauswahl bleibt für den Rest der Sitzung erhalten.

---

7. Gewinn & Verlust und Rückstellungen

Eine Rückstellung erfasst, dass ein Teil des Gewinns eines PLA zu einem bestimmten Datum realisiert ist. myPARM ermittelt, wie viel des erwarteten Gewinns das PLA bisher

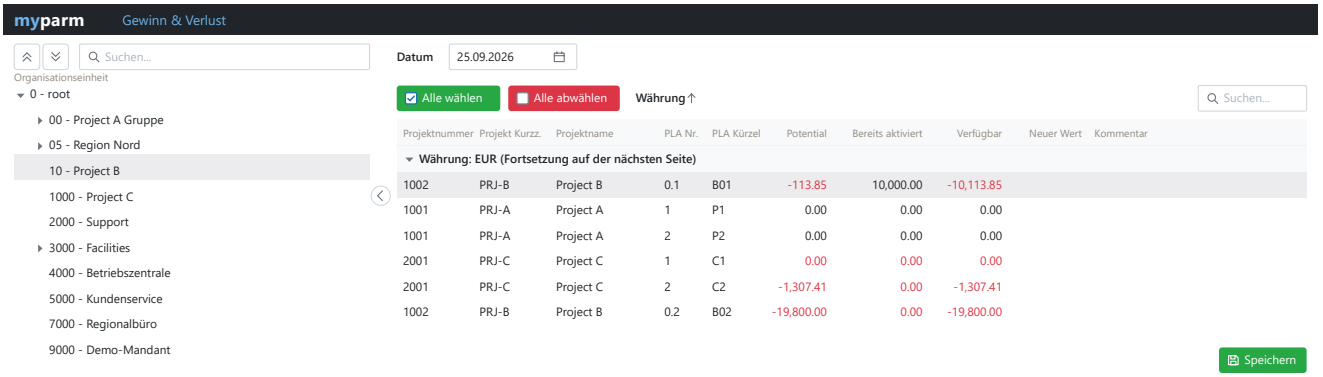
erwirtschaftet hat, zieht davon ab, was bereits erfasst wurde, und bietet die Differenz zur Aktivierung an. Sie entscheiden, wie viel davon tatsächlich aktiviert wird, dokumentieren dies mit einem Kommentar, und myPARM führt jede Aktivierung als datierte Rückstellungszeile.

Der Bildschirm arbeitet mit vielen PLAs gleichzeitig, was ihn für einen monatlichen oder vierteljährlichen Abschlusslauf geeignet macht: Wählen Sie Organisationseinheit und Stichtag, prüfen Sie die vorgeschlagenen Beträge, korrigieren Sie die zu korrigierenden, haken Sie sie an und speichern Sie.

7.1 Den Bildschirm öffnen

Öffnen Sie **Projekt → Gewinn & Verlust**. Der Bildschirm erfordert das Zugriffsrecht **Can maintain profit & loss**.

Der Bildschirm ist geteilt. Links die Organisationsstruktur, rechts das Datum, die Liste der PLAs, die Rückstellungen des angeklickten PLA und die Speichern-Schaltfläche.



7.2 Organisationseinheit und Datum wählen

Der Baum links listet die Organisationsstruktur bis auf Kostenstellenebene auf, in einer Spalte mit der Überschrift **Organisationseinheit**, die Nummer, Name und Kürzel jeder Einheit zeigt. Der oberste Knoten ist beim Öffnen des Bildschirms aufgeklappt. Nutzen Sie die beiden Schaltflächen über dem Baum, um alles zu- oder aufzuklappen, das Suchfeld, um eine Einheit zu finden, und die Chevron-Schaltfläche am Rand des Panels, um es nach der Auswahl wegzuschieben.

Klicken Sie auf eine Einheit, um deren PLAs zu laden. Ist die angeklickte Einheit eine Kostenstelle, erhalten Sie deren eigene PLAs; liegt sie weiter oben in der Struktur, erhalten Sie die PLAs jeder darunterliegenden Kostenstelle. Es wird nichts angezeigt, bevor Sie eine Einheit gewählt haben.

Das Feld **Datum** oben auf der rechten Seite ist das Datum, an dem die Rückstellungen gebucht werden. Es ist erforderlich, ist standardmässig heute und darf nicht in der Zukunft liegen; ein späteres Datum wird mit „Das Datum kann nicht in der Zukunft liegen." abgelehnt. Das Ändern des Datums lädt alle Zahlen neu, da alles im Bildschirm auf dieses Datum berechnet wird.

Haben Sie ungespeicherte Änderungen, wenn Sie eine andere Organisationseinheit anklicken oder das Datum ändern, fragt myPARM, ob fortgefahren werden soll. Eine Bestätigung verwirft die Änderungen und lädt die neue Auswahl.

7.3 Die PLA-Liste und ihre Spalten

Die Liste zeigt eine Zeile pro PLA, gruppiert nach **Währung**, sodass Beträge nie vermischt werden, und sortiert nach Projektnummer, dann PLA-Nummer. Jede Währungsgruppe trägt ihre eigenen Summen für Potential, Bereits aktiviert und Verfügbar.

Spalte	Inhalt
Projektnummer, **Projekt Kurzz.**, **Projektname**	Identifizieren das Projekt.
PLA Nummer, **PLA Kürzel**, **PLA Name**	Identifizieren das PLA.
Status	Der PLA-Status.
Projektleitung, **PLA Leiter**	Angezeigt mit ihrem Kürzel.
Organisationseinheit	Die Kostenstelle, zu der das PLA gehört.
Berechneter Fertigstellungsgrad	Wie weit das PLA fortgeschritten ist: die tatsächlich verwendeten Kosten im Verhältnis zu den budgetierten Gesamtkosten, als ganze Prozentzahl.
Potential	Der Gewinn oder Verlust des PLA multipliziert mit diesem Fertigstellungsgrad, also nur der bisher erwirtschaftete Anteil. Ein PLA, das mehr als vollständig verbraucht ist, zählt als 100 Prozent, nie mehr.
Bereits aktiviert	Die Summe der für dieses PLA bis zum gewählten Datum erfassten Rückstellungen.
Verfügbar	Potential minus Bereits aktiviert: was an diesem Datum noch aktiviert werden kann.
Neuer Wert	Der zu aktivierende Betrag. Bearbeitbar.
Kommentar	Dokumentiert die Aktivierung, bis zu 1000 Zeichen. Bearbeitbar.
Genehmigen	Das Häkchen, das diese Zeile zum Speichern markiert.

Zwei Dinge werden rot dargestellt, um ins Auge zu fallen:

- **Potential**, **Bereits aktiviert** und **Verfügbar** werden rot bei einem PLA ohne Budget. Ohne Budget fehlt der Massstab, an dem der Fortschritt gemessen wird, sodass den Zahlen nicht vertraut werden kann.
- **Neuer Wert** wird rot, sobald er von **Verfügbar** abweicht, also sobald mehr oder weniger aktiviert wird, als myPARM vorschlägt.

Die Liste verhält sich wie die übrigen myPARM-Raster: Suchfeld, Filterzeile, Spaltenfilter, ein Gruppierungspanel, auf das Spalten gezogen werden können, und ein Pager. Die letzten Spalten, von Potential bis Genehmigen, sind am rechten Rand fixiert, sodass sie beim Scrollen durch die beschreibenden Spalten sichtbar bleiben.

7.4 Einen Betrag aktivieren

Eine Zeile kann nur bearbeitet werden, wenn beides zutrifft:

- das gewählte Datum liegt in einer noch nicht geschlossenen Periode;
- das gewählte Datum liegt innerhalb des Start- und Enddatums des PLA selbst.

Jede andere Zeile ist schreibgeschützt, was genau das ist, was Sie wollen, wenn Sie auf einen bereits abgeschlossenen Monat zurückblicken.

Klicken Sie auf eine bearbeitbare Zeile. **Neuer Wert** ist bereits mit **Verfügbar** ausgefüllt, sodass das Aktivieren genau dessen, was myPARM vorschlägt, keine Eingabe erfordert. Um einen abweichenden Betrag zu aktivieren, klicken Sie in **Neuer Wert** und geben ihn ein. Fügen Sie einen **Kommentar** hinzu, wo der Betrag abweicht oder wo Ihre Organisation dies verlangt.

Eine Eingabe in **Neuer Wert** oder **Kommentar** hakt **Genehmigen** in dieser Zeile automatisch an. Das erneute Abhaken setzt die Zeile zurück: Der Kommentar wird entfernt, und Neuer Wert kehrt zu Verfügbar zurück.

Ein Klick auf eine Zeile lädt zudem deren Rückstellungen unterhalb der Liste, siehe 7.6.

7.5 Alle wählen und Alle abwählen

Zwei Schaltflächen befinden sich in der Werkzeugleiste über der Liste.

Schaltfläche	Wirkung
Alle wählen	Hakt Genehmigen bei jeder aktuell sichtbaren bearbeitbaren Zeile an, also nach Anwendung Ihrer Filter. Nutzen Sie dies, um alle vorgeschlagenen Beträge einer Kostenstelle in einem Schritt zu übernehmen.
Alle abwählen	Entfernt die Häkchen wieder und setzt diese Zeilen auf die vorgeschlagenen Werte zurück. Trägt eine der angehakten Zeilen einen Kommentar oder einen geänderten Betrag, wird zunächst gefragt: „Alle nicht gespeicherten Änderungen gehen verloren, möchten Sie fortfahren?"

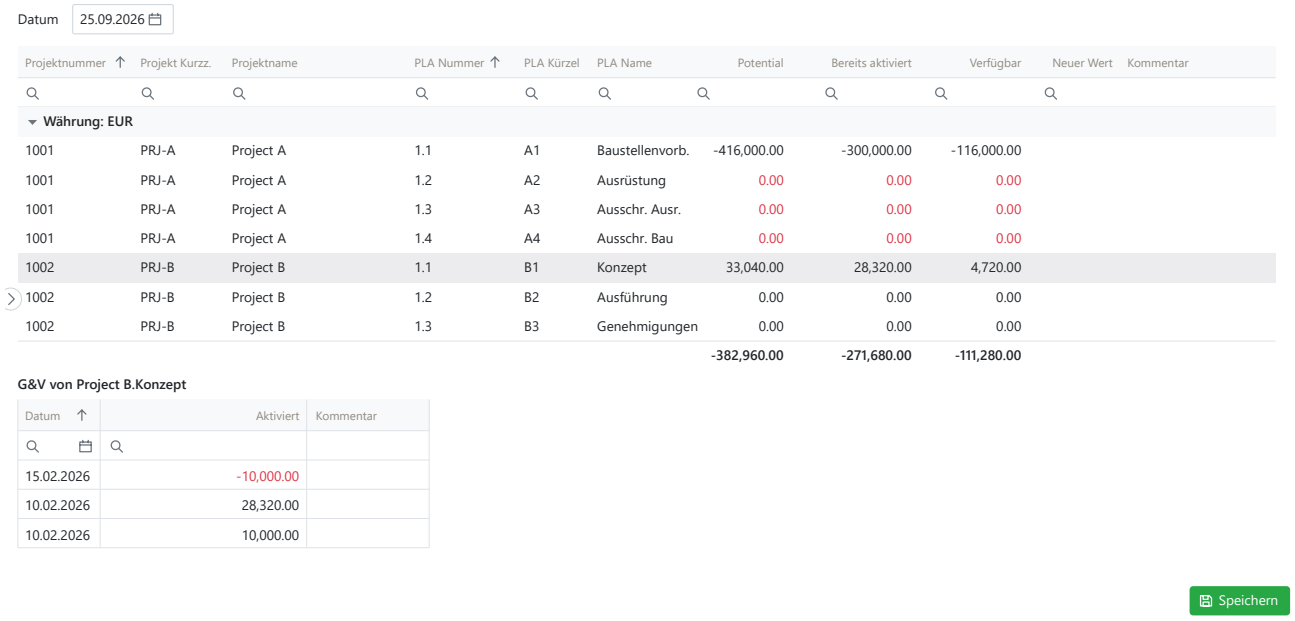
Beide Schaltflächen berücksichtigen den Filter, sodass Sie die Liste zunächst auf ein Projekt oder eine Leitung eingrenzen und dann nur diesen Teil genehmigen können.

7.6 Die Rückstellungen des gewählten PLA

Klicken Sie auf eine Zeile, erscheint darunter eine zweite Liste mit der Überschrift **G&V von**, gefolgt vom Namen dieses PLA. Sie zeigt, was für das PLA bis zum gewählten Datum bereits erfasst wurde:

Spalte	Inhalt
Datum	Das Datum, an dem die Rückstellung gebucht wurde. Der neueste Eintrag steht zuerst.
Aktiviert	Der aktivierte Betrag.
Kommentar	Der dazu erfasste Kommentar.

Diese Liste erklärt die Zahl **Bereits aktiviert** in der Zeile darüber und ist die Stelle, an der nachgesehen wird, wenn der verfügbare Betrag nicht dem entspricht, was jemand erwartet hat. Sie hat eine eigene Filterzeile und kann nicht bearbeitet werden; eine Rückstellung wird korrigiert, indem an einem späteren Datum ein weiterer Betrag aktiviert wird, positiv oder negativ.



7.7 Speichern

Die Speichern-Schaltfläche unten rechts zeigt in Klammern die Zahl der angehakten Zeilen, sodass Sie auf einen Blick sehen, wie viel Sie gleich buchen. Sie bleibt grau, solange nichts angehakt ist.

Beim Speichern wird pro angehakter Zeile eine Rückstellung geschrieben, mit dem oben gewählten Datum, dem Betrag aus Neuer Wert, dem Kommentar und der Währung des PLA. Nicht angehakte Zeilen bleiben unverändert, unabhängig davon, was Sie dort eingegeben haben. Anschliessend werden die Zahlen neu berechnet und die Rückstellungsliste neu geladen, sodass Bereits aktiviert und Verfügbar sofort den neuen Stand zeigen.

Drei Dinge können sich während der Bearbeitung ändern, und jedes wird beim Speichern gemeldet, wobei die Bildschirmdaten auf den aktuellen Stand zurückgesetzt werden:

Meldung	Was geschehen ist
„Aufgrund eines geänderten Periodenstatus ist ein Datenkkonflikt aufgetreten. Ihre Daten wurden zurückgesetzt."	Die das Datum enthaltende Periode wurde in der Zwischenzeit geschlossen. Rückstellungen können nicht in eine geschlossene Periode gebucht werden.
„Aufgrund geänderter PLA-Start-/Enddatune ist ein Datenkonflikt aufgetreten. Ihre Daten wurden zurückgesetzt"	Die Termine eines PLA wurden so geändert, dass Ihr Datum nun ausserhalb seiner Laufzeit liegt.
„Aufgrund eines geänderten PLA-Status ist ein Datenkonflikt aufgetreten. Ihre Daten wurden zurückgesetzt."	Ein PLA wurde in der Zwischenzeit geschlossen.

Das Verlassen des Bildschirms mit ungespeicherten Änderungen fragt zunächst nach einer Bestätigung.
