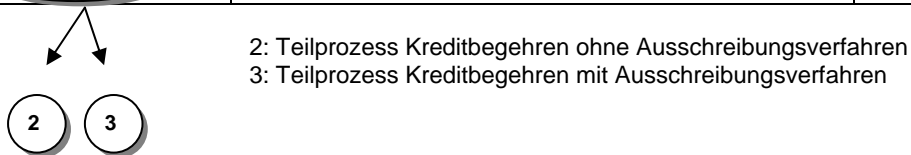


## Abläufe im Informationssystem Forschung Strassenwesen Teilprozesse 1-10 des Schweizerischen Verbandes der Strassen- und Verkehrsfachleute (VSS)

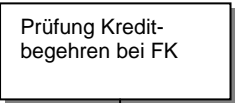
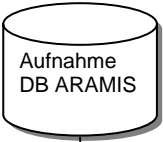
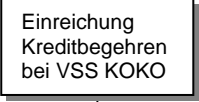
### Bemerkungen:

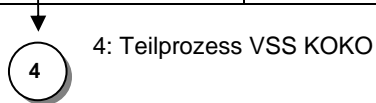
- Dokumente: Die Formulare liegen in **elektronischer Form** vor.
- Wenn nicht anders vermerkt, erfolgt die **Weiterleitung** der Dokumente **per Email**.
- Das Delegieren von Aufgaben der **FK** an die **EK** ist möglich, wird aber zur Vereinfachung hier nicht aufgezeigt. Verantwortlich bleibt die FK.
- Abkürzungen siehe letzte Seite

1. Teilprozess Meldung neues Forschungsprojekt					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
	Start				
1.1	Projektidee formulieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular Nr. 1: Meldung neues Projekt von Website <a href="http://www.rapp.ch/ForschungSBT">www.rapp.ch/ForschungSBT</a> herunterladen und ausfüllen</li> </ul>	Forscher	Formular Nr. 1: Meldung neues Projekt	- FK
1.2	Prüfen der Projektidee durch FK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung und Ergänzung des Formulars Nr. 1: Meldung neues Projekt an FK-Sitzung</li> <li>• Verteilung des Formulars Nr. 1: Meldung neues Projekt an VSS KOKO</li> </ul>	FK-Präsident  Geschäftsstelle VSS	Formular Nr. 1: Meldung neues Projekt  Formular Nr. 1: Meldung neues Projekt	- Geschäftsstelle VSS - VSS Fo No  - VSS KOKO
1.3	Aufnahme der Projektidee ins MJP (rollend)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung der Projektidee durch VSS KOKO</li> </ul>	Geschäftsstelle VSS	Formular Nr. 1: Meldung neues Projekt	- Gs Fo SBT
1.4	Aufnahme DB ARAMIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufnahme in ARAMIS-DB ASTRA SBT</li> </ul>	Gs Fo SBT	Formular Nr. 1: Meldung neues Projekt	



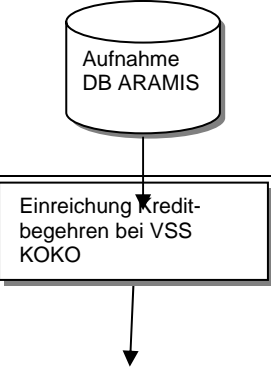
2. Teilprozess Kreditbegehren ohne Ausschreibungsverfahren					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
2.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Interessensbekundung Forscher / EK / FK</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse an Ausarbeitung Kreditbegehren melden</li> </ul>	Forscher	Mitteilung	- FK-Präsident
2.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Überprüfung und Ergänzung Projekt- information ARAMIS</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARAMIS-Projektinformationsblatt ASTRA SBT per Mail bei Gs Fo SBT anfordern</li> <li>• Überprüfung und Ergänzung Projektinformationen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARAMIS-Nr.</li> <li>- Projekttitle</li> <li>- Bereich/ Aufgabe / Gruppe</li> <li>- Start- / und Enddatum</li> <li>- Gesamtbetrag</li> <li>- Schlüsselwörter</li> <li>- Kurzbeschreibung</li> <li>- Projektziele</li> <li>- Kontaktperson</li> <li>- Vorschlag der persönlichen Zusammensetzung der BK</li> </ul> </li> <li>• Mutationsmeldung an Gs Fo SBT (sofern Projektinformationen verändert)</li> </ul>	FK-Präsident  FK-Präsident  FK-Präsident	ARAMIS-Projektinformationsblatt  ARAMIS-Projektinformationsblatt  Formular Nr. 1: Meldung neues Projekt	- Forscher   - Gs Fo SBT
2.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Einreichung Kredit- begehren bei FK</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreditbegehren ausarbeiten und einreichen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang zum Kreditbegehren: Ausführliche Projektbeschreibung, Tabellen und grafische Darstellungen, sofern nötig</li> </ul> </li> </ul>	Forscher	Kreditbegehren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang zum Kreditbegehren: Ausführliche Projektbeschreibung, Tabellen und grafische Darstellungen, sofern nötig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FK-Präsident und FK-Mitglieder</li> <li>- Geschäftsstelle VSS (Email und unterschriebenes Exemplar per Post)</li> </ul>

2. Fortsetzung Teilprozess Kreditbegehren ohne Ausschreibungsverfahren					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
2.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung Kreditbegehren (an FK-Sitzung)</li> <li>• Unterschrift FK-Präsident</li>   <li>• Absagebrief bei Nichtberücksichtigung</li> <li>• Mitteilung Status an Datenverwalter/in Gs Fo SBT</li> </ul>	<p>FK</p> <p>Geschäftsstelle VSS</p>	<p>Kreditbegehren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang zum Kreditbegehren</li>   <li>- Absagebrief</li> <li>- Email mit -ARAMIS-Projektnummer</li> <li>- neuer Status</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsstelle VSS (Email und unterschriebenes Exemplar per Post)</li> <li>- VSS Fo No</li>   <li>- an Offertsteller (per Post)</li> <li>- Gs Fo SBT</li> </ul>
2.5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung Status = in Vorbereitung od. abgelehnt</li> </ul>	<p>Geschäftsstelle VSS</p>	<p>Email</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARAMIS-Projektnummer</li> <li>- neuer Status</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gs Fo SBT</li> </ul>
2.6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterleitung an VSS KOKO</li> </ul>	<p>Geschäftsstelle VSS</p>	<p>Kreditbegehren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang zum Kreditbegehren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS KOKO</li> </ul>




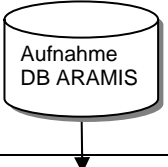
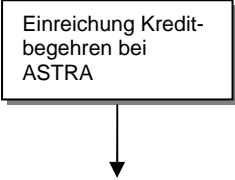
3. Teilprozess Kreditbegehren mit Ausschreibungsverfahren					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
3.1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Überprüfung und Ergänzung Projektinformation ARAMIS</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektinformationsblatt SBT ARAMIS per Mail bei Gs Fo SBT anfordern</li> <li>• Überprüfung und Ergänzung Projektinformationen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARAMIS-Nr.</li> <li>- Projekttitel</li> <li>- Bereich/ Aufgabe / Gruppe</li> <li>- Start- / und Enddatum</li> <li>- Gesamtbetrag</li> <li>- Schlüsselwörter</li> <li>- Kurzbeschreibung</li> <li>- Projektziele</li> <li>- Kontaktperson</li> <li>- Vorschlag der persönlichen Zusammensetzung der BK</li> </ul> </li> </ul>	FK-Präsident  FK-Präsident	ARAMIS-Projektinformationsblatt  ARAMIS-Projektinformationsblatt	- FK-Mitglieder
3.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vorbereitung Ausschreibungstext</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung der Projektinformationen (ev. an FK-Sitzung)</li> </ul>	FK	ARAMIS-Projektinformationsblatt	- Gs Fo SBT
3.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Genehmigung Ergänzung durch KOKO</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung der Ergänzungen der Projektinformationen</li> </ul>	KOKO	ARAMIS-Projektinformationsblatt	- FK-Präsident
3.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mutationsmeldung an Gs Fo SBT</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutationsmeldung an Gs Fo SBT (sofern Projektinformationen verändert wurden)</li> <li>• Versand zur Publikation und an Gs Fo SBT</li> </ul>	FK-Präsident	Formular Nr. 1: Meldung neues Projekt  ARAMIS-Projektinformationsblatt	- Gs Fo SBT  - Geschäftsstelle VSS - VSS Fo No

3. Fortsetzung Teilprozess Kreditbegehren mit Ausschreibungsverfahren					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
3.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publikation Ausschreibung</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publikation der Ausschreibung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angaben zum Projekt gemäss Projektinformationsblatt</li> <li>- Allgemeine Ausschreibungsbedingungen</li> </ul> </li> </ul>	Geschäftsstelle VSS	Inserat Strasse + Verkehr	- Öffentlichkeit
3.6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Einreichung Kreditbegehren bei VSS</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreditbegehren ausarbeiten und einreichen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang zum Kreditbegehren: Ausführliche Projektbeschreibung, Tabellen und grafische Darstellungen, sofern nötig</li> </ul> </li> <li>• Verteilung der Kreditbegehren an zuständige FK</li> </ul>	Forscher  Geschäftsstelle VSS	Kreditbegehren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang zum Kreditbegehren: Ausführliche Projektbeschreibung, Tabellen und grafische Darstellungen, sofern nötig</li> </ul> Alle Kreditbegehren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang zum Kreditbegehren</li> </ul>	- Geschäftsstelle VSS (Email und unterschriebenes Exemplar per Post)  - FK-Präsident und FK-Mitglieder
3.7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auswahl Kreditbegehren durch FK</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offertprüfung und Auswahl</li> <li>• Absagebriefe nicht berücksichtigter Offertsteller</li> </ul>	FK  Geschäftsstelle VSS	ausgewählte Kreditbegehren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang zum Kreditbegehren</li> </ul> - Absagebrief	- Geschäftsstelle VSS (unterschriebenes Exemplar per Post) - VSS Fo No  - nicht berücksichtigte Offertsteller (per Post)

3. Fortsetzung Teilprozess Kreditbegehren mit Ausschreibungsverfahren					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
3.8		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung Status = in Vorbereitung od. abgelehnt</li> </ul>	Geschäftsstelle VSS	Email - ARAMIS-Projektnummer - neuer Status	- Gs Fo SBT
3.9		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterleitung an VSS KOKO</li> </ul>	Geschäftsstelle VSS	ausgewählte Kreditbegehren: - Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles) - Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt) - Anhang zum Kreditbegehren	- VSS KOKO

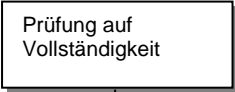
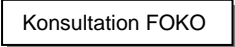
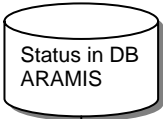


4: Teilprozess VSS KOKO

4. Teilprozess VSS KOKO					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
4.1	 <p>Prüfung Kreditbegehren durch VSS KOKO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung des Kreditbegehren</li> </ul>	VSS KOKO	Kreditbegehren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang zum Kreditbegehren: Ausführliche Projektbeschreibung, Tabellen und grafische Darstellungen, sofern nötig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsstelle VSS (unterschiedenes Exemplar per Post)</li> </ul>
4.2	 <p>Aufnahme DB ARAMIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung Status = in Vorbereitung od. abgelehnt</li> <li>• Ablehnungsbrief an Gesuchsteller im Ablehnungsfall</li> </ul>	Geschäftsstelle VSS	KOKO-Protokoll mit <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARAMIS-Projektnummer</li> <li>- neuer Status</li> </ul> Ablehnungsbrief	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gs Fo SBT</li> <li>- Gesuchsteller (per Post)</li> </ul>
4.3	 <p>Einreichung Kreditbegehren bei ASTRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterleitung an ASTRA</li> </ul>	Geschäftsstelle VSS	Kreditbegehren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gs Fo SBT (Email, unterschriebenes Exemplar und 20 Kopien per Post)</li> </ul>

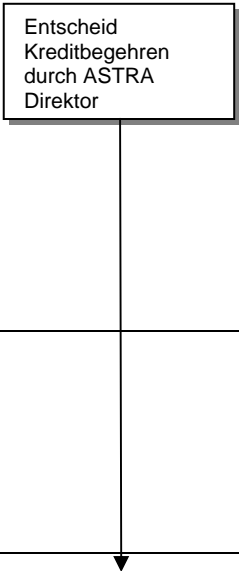
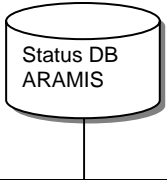
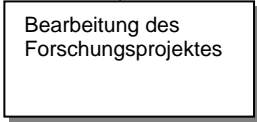
5

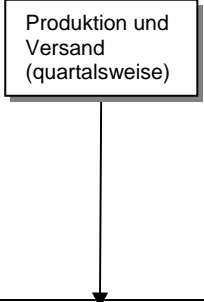
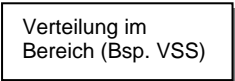
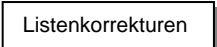

5: Teilprozess Entscheid FOKO

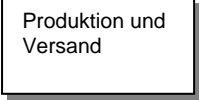
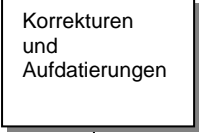
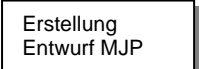
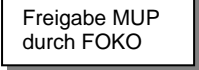
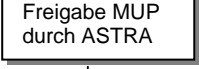

5. Teilprozess Entscheid FOKO					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
5.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung des Kreditbegehrens auf Vollständigkeit</li> <li>• Weiterleitung zur Prüfung mit Antrag auf Diskussion oder stille Genehmigung</li> </ul>	Gs Fo SBT	Kreditbegehren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang zum Kreditbegehren: Ausführliche Projektbeschreibung, Tabellen und grafische Darstellungen, sofern nötig</li> </ul>	- FOKO-Mitglieder
5.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantwortung Konsultation</li> </ul>	FOKO-Mitglieder	- Antwortschreiben Konsultation	Gs Fo SBT
5.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung Kreditbegehren, Beschlussfassung z. H. ASTRA Direktor</li> </ul>	Gs Fo SBT	Kreditbegehren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Nr. 2.1: Kreditbegehren (Finanzen, Personelles)</li> <li>- Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)</li> <li>- Anhang</li> </ul>	- ASTRA Direktor
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung Status = beantragt, zurückgestellt oder abgelehnt</li> <li>• Ablehnungsbrief an Gesuchsteller im Ablehnungsfall</li> </ul>	Gs Fo SBT	FOKO Protokoll mit <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARAMIS-Nr.</li> <li>- neuer Status</li> <li>- Ablehnungsbrief</li> </ul>	- Gs Fo SBT - Gesuchsteller (per Post) - Geschäftsstelle VSS (per Post)
5.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statusänderung</li> </ul>	Gs Fo SBT	FOKO Protokoll mit <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARAMIS-Nr.</li> <li>- neuer Status</li> <li>- Ablehnungsbrief</li> </ul>	

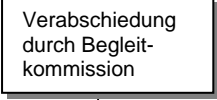
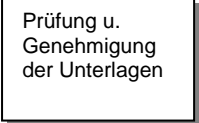
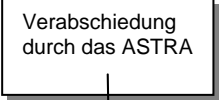
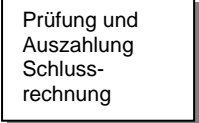
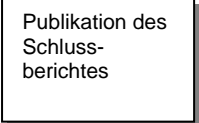
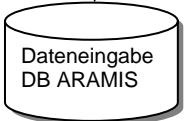


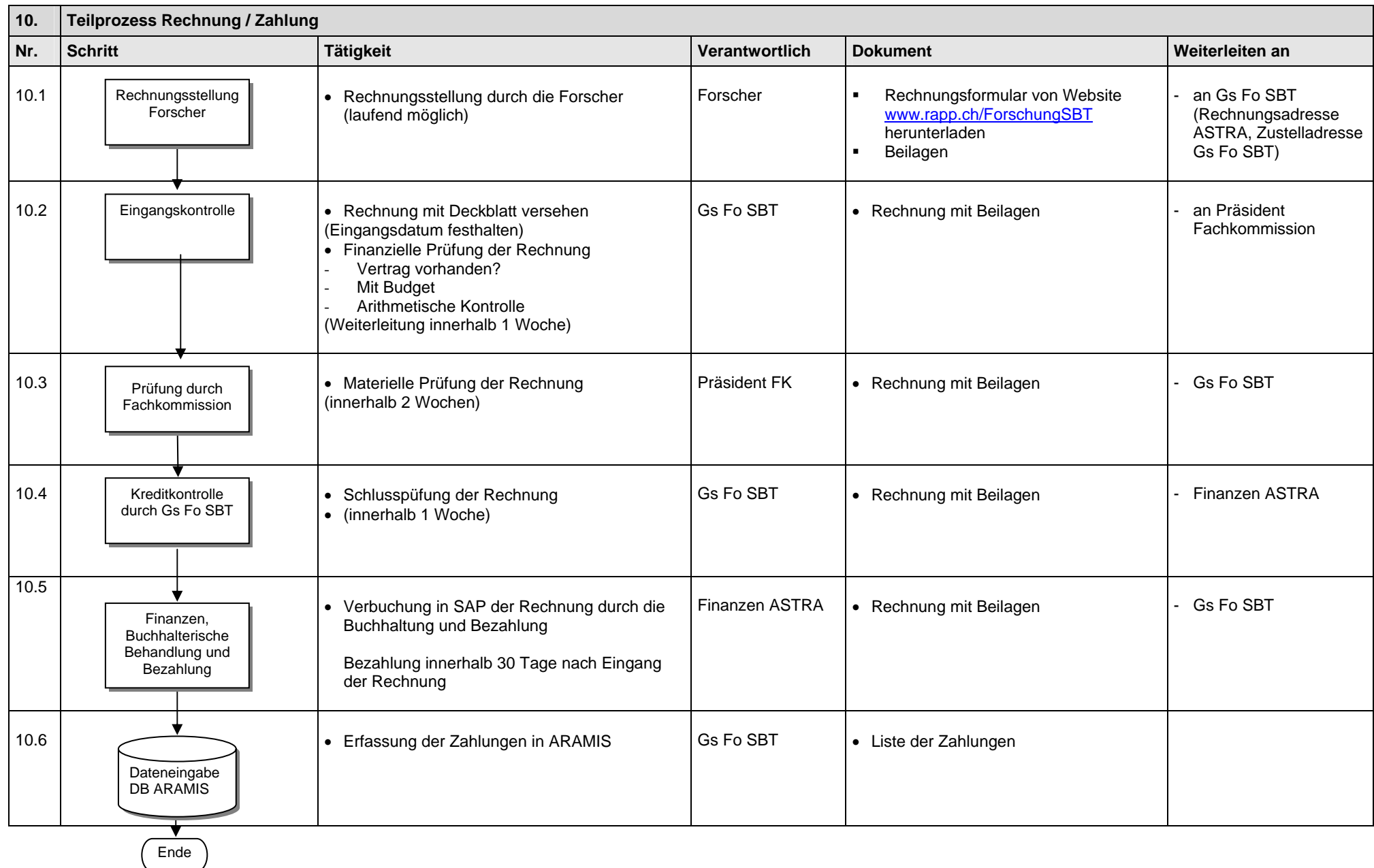
6: Teilprozess Auftrag ASTRA Direktor

6. Teilprozess Auftrag ASTRA Direktor					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
6.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheid durch ASTRA Direktor, Festlegung der BK</li> <li>• Genehmigung und Auftragsbestätigung</li> <li>• Ablehnungsbrief an Gesuchsteller im Ablehnungsfall</li> </ul>	<p>ASTRA Direktor</p> <p>Präsident FOKO</p>	<p>Verfügung (entsprechende Weisungen für den Präsidenten der BK)</p> <p>Ablehnungsbrief</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forscher</li> <li>- Lavoc (nicht im Ablehnungsfall)</li> <li>- Präsident FOKO</li> <li>- Gs Fo SBT</li> <li>- Forschungsdelegierter VSS</li> <li>- Präsident KOKO</li> <li>- Präsident FK</li> <li>- Präsident EK</li> <li>- Geschäftsstelle VSS</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitteilung Status = bewilligt/ in Bearbeitung, zurückgestellt oder abgelehnt</li> </ul>	Gs Fo SBT	<p>Auftragsschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARAMIS-Nr.</li> <li>- neuer Status</li> <li>- effektives Startdatum</li> <li>- Kontaktperson neu = Projektleiter</li> <li>- Kosten bewilligt</li> </ul>	
6.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statusänderung</li> </ul>	Gs Fo SBT	<p>Auftragsschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARAMIS-Nr.</li> <li>- neuer Status</li> <li>- effektives Startdatum</li> <li>- Kontaktperson neu = Projektleiter</li> <li>- Kosten bewilligt</li> </ul>	
6.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung des Projektes durch Forschungsstelle</li> <li>• Begleitung</li> </ul>	<p>Projektleiter</p> <p>BK</p>		

7. Teilprozess Korrektur quartalsweise / Versand SBT Liste nach Status/Bereich/Aufgabe/Gruppe					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
7.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listenproduktion</li> </ul>	Gs Fo SBT	Liste SBT nach Status/ Bereich/Aufgabe/Gruppe (elektronisch) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARAMIS-Nr.</li> <li>- ITRD-Nr.</li> <li>- Titel</li> <li>- Auftragnehmer (falls festgelegt)</li> <li>- Projektziele</li> <li>- UVEK-Schwerpunkte</li> <li>- Kosten geplant od. bewilligt für laufendes Jahr und 3 Folgejahre</li> </ul>	Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsstelle VSS</li> <li>- Präsident KOKO</li> <li>- SVI</li> <li>- FGU</li> <li>- ASTRA</li> </ul>
7.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verteilung der Liste SBT</li> </ul>	VSS Geschäftsstelle	Liste SBT nach Status/ Bereich/Aufgabe/Gruppe (elektronisch)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FK-Präsident</li> <li>- VSS Fo Normung</li> </ul>
7.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung der Listenangaben durch FK-Präsident</li> <li>• Korrekturen/ Ergänzungen im Word-Korrekturmodus</li> <li>• Elektronischer Versand an ASTRA</li> </ul>	FK-Präsident	Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gs Fo SBT</li> </ul>
7.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingabe der Korrekturen</li> </ul>	Gs Fo SBT	Formular Nr. 2.2: Kreditbegehren (Projekthalt)	Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS</li> <li>- VSS Fo No</li> <li>- SVI</li> <li>- AGB</li> <li>- FGU</li> <li>- ASTRA</li> </ul>

8. Teilprozess Jahresumfrage (mit Produktion Liste SBT und Mehrjahresprogramm MJP)					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
8.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktion Projektdokumentationsblatt (Papier)</li> </ul>	Gs Fo SBT	Projektdokumentationsblatt mit allen in der ARAMIS-Datenbank vorhandener Projektdaten	Kontaktperson: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektleiter (Status = bewilligt)</li> <li>- FK Präsidenten (alle anderen Stati)</li> </ul>
8.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung Projektangaben durch Kontaktperson</li> <li>• Korrekturen auf Projektdokumentationsblatt. Ausführliche Texte per Email (mit Angabe der Projektnummer)</li> </ul>	Kontaktperson: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektleiter (Status = bewilligt)</li> <li>- Präsident KOKO (andere Stati)</li> </ul>	Projektdokumentationsblatt mit Korrekturen und Mail mit ausführlichen Texten	Gs Fo SBT
8.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung Entwurf MJP zur Freigabe durch die FOKO und das ASTRA.</li> </ul>	Präsident FOKO Gs Fo SBT		FOKO Mitglieder
8.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendung des 4-Augen-Prinzips bei der Aufdatierung des Mehrjahresprogramms (dieses wird nur einmal jährlich im Februar produziert)</li> </ul>	FOKO		ASTRA Direktor
8.5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freigabe Mehrjahresprogramm</li> </ul>	ASTRA Direktor		Gs Fo SBT
8.6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingabe der Korrekturen</li> <li>• 4x jährlich Produktion Liste SBT</li> <li>• 1x jährlich Produktion MJP:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste SBT (nach Bereich / Aufgabe)</li> <li>- Liste nach Nummer</li> <li>- Rekapitulationen</li> </ul> </li> </ul>	Gs Fo SBT  Präsident FOKO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste SBT (jedesmal)</li> <li>- MJP (nur 1x jährlich):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste SBT (nach Bereich / Aufgabe)</li> <li>- Liste nach Nummer</li> <li>- Rekapitulationen</li> </ul> </li> </ul>	MJP an Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS</li> <li>- SVI</li> <li>- AGB</li> <li>- ASTRA</li> <li>- ETHZ</li> <li>- EPFL</li> <li>- EMPA</li> <li>- Aufschaltung auf Website</li> </ul>

9. Teilprozess Projektabschluss					
Nr.	Schritt	Tätigkeit	Verantwortlich	Dokument	Weiterleiten an
9.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen des Schlussberichtes</li> <li>• Erstellen der Zusammenfassung (d/f/e)</li> <li>• Erstellen des Formulars Nr. 3: Projektabschluss</li> </ul>	Projektleiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schlussbericht</li> <li>• Zusammenfassung (d/f/e)</li> <li>• Formular Nr. 3: Projektabschluss</li> </ul>	- Begleitkommission
9.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung der Unterlagen des Projektleiters</li> <li>• Beurteilungsbericht im Formular Nr. 3</li> </ul>	Begleitkommission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheid der Freigabe an Projektleiter</li> </ul>	- Projektleiter
9.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterlagen an die Gs Fo SBT zustellen</li> </ul>	Projektleiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2x Schlussbericht ungebunden</li> <li>• Zusammenfassung (d/f/e) elektronisch</li> <li>• Formular Nr. 3 (1x Original, 1x elektr.)</li> <li>• Schlussrechnung</li> </ul>	- Gs Fo SBT
9.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung der Unterlagen des Projektleiters</li> <li>• Freigabe des Schlussberichtes zum Druck</li> <li>• Auszahlung (Ablauf gemäss Teilprozess 10)</li> </ul>	AC N (ASTRA) Gs Fo SBT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bescheid der Freigabe an Projektleiter</li> <li>• Schlussrechnung</li> </ul>	- Projektleiter - VSS - Finanzen ASTRA
9.5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drucken Schlussbericht</li> <li>• Drucken Titelblatt</li> <li>• Vertrieb</li> </ul>	Projektleiter VSS VSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Druckvorlage Schlussbericht</li> <li>• Titelblatt</li> <li>• Fertiger Bericht</li> </ul>	- VSS - Druckerei - Empfänger
9.6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingabe der Daten „Projektabschluss“</li> <li>• Statusänderung „abgeschlossen“</li> <li>• Zusammenfassung (d/f/e) aufschalten</li> </ul>	Gs Fo SBT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular Nr. 3: Projektabschluss</li> <li>• Zusammenfassung (d/f/e)</li> </ul>	- LAVOC - VSS



**Abkürzungen**

<b>AGB</b>	Arbeitsgruppe Brückenforschung	<b>KOKO</b>	Koordinationskommission des VSS
<b>ASTRA</b>	Bundesamt für Strassen	<b>KOFO</b>	Kommission Forschung SVI
<b>BK</b>	Begleitkommission	<b>LAVOC</b>	Laboratoire des voies de circulation (EPFL)
<b>DB ARAMIS</b>	Datenbank ARAMIS	<b>MJP</b>	Mehrjahresprogramm der Forschung im Strassenwesen
<b>EMPA</b>	Eidg. Materialprüfungs- und Forschungsanstalt	<b>SBT</b>	Forschungsbereich: Strassen Brücken Tunnel
<b>FOKO</b>	Kommission für Forschung im Strassenwesen des UVEK	<b>SVI</b>	Vereinigung Schweizerischer Verkehrsingenieure
<b>Gs</b>	Geschäftsstelle	<b>VSS</b>	Schweizerischer Verband der Strassen- und Verkehrsfachleute
<b>Gs Fo SBT</b>	Geschäftsstelle Forschung im Strassen-, Brücken- und Tunnelwesen	<b>VSS Fo No</b>	Delegierter der VSS für Forschung und Normung
<b>ITRD</b>	International Transport Research Documentation (früher IDS/DIRR)	<b>UVEK</b>	Eidg. Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation