

## Zeitplan Prozess FFG - 2016

(Planungsgrundlage für FFG und AGS)

Verteiler:

R. Steiner, R.Neuweiler, C.Gilli, R.Matter, T. Arni

Datum	Aktion	FFG	AGS	weitere	wer
Februar	Das Formular für die Projektanträge steht aktualisiert zur Verfügung. www.szg.ch > Forum Forschung Gemüse	x			T. Arni
April/Mai	1. Aufruf zur Einsendung von Projektanträgen via internem "Info zu laufenden Geschäften" an die kant. Fachstellen. Formular im Anhang mitsenden.	x			R. Matter T. Arni
Mai/Juni	2. Aufruf zur Einsendung von Projektanträgen via SZG-Fachinfo Spezialkulturen. Formular im Anhang mitsenden. Zusätzlich erhalten auch die Mitglieder des FFG sowie diejenigen einen Hinweis für neue Projektanträge, welche im Jahr zuvor Anträge eingereicht haben.	x			R. Matter/ T. Arni
Juli	<b>Hotel / Übernachtung reservieren</b> Jugendherberge Richterswil Wichtig: Zuerst eine Anzahl Zimmer nur prov. reservieren und fragen wie lange diese so belegt werden können, ohne dass es zu Unkosten für uns kommt. Sollte bis 30. Oktober möglich sein. Ist wichtig zu wissen, damit der Anmeldetermin gesetzt werden kann.	x			T. Arni
Anf. August	3. Aufruf VSGP => Der Gemüsebau (Erinnerung durch SZG an Simone Meyer)	x			T. Arni
laufend, bis 1.Sept.	<b>Aufforderung zur Rückmeldung</b> zum Bearbeitungs-Status von zugeteilten Projekten bis 1. Sept.	x		x	Mitglieder FFG/ externe
bis 1.Sept.	<b>Eingabe neuer Anträge / Weiterführungen</b> für Projekte zur Bearbeitung im Folgejahr (Eingabe ans Sekretariat FFG).		x	x	generell offen
laufend	Liste der Einsender von Projekten nachführen.	x			T. Arni
1. (-7.) Sept.	<b>Erstellung Gesamtlisten (Lücken, Extension) durch FFG</b> , Aufnahme der Anträge (vollständige Textübernahme der Formulare).	x			T. Arni
	1) Die aktuellste Version der Projektlisten des Vorjahres ( <b>mit Priorisierung</b> ) neu unter folgendem Link abspeichern: L:\3_Mandate\FFG\Projekte\2017\Gesamtliste ohne Priorisierung 2) Erste Seite anpassen (Text, Daten, etc.) > analog Vorjahr 3) Die Spalte neben "neue Priorisierung" einblenden => Priorisierung alt. Anschliessend die aktuelle Priorisierung kopieren und in die Spalte "Priorisierung alt" einfügen. Zum Schluss kann diese wieder ausgeblendet und die Zahlen in der Spalte "neue Priorisierung" gelöscht werden. 4) Die eingegangenen Projektanträge in Extension oder Lückenindikation (Pflanzenschutz) einteilen. Wenn bei einem Projektantrag weder Extension noch Lückenindikation angekreuzt wurde, kurz RM fragen, in welche Kategorie der Antrag eingeteilt werden soll. 5) Nachdem wird jedem Antrag eine fortlaufende Nummer (ID) vergeben, d.h. <i>Jahr-fortlaufende Nummer</i> , z. B.: 17-15. Es reicht wenn die Nummer im Dateinamen hinterlegt ist. Wird ein Antrag per Fax/Post gesendet muss der Antrag zuerst eingescannt werden. 6) Jeder Projektantrag wird wie folgt in die entsprechende Excelliste eingetragen: ID (17-01, 17-02...), Status (neu oder bisher), betroffenes Gemüse, Arbeitstitel, Problemstellung und Projektziel, eingereicht von. (Text von Formular kopieren und einfügen). 7) A/G/F/N und Bereich wird von RM eingeteilt. 8) Neue Projekte erhalten den Status "neu". Projekte, die mit einem früheren Projekt zusammengelegt werden können (Siehe Punkt 9) erhalten den Status "bisher". 9) Besteht bereits der gleiche/ähnliche Antrag vom Vorjahr, können diese zusammengelegt werden. Bevor zusammengelegt wird, müssen diese noch mit RM besprochen werden. (Wichtig: Wenn ein neues mit einem bisherigen zusammengelegt wird, wechselt die ID immer auf die aktuellste Eingabe.)	x			T. Arni
7. Sept.	<b>Übersetzung d&gt;f und f&gt;d an Herr Reist (retour bis 9. Sept.)</b> - Liste Extension: Spalte Gemüse (kann ev. selber gemacht werden) - Liste Pflanzenschutz: Spalte Gemüse (kann ev. selber gemacht werden), Spalte Arbeitstitel (pro Sprache eine Spalte)	x			T. Arni
7. Sept.	<b>Sitzungsvorbereitung / Einladung (retour bis 30. Sept.)</b> 1) Versand Einladung Sitzung FFG / Anmeldung per E-Mail an FFG-Mitglieder, Gäste, ständige Gäste (gemäss Adressliste) 2) Mailvorlage&Einladung: L:\3_Mandate\FFG\Sitzungen\Einladung\2015	x			T. Arni
8-12.Sept.	<b>Bearbeitung beider Listen durch FFG-Sekretariat (für Versand an AGS)</b> - Änderungen vornehmen gemäss RM - Übersetzung ergänzen - Die Projektliste muss neu sortiert werden gemäss Beschrieb auf Titelseite Projektliste (Zeile 44) . - Bei den Listen kontrollieren, dass kein Text abgeschnitten wird. - Der AGS müssen die Listen mit allen Projekten (neuen und bisherigen) zugestellt werden	x			R. Matter/ T. Arni
12. Sept.	Zustellung Listen an AGS (wenn möglich 1 Liste retour bis 20. Sept. -> spätestens 30. Sept.) Die Projektlisten müssen an folgende Personen von AGS gesendet werden: R. Neuweiler + C.Gilli Mailvorlage: L:\3_Mandate\FFG\Projekte\2016\Gesamtliste ohne Priorisierung	x			T. Arni

30. Sept.	<b>Anmeldeschluss Sitzung FFG</b> - Anmeldung der eingeladenen Personen - Anmeldung der Teilnehmer, seitens AGS (Namen teilnehmenden Mitarbeiter)		x	x	eingelade Teiln./Gäste
30. Sept.	<b>Nachfassen Anmeldung Mitglieder</b> - Erinnerung zur Anmeldung - Kontrolle der Anmeldungen (komplett, Mitglied, Stv. etc)	x			T. Arni
20. Sept. / 30. Sept. (retour)	Bearbeitung beider Listen durch AGS (Kommentare, Status, ..) 1) Auf den beiden Listen sind nur die Projekte der jeweils ersten Excel-Mappe (Lücken-aktuell, Extension-aktuell) zu bearbeiten. 2) Kommentare zum Antrag resp. zum Stand der Bearbeitung oder Fragen einfügen (Spalte ganz rechts) 3) Eintragen Status: U / f / L / leer / nicht AGS (unmöglich, fertig, laufend, keine Aktivität, nicht durch AGS zu bearbeiten) (Spalte D) 4) Nur bei Extension: In Spalte „zu erledigen durch“ für laufende Projekte die interne AGS-Nummer eintragen 5) Kontrolle, ob Anträge richtig eingeteilt sind (Extension, Lückenindikation). Bitte nur als Vorschlag vermerken falls nötig > FFG macht Rochade 6) Empfehlung falls Anträge zusammen zu legen sind. Bitte nur als Vorschlag vermerken > FFG macht Fusion		x		R. Neuweiler (für Allgemein +Freiland)  C. Gilli (für Gew.haus)
30. Sept.	<b>Ankündigung Zustellung FFG-Listen (nur an FFG-Mitglieder)</b> Ankündigung per Mail gegenüber FFG-Mitglieder zum voraussichtlichen Zustellungs- und Rücksendetermin der Listen (zur internen Vorbereitung) Mailvorlage: L:\3_Mandate\FFG\Kommunikation\2015	x			T. Arni
20. Sept. - 03. Okt.	Nachbearbeitung der Listen durch FFG-Sekretariat - Gemäss Kommentaren AGS (z.B. Projekte zusammenlegen, ein Extension wird zur Lückenindikation etc.) > RM: Bestimmung welche Projekte verschoben (fertig, permanent, etc.) oder zusammengelegt werden können. - Die Projektliste muss neu sortiert werden gemäss Beschrieb auf Titelseite Projektliste (Zeile 44) . - Bei den Listen kontrollieren, dass kein Text abgeschnitten wird.	x			T. Arni R. Steiner R. Matter
bis 28. Sept.	<b>Auswertungsliste vorbereiten</b> (L:\3_Mandate\FFG\Projekte\2016\Auswertung Priorisierung) - In der Spalte "Projekte" muss die ID-Nr. eingetragen werden.	x			T. Arni
3. Okt.	<b>Versand: Projektlisten zur Priorisierung an FFG-Mitglieder (retour bis 24. Okt.)</b> - Es müssen nur die aktuellen/neuen (2017) Projekte priorisiert werden. Daher sind die anderen Projekte auszublenden. - Nochmals kontrollieren, ob nirgends der Text abgeschnitten wurde. - Die Unterlagen werden per Post und per E-Mail <b>ausschliesslich an die FFG-Mitglieder</b> versendet. (Die FFG-Mitglieder werden gebeten nur jene Projekte zu bewerten, für die Sie auch kompetent sind. - Begleitbrief (d+f) anpassen (Link: L:\3_Mandate\FFG\Kommunikation\2016)  Unterlagen für Versand an FFG-Mitglieder: 1) Begleitbrief (d+f) 2) Excellisten zur Priorisierung A3 farbig (nur mit den aktuellen Projekten) 3) Aktuelle Mitglieder-Adressliste 4) Rückantwortcouvert bereits frankiert (kleines Couvert B5)	x			T. Arni
bis 28. Okt.	Sitzungsorganisation: 1) Reservation Mittagessen für beide Tage => Reservation Mensa ZHAW via R. Neuweiler 2) Abendprogramm 3) Definitive Reservation Jugendherberge 4) Mineralwasser/Kaffeeschlüssel/Gipfeli etc. bestellen (mit Reto Neuweiler schauen) 5) Mit René Steiner schauen. ob noch jemand vom Forum verabschiedet wird / nicht mehr dabei ist. Wenn ja, den Dankesbrief (Link: L:\3_Mandate\FFG\Verdankungen) vorbereiten.	x			T. Arni
24. Okt.	<b>Rücksendung der Priorisierungs-Vorschläge</b> der FFG-Mitglieder ans Sekretariat FFG	x			Mitglieder
28. Okt.	Statusreport AGS an FFG Der Extensionprojekte AGS (Teil Freiland + Teil Gew.haus) des laufenden Jahres (inkl. Übersicht) > ans Sekretariat FFG.		x		R. Neuweiler
24.-28.Okt.	<b>Auswertung der Priorisierung aller FFG-Mitglieder</b>	x			T. Arni
	1) Die Bewertung der Projekte jedes einzelnen FFG-Mitgliedes wird in die Auswertungstabelle eingetragen. (Achtung: Es müssen nicht alle Projekte von den Mitgliedern bewertet werden / Wird ein zusammengelegtes Projekt neu bewertet gilt immer die neue Priorisierung die alte kann ignoriert werden) 2) Falls noch Priorisierungslisten fehlen, bei den entsprechenden Mitgliedern nachfassen. 3) Kontrolle, ob Formel in Auswertungstabelle korrekt ist 4) Wenn jedes Projekt bewertet wurde, so ergibt dies einen Mittelwert (siehe Spalte E). Dieser Mittelwert wird schlussendlich in der Projektlisten eingetragen. Bewusst noch mit 1 Kommastelle	x			T. Arni
28.Okt.	<b>Erinnerung RM:</b> Vorbereitung der "internen FFG-Sitzung" (wird am Schluss des ersten Tages durchgeführt). Dazu wird der Sitzungsablauf zwischen dem FFG-Präsident (R.Steiner) und Sekretär FFG (RM) besprochen. (RM aktuelle Präsenzliste + Traktandenliste vom Vorjahr abgeben)	x			R. Steiner R. Matter T. Arni

2. Nov.	Zustellen der Sitzungsunterlagen an die Mitglieder des FFG + Gäste** + an alle AGS- Teilnehmer	x			T. Arni
	1) Begleitbrief (d+f) (Link: L:\3_Mandate\FFG\Kommunikation\2015) 2) Überarbeitete Projektlisten (werden auch elektronisch per Mail zugestellt) - Kontrolle, ob die Priorisierungen korrekt übertragen wurden - Sind alle Projekte bisher/neu in der Liste eingeblendet - Neu sortiert (Achtung: Verbundene Zellen) - Lauf.-Nr. vergeben - Kein Text abgeschnitten 3) Es werden nur die Projektlisten versendet. Unterlisten werden nicht gesendet. 3) Einladungsschreiben (mit Programm => Anmeldetalon löschen) 4) Teilnehmerliste 5) Protokoll der letzten FFG-Sitzung 6) Zustellung Statusreport AGS (per E-Mail), einbinden auf Webseite des FFG Mailvorlage: L:\3_Mandate\FFG\Kommunikation\2015	x			T. Arni
3. Nov.	Sitzungsvorbereitung 1) Kurzpräsentationen: AGS macht dem Sekretär FFG einen Vorschlag, zu welchen Anträgen/Punkten eine kurze Präsentation an FFG Sitzung eingeplant werden möchte (je ca. 2-5 Min.) Wer ist Referent? Abgleichen mit PS-Tagung. 2) Kurzpräsentationen wenn möglich d/f (Bsp. franz gesprochen, deutsche Texte) 3) Hat AGS am 1. und / oder 2. Tag einen Input? 4) Erstellen Liste mit Zeitaufwand der bearbeiteten Projekte 5) Erstellen übersicht Personalressourcen für Extension für kommendes Jahr (an Sitzung 1. Tag abgeben)		x		R. Neuweiler
3. Nov.	Sitzungsvorbereitung Besprechung obiger Punkte zwischen AGS und FFG	x	x		R. Matter R. Neuweiler
7.-11. Nov.	<b>Sitzungsvorbereitung (mit RM vorbesprechen)</b> - Präsentation - Schöggeli + Äpfel für Sitzung organisierung - Sonstige Punkte zum Ablauf der Sitzung	x			R. Matter T. Arni
16. Nov	<b>Packliste für Sitzung</b> - Bargeld (Mittagessen) - Schöggeli / Äpfel - Plastikteller / Körbe / Servietten - Laptop / Beamer - Stick (mit allen Unterlagen) - Präsenzliste - Ausgedruckte Projektlisten (falls jemand diese vergessen hat) - Einladung / Programm - Zimmereinteilung Hotel	x			T. Arni
17.-18. Nov.	<b>Sitzung FFG</b>	x	x	x	FFG+AGS und weitere Gäste
21.-25. Nov.	1. <b>Bereinigung</b> der Listen gemäss Sitzung FFG	x			R. Matter T. Arni
25. Nov.	Liste an VSGP (S. Meyer) senden, mit den Projekten z.H. des Fonds-/Rückstandsanalyse VSGP wird anschliessend die Chemie-Firmen anschreiben mit der Bitte um Zulassungsanträge dem BLW zuzustellen.		x		
25. Nov.	Versand FFG-Listen an AGS	x			R. Matter T. Arni
bis 9. Dez.	2. <b>Bereinigung</b> der Listen gemäss Sitzung FFG		x		R. Neuweiler
Dez. (?)	Projektvorschläge für Mitfinanzierung Fonds Rückstandsanalysen VSGP durch AGS nach Rücksprache mit FFG zusammenstellen, Argumente und Zustellung an VSGP durch AGS	x	x		R. Neuweiler R. Matter
Dez.	<b>Projektportfolio AGS für Folgejahr ausarbeiten</b>		x		AGS
Dez./Jan.	Bekanntgabe Projektportfolio AGS für Folgejahr an FFG		x		B. Bauer
Dez./Jan.	Zustellung Projektportfolio AGS für Folgejahr an FFG-Mitglieder sowie auf Webseite des FFG	x			T. Arni
laufend	<b>AGS: Abarbeiten der Pendenzen / Anlegen der Versuche</b>	x	x		AGS/ FFG/ alle betroffenen
laufend	<b>Weitere: Abarbeiten der Pendenzen / Anlegen der Versuche</b> 1) FFG/ FiBL / VSGP / weitere 2) Weiterleitung der Projektanträge, die durch ext. Partner zu bearbeiten sind. (Rückmeldung zum Status verlangen)	x			AGS/ FFG/ alle betroffenen
Winter / Frühling	<b>Aufrufe / Kommunikation in Fachzeitschriften</b> bei Bedarf, ev.Kommunikation an Mitglieder FFG	x		x	Mitglieder FFG/ externe

\*\* Zusätzlich eingeladen werden PSM-Firmen (Protokoll 01.04.2014). Zustellung der Lückenindikationsliste.