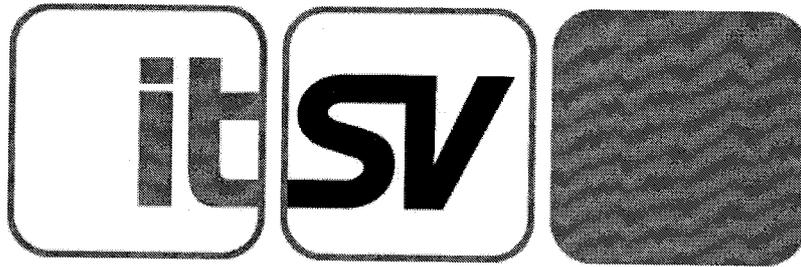


Dienstag, 16. Mai 2006



Allgemeine Dienstanweisung Nr. 1

betreffend die

**DURCHFÜHRUNG VON BESCHAFFUNGEN FÜR ZWECKE DER
IT SERVICES DER SOZIALVERSICHERUNGEN GMBH**

Verteiler:

an alle Bediensteten (Angestellte und überlassene Dienstnehmer)
Betriebsrat



Einleitung

Für die erfolgreiche Leitung eines jeden Unternehmens ist die Führung möglichst exakter Planungsunterlagen erforderlich. Insbesondere betrifft dies auch den Beschaffungsbereich. Um die Einhaltung der vorgegebenen Budgets überwachen zu können sind daher entsprechende Informationspflichten zu etablieren. Hinzu kommt, dass die ITS SV GmbH als Tochterunternehmen der Sozialversicherungsträger sowie des Hauptverbandes der österreichischen Sozialversicherungsträger ebenfalls dem Bundesvergabegesetz unterliegt, was zusätzlicher Vorkehrungen bedarf.

Auch dass die Sozialversicherungsträger (Gesellschafter der ITS SV GmbH) der Prüfpflicht des Rechnungshofes und somit einem entsprechenden öffentlichkeitswirksamen Druck unterliegen, betont nochmals die Wichtigkeit Regeln einzuführen, welche den einzuhaltenden Sorgfaltsmaßstab garantieren.

Sprachregelung

Bei den in dieser Dienstanweisung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle für die ITS SV GmbH tätigen Arbeitnehmer unabhängig davon, ob diese unmittelbar aufgrund eines Arbeitsvertrages oder aufgrund einer anderen Vertragsbeziehung (z.B. Arbeitskräfteüberlassung, externe Dienstleistung) tätig werden. Es spielt ebenfalls keine Rolle, an welchem Standort (Büro) die Mitarbeiter tätig werden.

Die vorliegende Dienstanweisung regelt die Vorgangsweise bei der Beschaffung von Lieferungen und Dienstleistungen für Zwecke der ITS SV.

Vorgangsweise

Alle Beschaffungsvorgänge sind – je nach Art der Beschaffung bzw. deren Anschaffungskosten - im Rahmen des Standard-Workflows oder des vereinfachten Workflows abzuwickeln:

1. Beschaffung von EDV (HW/SW), Telefonausstattung (Festnetz, Mobil), Büroausstattung und externer Dienstleistungen – Standardworkflow

Es ist entsprechend dem in Anhang A als integrierender Bestandteil dieser Dienstanweisung beigefügten Beschaffungsworkflow vorzugehen.

Bei jeder Beschaffung (unabhängig von der Beschaffungshöhe) ist das als Anhang A1 als integrierender Bestandteil dieser Dienstanweisung beigefügte Beschaffungsformular zu verwenden.



2. Beschaffungsworkflow - vereinfacht

Dieser Workflow ist anzuwenden bei Beschaffungen von Fachliteratur, Hotelnchtigungen und Kosten der Anfahrt bei Dienstreisen, Büromaterial, Lebensmittelbestellungen und Verpflegung bei Meetings sofern diese die im Workflow angeführten Grenzen nicht überschreiten.

Es ist entsprechend dem in Anhang B als integrierender Bestandteil dieser Dienstanweisung beigefügten Beschaffungsworkflow vorzugehen. Hierzu ist zu beachten, dass bei den im Workflow angeführten Ausnahmen gemäß dem Standardworkflow (Anhang A) vorzugehen ist.

Hinsichtlich kurzfristiger Beschaffung von Lebensmitteln (z.B. Bewirtung für ein Meeting) in der Höhe von unter € 20,- durch eine vom angeführten Beschaffungsverantwortlichen unterschiedlichen Mitarbeiter gilt abweichend - von der im vereinfachten Workflow (Anhang B) angeführten Vorgangsweise - folgendes:

Der beschaffende Mitarbeiter kann nach Einholung einer formlosen (d.h. auch mündlichen) Genehmigung von dem für ihn zuständigen Bereichsleiter die Beschaffung tätigen. Hierzu hat der Mitarbeiter vor der Beschaffung bei der beim F/C angesiedelten Handkassa einen Vorschuss abzuholen. Hernach ist die Rechnung vom Bereichsleiter gegenzuzeichnen (Bestätigung der sachlichen und inhaltlichen Richtigkeit) und beim F/C (Finanz/Controlling) gegen Rückabrechnung des Vorschusses einzureichen.

Schlussbestimmungen

Die Dienstanweisung, die Beschaffungsworkflows und das Beschaffungsformular können im Outlook unter „Öffentliche Ordner – Alle Öffentlichen Ordner“ im Unterverzeichnis „BV und Dienstanweisungen“ eingesehen bzw. abgerufen werden. Sie sind für jede Beschaffung von Neuem aus diesem Ordner zu entnehmen und zu verwenden. Die Speicherung eines ausgefüllten Beschaffungsformulars (Anhang A1) auf einem eigenen Ordner zum Zwecke dessen Wiederverwendung ist nicht zulässig.

Das Formular ist auszudrucken, da Unterschriften handschriftlich auf diesem anzubringen sind.

Für die Geschäftsführung:

Anlage:
Beschaffungsworkflows
Beschaffungsformular