



# Betriebsvereinbarung

## AUFWANDERFASSUNG

(notwendige Betriebsvereinbarung gem. § 96 Abs 1 Z 3 ArbVG)

abgeschlossen zwischen

**IT Services der Sozialversicherung GmbH**

(nachfolgend als „ITSV“ bezeichnet) als Dienstgeberin

und

dem **Betriebsrat der ITSV GmbH**

(nachfolgend als Betriebsrat oder BR bezeichnet)

als Vertreter der DienstnehmerInnen

---

Verteiler:

an alle MitarbeiterInnen (Angestellte der ITSV und überlassene MitarbeiterInnen);

Betriebsrat

3/2

# Inhalt

1	Einleitung	3
2	Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich	3
3	Zeitlicher Geltungsbereich	3
4	Kontierungselemente zur Erfassung der Mitarbeiteraufwendungen der ITSV GmbH	4
5	Grundsätze der Aufwandserfassung	5
6	Schulung	8
7	Datenschutz	8
8	Mitwirkungsrechte des Betriebsrates	9
9	Schlussbestimmungen	9

## Sprachregelung

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

# **1 Einleitung**

Die ITSV ist gegenüber ihren Gesellschaftern (Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger und alle Sozialversicherungsträger mit Ausnahme der AUVA und PVA) verpflichtet, ihre Leistungen verursachungsgerecht an die jeweiligen Auftraggeber abzurechnen (siehe die Beschlüsse der TK vom 17.06.2008, des AR vom 26.05.2009 und der GV vom 09.06.2009 sowie die „Richtlinien über die Zusammenarbeit der Sozialversicherungsträger und des Hauptverbandes in der elektronischen Datenverarbeitung 2006 – REDV“, avsv Nr. 87/2006; den „Rechtlichen und organisatorischen Rahmen für die Beauftragung der ITSV GmbH mit dem Betrieb von Rechenzentrumsbetriebsleistungen“ in Verbindung mit den Übertragungsverträgen mit der WGKK und der OÖGKK und dem HVB). Aus diesem Grund wird in der ITSV eine entsprechende Aufwandsverrechnungssystematik eingeführt.

## **2 Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle MitarbeiterInnen der ITSV (insbesondere Angestellte der ITSV und von SV-Trägern überlassene Arbeitskräfte) und dient dem Schutz der betroffenen Arbeitnehmer vor nicht vereinbarten Leistungs- und Verhaltenskontrollen für Zwecke der Erfassung von Aufwänden, sodass die MitarbeiterInnen vor den Gefahren einer unrechtmäßigen technischen Überwachung ihrer Leistungen oder ihres Verhaltens geschützt werden.

## **3 Zeitlicher Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung wird befristet bis zum 31.12.2010 abgeschlossen. Am 30.06.2010 beginnt die Evaluierung des durch diese Betriebsvereinbarung geregelten Aufwandsfassungssystems:

Zur begleitenden Evaluierung mit Erfahrungen, Problemen und Anlassfällen, die die konkrete Umsetzung dieser BV betreffen, wird ein Evaluierungsgremium eingerichtet. Das Evaluierungsgremium setzt sich aus Vertretern des Betriebsrates, der Bereiche Finanzen

und Controlling (in Folge: FICO) und Recht/Personal sowie aus Mitarbeitern von Schlüsselbereichen zusammen, wobei jede dieser Gruppen paritätisch Vertreter entsenden kann. Jede dieser Gruppen kann verlangen, dass eine Sitzung innerhalb von zwei Wochen nach Einberufung stattfindet.

Das Evaluierungsgremium kontrolliert die Umsetzung des Aufwandserfassungssystems, wobei insbesondere folgende Parameter zu berücksichtigen sind:

- Zeitaufwand für die Erfassung (Anzahl der zu verwaltenden Kontierungselemente)
- Zufriedenheit der Mitarbeiter
- Wird der Zweck erreicht (Aufwand/Nutzenvergleich, Sicht Mitarbeiter/Unternehmen: Kosten- und Wirtschaftlichkeitsprüfung, Qualität der Auszeichnungen)
- Werden die Datensicherheitsbestimmungen des § 14 DSGVO eingehalten

Hierbei ist nach vorhandenen Standards, beispielsweise unter Heranziehung der Arbeit und Technik-Broschüre der GPA-djp „Soziales Audit – Zur Gestaltung betrieblicher Veränderungen“, vorzugehen.

## **4 Kontierungselemente zur Erfassung der Mitarbeiteraufwendungen der ITSV GmbH**

Die Kontierungselemente zur Erfassung der Mitarbeiteraufwendungen stellen das Leistungsportfolio der ITSV GmbH dar. Dieses setzt sich aus Dienstleistungen / Services / Projekte zusammen und dient als Basis zur Verrechnung der Leistungen an die SV-Träger. Zuständig für die Kontierungselemente zur Erfassung der Mitarbeiteraufwendungen der ITSV-GmbH, ist der jeweils verantwortliche Projektleiter bzw. Dienstleistungs-/ Serviceverantwortliche.

Hiervon klar zu unterscheiden sind personalführende Kostenstellen (PERS-KST). Jeder Mitarbeiter ist einer PERS-KST zugeordnet (basierend auf dem Organigramm der ITSV GmbH). Auf diese PERS-Kostenstellen erfolgt keine Aufwandserfassung! Verantwortlich für PERS-Kostenstellen ist der Vorgesetzte des Mitarbeiters.

Kategorien von Kontierungselementen in der ITSV GmbH	Hiervon Kontierungselemente zur Erfassung der Mitarbeiteraufwendungen der ITSV GmbH
personalführende Kostenstellen (PERS-KST)	NEIN
Gemeinkostenkostenstellen (GK-KST)	JA
Komponentenkostenstellen (KOMP-KST)	JA
Vorleistungen / interne Aufträge	JA
PSP-Elemente	JA

## 5 Grundsätze der Aufwanderfassung

### Auswahl der Kontierungselemente:

Die zur Erfassung der Mitarbeiteraufwendungen zugelassenen Kontierungselemente werden nach folgendem Prozess aktualisiert:

Ein Kontierungselementverantwortlicher wird vom fachlich zuständigen Bereichsleiter oder der Geschäftsführung bestimmt und hierüber in Kenntnis gesetzt. Eine Liste der Kontierungselementverantwortlichen wird durch FICO geführt und dem Betriebsrat laufend (über eine durch den BR einsehbare elektronische Plattform) zur Verfügung gestellt. Fällt die Funktion der Verantwortung über ein zur Erfassung von Mitarbeiteraufwendungen zugelassenes Kontierungselement mit der Funktion eines PERS-Kostenstellenverantwortlichen zusammen, ist dies explizit auszuweisen.

Die Einmeldung eines Bedarfs an (Sub-)Kontierungselementen wird vom zuständigen Kontierungselementverantwortlichen an FICO (Mailadresse: [controlling@itsv.at](mailto:controlling@itsv.at)) eingemeldet. Die Einmeldung hat die Bezeichnung des Kontierungselementes sowie die Gründe für die Einrichtung des Kontierungselementes [Beschlüsse der der Gremien der Sozialversicherung und/oder der ITSV GmbH bzw. zivilrechtliche Verträge (insbesondere SLAs)] zu enthalten.

Der für den Kundenkontakt zuständige Bereich Kundenbeziehungs- und Programmmanagement (KPM) stimmt die Einmeldung im Rahmen seiner Zuständigkeiten ab und informiert den Kontierungselementverantwortlichen über die Freischaltung. FICO übermittelt das Ergebnis per E-Mail an den Betriebsrat (betriebsrat@itsv.at und alle Betriebsräte persönlich). Dieser kann im Nachhinein Einspruch gegen die Freischaltung des Kontierungselementes erheben. Wird von Seiten des Betriebsrates gegen ein (Sub-)Kontierungselement Einspruch erhoben, hat eine Deeskalation zwischen dem einmeldenden Kontierungsverantwortlichen, dem Betriebsrat und der Geschäftsführung zu erfolgen. Bis zur erfolgten Deeskalation ist das betroffene (Sub-)Kontierungselement für die Bebuchung zu sperren.

FICO stellt dem Betriebsrat laufend (über eine durch den BR einsehbare elektronische Plattform) eine aktuelle Liste der Kontierungselemente zur Verfügung.

### **Durchführung der Erfassung:**

Der Kontierungselementverantwortliche setzt den unmittelbaren Vorgesetzten der Mitarbeiter sowie die Mitarbeiter, welche auf das Kontierungselement buchen sollen, in Kenntnis. Welche Mitarbeiter hiervon betroffen sind, ist vorab im Rahmen des Prozesses für die Interne Auftragsvergabe (in seiner jeweils aktuellen Fassung) festzulegen.

Die Mitarbeiter haben für ihre Leistungen die dafür aufgebrauchten Zeitaufwände den einzelnen, ihnen bekannt gegebenen Kontierungselementen zuzuordnen.

Die Aufwanderfassung hat mittels des von der Geschäftsführung vorgegebenen Tools zu erfolgen (derzeit Excel-Sheet, später gegebenenfalls Ablöse durch ein anderes diesen Zweck erfüllendes Tool). Der Betriebsrat ist über die potentiellen Nutzungsmöglichkeiten des Tools zu informieren und hinsichtlich der konkreten Nutzung ist das Einvernehmen mit dem Betriebsrat herzustellen.

Die Aufwände sind von den Mitarbeitern auf Halbstundenbasis zu erfassen. Zu einer genaueren Aufzeichnung sind die MitarbeiterInnen nicht verpflichtet und dürfen auch nicht dazu angehalten werden. Die auf den Kontierungselementen aufgezeichneten Stunden entsprechen daher nicht der Normalarbeitszeit (d.h. es können mehr oder weniger Stunden sein).

Eine technische Verbindung zwischen der betrieblichen Arbeitszeiterfassung und der Aufwandserfassung wird nicht implementiert und ist nicht zulässig. Die Nutzung einer allenfalls bestehenden Vergleichsmöglichkeit zwischen geleisteter Arbeitszeit und erfassten Aufwendungen zum Zwecke der Bewertung eines Mitarbeiters ist nicht zulässig.

Die Erfassung der Aufwände ist von jedem Mitarbeiter monatlich bis spätestens zum 4. Arbeitstag des jeweiligen Folgemonats (bis 14:00 Uhr) abzuschließen, bzw. bei einer Verhinderung (z.B. Urlaub, Krankenstand) vor Antritt der Verhinderung zu erstatten. Bis zur Erfassung in einem hierfür geeigneten Tool ist hiezu eine von FICO servierte Excel-Tabelle auszufüllen und per E-Mail ([controlling@itsv.at](mailto:controlling@itsv.at)) an die FICO zu übermitteln. In der Excel-Tabelle dürfen nur zusätzliche Spalten (Kontierungselemente) im Anlassfall hinzugefügt werden. Im ersten Tabellenblatt (Jänner) ist der Name (Vorname Nachname ohne Titel!) und die Kostenstelle richtig einzugeben. Diese Daten werden dann automatisiert in den übrigen Tabellenblättern (Folgemonaten) übernommen.

#### **Auswertung(en) der erfassten Daten:**

FICO hat die Daten zu konsolidieren und für Zwecke der Aufwandserfassung zu verarbeiten.

Eine Auswertung (Gesamtübersicht) über alle Leistungen eines einzelnen Mitarbeiters darf durch FICO nur einzelfallbezogen an die Geschäftsführung weitergegeben werden. Der BR ist hiezu vorab über den Grund der Auswertung sowie über die möglichen Konsequenzen für den Mitarbeiter zu informieren und hiezu einzubinden.

Eine Auswertung pro Kontierungselement – ausgenommen PERS-KST – ist jederzeit zulässig (welche MA haben auf ein Kontierungselement wie viele Stunden verbucht) und werden von FICO bis zum 7. Arbeitstag eines jeden Monats an den Kontierungselementverantwortlichen übermittelt. Dieser hat die Aufwandsbuchungen bis zum 10. Arbeitstag eines jeden Monats freizugeben (bis zur Einführung eines geeigneten Tools durch email-Bestätigung des Kontierungselementverantwortlichen an [controlling@itsv.at](mailto:controlling@itsv.at)). Eine standardisierte Weitergabe an den PERS-Kostenstellenverantwortlichen ist nicht zulässig.

Eine Auswertung zur Feststellung von Divergenzen zwischen den Planwerten und den gebuchten IST-Aufwänden ist ausschließlich für ein Controlling der Entlastung der Kostenstelle zulässig. Zurückgemeldet an den Kostenstellenverantwortlichen einer PERS-KST

werden die vom Mitarbeiter pro Monat über alle Kontierungselemente hinweg kontierten Gesamtstunden.

Die Anforderung von anonymisierten Auswertungen/Statistiken aus der Aufwandsverrechnung ist (in allen möglichen Ausprägungen) zulässig.

## **6 Schulung**

Kontierungselementverantwortliche sind von FICO nach einheitlichen Vorgaben zu schulen. Die Kontierungselementverantwortlichen haben nach jeder Zuweisung ihrer Verantwortung über ein Kontierungselement sicherzustellen, dass diejenigen Mitarbeiter, welche auf sein Kontierungselement zu buchen haben, dies gemäß den Vorgaben dieser Betriebsvereinbarung durchführen können.

## **7 Datenschutz**

Alle Vertragspartner anerkennen ihre gesetzlichen Verpflichtungen bezüglich des Datenschutzes (DSG 2000, Gesundheitstelematikgesetz, etc.) und bekennen sich im Rahmen eines verantwortungsvollen Umganges mit personenbezogenen Daten zur Einhaltung der Grundsätzen der Zweckbindung, Transparenz und Verhältnismäßigkeit.

- Der Grundsatz der Zweckbindung bedeutet, dass nur solche Verarbeitungen erfolgen, für die vorher der Verwendungszweck festgelegt worden ist.
- Der Grundsatz der Transparenz bedeutet, dass die Regeln der Verarbeitung für alle Beteiligten einsehbar und nachvollziehbar sind.
- Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit bedeutet, dass der Umfang der zu verarbeitenden personenbezogenen ArbeitnehmerInnendaten auf das unbedingt erforderliche Mindestmaß begrenzt bleibt.

In diesem Zusammenhang wird festgehalten, dass die von FICO verarbeiteten Daten nur so lange gespeichert werden dürfen, als dies auf Grund der bestehenden gesetzlichen (insbesondere finanzrechtlichen) Aufbewahlpflichtungen erforderlich ist. Desweiteren sind die von FICO verarbeiteten Daten im Rahmen der bestehenden Vorschriften (Datensicherheitsvorschrift) im eigenen Bereich zu speichern und durch Einrichtung einer Rechteverwaltung vor dem Zugriff unberechtigter Personen abzusichern.





## 8 Mitwirkungsrechte des Betriebsrates

Der Betriebsrat kann neben den oben angeführten Rechten auch jederzeit die Einhaltung der Betriebsvereinbarung kontrollieren. Sämtliche Vereinbarungen mit dem Betriebsrat sind schriftlich (per e-Mail) vorzunehmen. Alle im Rahmen dieser Betriebsvereinbarung dem BR zur Verfügung zu stellenden Dokumente, sind dem Betriebsrat mittels der Plattform Komfor zur Verfügung zu stellen.

## 9 Schlussbestimmungen

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleiben die anderen Teile davon unberührt.

Diese Betriebsvereinbarung ist allen davon betroffenen Mitarbeitern per E-Mail bzw. im Rahmen des Einstellungsvorganges zur Kenntnis zu bringen und ist für diese in ihrer jeweils aktualisierten Fassung auf der Plattform „Komfor“ unter „ITSV GmbH / ITSV R&P / Mitarbeiter / Mitarbeitermappe / Betriebsvereinbarungen“ einsehbar zu halten.

Für den Betriebsrat:	Für die ITSV:
 (Wien, am 21. Juli 2009)	 (Wien, am 21. Juli 2009)