

Abrechnung maschineller Leistungen und personeller Dienste im Rechenzentrum

Dr. Wilfried Grieger

wgriege@gwdg.de

Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen
Am Faßberg
37077 Göttingen

Daten für die Abrechnung

Alle Dienstleistungen müssen

- mengenmäßig erfaßt,
- in Arbeitseinheiten (AE) bewertet,
- ausgewertet,
- kontingentiert und
- dem Kostenrechnungssystem übergeben

werden.

Einteilung der Dienstleistungen und deren Erfassung

	Erfassung	Auftraggeber	
		Anwender	Kostenstelle
<i>Auftragnehmer</i>	Gerät (maschinelle Leistung)	automatisch	noch nicht
	Mitarbeiter (personeller Dienst)	Auftragszettel (Zeitverwendungsnachweis)	Zeitverwendungsnachweis

Maschinelle Leistungen für Anwender

- **Computeserver**
 - 21 Workstations: CPU-Zeit
 - 3 Parallelrechner: CPU-Zeit
 - PC-Netz: Nutzungszeit
- **Server für Datenspeicherung**
 - 3 Fileserver: Magnetplattenplatz
 - Archivserver: Magnetplattenplatz, Files
 - Backupserver: Magnetplattenplatz
- **Server für Datenbanken**
 - 1 Workstation Gensequenzanalyse: CPU-Zeit, Zugriffe
 - 2 Workstations Literaturrecherche: CPU-Zeit

Maschinelle Leistungen für Anwender

- **Server für Datenausgabe**
 - 1 Printserver: Seiten
 - 2 Plotserver: Seiten
 - 1 Diabelichter: Dias
 - 1 Linotronic: Seiten
 - 1 Videoarbeitsplatz: CPU-Zeit, Sequenzen
- **Server für Netzdienste**
 - 1 CISCO-Router: Bytes
 - 1 Remote-Access-Server: Nutzungszeit, Bytes

Accountingrecords für maschinelle Leistungen

1. Benutzerkennung des Anwenders
2. Kurzbezeichnung des Anwenderinstituts
3. Enddatum der in Anspruch genommenen Leistung
4. Nummer der Leistung aus dem Leistungsangebot
5. Menge der in Anspruch genommenen Leistung, z. B. CPU-Zeit in Minuten, Zahl der Seiten, Zahl der MBytes
6. Bewertung der Leistung in Arbeitseinheiten (AE)

Die Leistungen werden anhand einer **Bewertungsliste** bewertet.

Personelle Dienste für Anwender

Personelle Dienste für Anwender werden auf einem **Auftragszettel** erfaßt und zentral in eine Datenbank eingegeben und gespeichert.

Auftragszettel

Die Angabe des Datums erfolgt im Format „tt.mm.jjjj“.

I. Annahme

1. Institutskürzel: |_|_|_|_|, Institut: _____
2. Userid des Auftraggebers: |_|_|_|_|_|_|_|_|
Vorname, Name des Auftraggebers: _____
Telefonnummer des Auftraggebers: _____
3. Nummer der Dienstleistung: |_|_|_|_|/|_|_|
4. Notfallkennzeichnung:
5. Bemerkungen: _____

6. Auftragsnummer: |1|9|9|6|/|_|_|_|_|
7. Datum, Uhrzeit: |_|_|.|_|_|.|1|9|9|6|, |_|_|:|_|_|
8. Namenskürzel, Unterschrift: |_|_|_|, _____

II. Bearbeitung

9. Nummer der Arbeitsgruppe: |_|_|
10. Namenskürzel der Bearbeiter: |_|_|_|, |_|_|_|, |_|_|_|
11. Datum, Uhrzeit des Beginns: |_|_|.|_|_|.|1|9|9|6|, |_|_|:|_|_|
12. Datum, Uhrzeit des Endes: |_|_|.|_|_|.|1|9|9|_|, |_|_|:|_|_|
13. Zeitaufwand der Bearbeitung in Minuten: |_|_|_|_|
14. Zeitaufwand für An- und Abreise in Minuten: |_|_|_|_|
15. Bemerkungen: _____

16. Namenskürzel, Unterschrift des GL: |_|_|_|, _____

III. Erfassung

17. Datum der Erfassung: |_|_|_|_|1|9|9|_|
18. Namenskürzel: |_|_|_|

IV. Verwaltung

19. Materialkosten: |_|_|_|_|_|, |_|_| DM
20. Reisekosten: |_|_|_|_|_|, |_|_| DM
21. Kosten für Fremdleistungen: |_|_|_|_|_|, |_|_| DM
22. Rechnungsdatum, -nummer: |_|_|_|_|1|9|9|_|, |_|_|_|_|/|_|_|_|_|
23. Handzeichen der Verwaltung: _____

Accountingrecords für personelle Dienste

1. Benutzerkennung des Auftraggebers oder
Sammelbezeichnung für das Institut
2. Kurzbezeichnung des Auftraggeberinstituts
3. Enddatum des personellen Dienstes
4. Nummer des Dienstes aus dem Leistungsangebot
5. Bearbeitungsdauer in Minuten
6. Bewertung des Dienstes in Arbeitseinheiten (AE)

Die Dienste werden anhand einer **Bewertungsliste** bewertet.

Personelle Dienste für Kostenstellen

Bei der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung werden nur Arbeitszeiten auf einem **Zeitverwendungsnachweis** erfaßt. Dabei ist es unerheblich, welcher Dienst einer Kostenstelle für eine andere Kostenstelle erbracht wird.

Jeder Kostenstellenverantwortliche summiert einmal wöchentlich die Zeiten seiner Mitarbeiter und übergibt die Summen dem Kostenrechnungssystem.

Zeitverwendungsnachweis

Mitarbeiter: Name, Vorname

Woche Nr.

Jahr

--	--

--	--

Zeitlicher Anteil der Tätigkeit für

Stunden	Art der Tätigkeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
	Steuerbegünstigte Dienste aus dem Leistungsangebot ohne Kulanz						
	Summe der Kulanzleistungen für die MPG						
	Summe der Kulanzleistungen für die UNI						
	Arbeiten für die AG 0						
	Arbeiten für die AG 1						
	Arbeiten für die AG 2						
	Arbeiten für die AG 3						
	Arbeiten für die AG 4						
	Arbeiten für den Maschinsaal						
	Arbeiten für das Management						
	Arbeiten für die Forschung						
	Forschung						
	Bibliothek						
	Museum						
	Arbeiten für die Ausbildung						
	Auszubildende						
	Praktikanten						
	Arbeiten für den Gewerbebetrieb						
	Summe der geleisteten Arbeitsstunden mit einer Dezimalstelle						

.....
Unterschrift des Mitarbeiters

.....
Unterschrift GL

Auswertung und Kontingentierung der Dienstleistungen für Institute

Die erbrachten maschinellen Leistungen und personellen Dienste werden anhand der Accountingrecords gemeinsam ausgewertet:

- Monatsabrechnungen
- Quartals- und Jahresstatistiken
- Restkontingente täglich

Auswertung der Dienstleistungen für das Kostenrechnungssystem

Die durch maschinelle Leistungen erzeugten Arbeitseinheiten werden monatlich aus den Accountingrecords nach Dienstleistungsnummern zusammengefaßt, den verantwortlichen Kostenstellen zugeordnet und dem Kostenrechnungssystem übergeben.

Die durch personelle Dienste erzeugten Arbeitseinheiten werden monatlich aus der Auftragsdatenbank den Kostenstellen zugeordnet und dem Kostenrechnungssystem übergeben.