

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**Commented [20A1]:** Alle in diesem Dokument mit eckigen Klammern [] gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

## PROZESS DER BUDGETIERUNG UND VERRECHNUNG VON SERVICES

**Commented [20A2]:** Wenn Sie mehr über Finanzmanagement erfahren möchten siehe <https://advisera.com/20000academy/knowledgebase/financial-management-services-theory-practice/>

Code:	
Version:	
Datum der Version:	
Erstellt von:	
Genehmigt von:	
Vertraulichkeitsstufe:	

**Commented [20A3]:** Das Codierungssystem eines Dokuments sollte im Einklang mit dem bestehenden System zur Dokumenten-Codierung des Unternehmens sein. Im Falle, dass ein solches System nicht vorhanden ist, kann diese Zeile gelöscht werden.

## Change-Historie

Datum	Version	Erstellt von	Beschreibung des Change
	0.1	20000Academy	Grundlegende Dokumentenvorlage

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. ZWECK, UMFANG UND ANWENDER .....</b>	<b>3</b>
<b>2. REFERENZDOKUMENTE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. PROZESSÜBERSICHT .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PROZESSAKTIVITÄTEN .....</b>	<b>4</b>
4.1. HAUPT-INPUTS .....	4
4.2. KOSTENRECHNUNG .....	4
4.2.1. <i>Kostenmodell</i> .....	4
4.2.2. <i>Kostenarten und Kostenelemente</i> .....	4
4.2.3. <i>Kostenartenrechnung</i> .....	5
4.2.4. <i>Direkte und indirekte Kostenverteilung</i> .....	5
4.2.5. <i>Kontenplan</i> .....	5
4.2.6. <i>Analyse und Berichterstellung</i> .....	5
4.2.7. <i>Aktionspläne</i> .....	6
4.3. BUDGETIERUNG .....	6
4.3.1. <i>Analyse des vorherigen Budgets</i> .....	6
4.3.2. <i>Beurteilung der Pläne</i> .....	6
4.3.3. <i>Spezifikationen von Änderungen der Finanzierung und Ausgaben</i> .....	6
4.3.4. <i>Kosten- und Einnahmenschätzung</i> .....	6
4.3.5. <i>Budget(s)</i> .....	7
<b>5. ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN .....</b>	<b>7</b>
5.1. FINANZMANAGER .....	7
5.2. BUDGETINHABER .....	7
<b>6. MESSUNG UND BERICHTERSTATTUNG.....</b>	<b>7</b>
<b>7. VERWALTUNG DER DATENSÄTZE, DIE AUFGRUND DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRT WERDEN .....</b>	<b>8</b>
<b>8. GÜLTIGKEIT UND DOKUMENTEN-MANAGEMENT .....</b>	<b>8</b>
<b>9. ANHÄNGE .....</b>	<b>9</b>

## 1. Zweck, Umfang und Anwender

Das Ziel dieses Dokuments ist, den Zweck, den Umfang, die Prinzipien und die Aktivitäten des Prozesses der Budgetierung und Verrechnung für Services zu definieren.

Dieses Dokument wird auf alle Aktivitäten, Prozesse und Dokumente, die im SMS enthalten sind und [Name der Finanzabteilung] angewandt.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation], sowie alle externen Parteien, die eine Rolle im SMS haben.

**Commented [20A4]:** Bitte geben Sie den Namen Ihres Unternehmens an.

## 2. Referenzdokumente

- ISO/IEC 20000-1:2018, Klauseln 7.5.4. e), 8.4.1.
- Konfigurationsmanagement-Prozess
- Änderungsmanagement-Prozess
- Business Relationship Management-Prozess

**Commented [20A5]:** Sie finden eine Vorlage für dieses Dokument im ISO 20000 Dokumentations-Toolkit-Ordner „06\_Service\_Portfolio\_Prozesse / 06.3\_Konfigurationsmanagement“.

**Commented [20A6]:** Sie finden eine Vorlage für dieses Dokument im ISO 20000 Dokumentations-Toolkit-Ordner "09\_Service\_Design\_Erstellen\_Umstellung\_Prozesse/ 09.1\_Änderungsmanagement".

**Commented [20A7]:** Sie finden eine Vorlage für dieses Dokument im ISO 20000 Dokumentations-Toolkit-Ordner "07\_Relationship\_Agreement\_Prozesse/ 07.1\_Business\_Relationship\_Management".

## 3. Prozessübersicht

Budgetierung und Verrechnung für Services ist der für das Management der Anforderungen der Budgetierung und Kostenrechnung von [Name der Organisation] verantwortliche Prozess.

Die Ziele des Budgetierung und Verrechnung für Services-Prozesses sind:

- Die entsprechende Höhe an Finanzierungen für Design, Entwicklung und Wartung von IT-Services, welche zu den Geschäftszielen der Organisation beitragen, zu sichern.
- Die Ausgewogenheit zwischen Kosten und Qualität eines Services, sowie die Balance zwischen Angebot und Nachfrage zwischen Kunden und [Name der Organisation] aufrecht zu erhalten.
- Sichern von Finanzierungen für das Management der Service-Bereitstellung.

**Commented [20A8]:**

Die Unternehmens-Finanzmanagement-Richtlinien von [Name der Organisation] bieten einen Rahmen, innerhalb dessen die IT-Abteilung die finanziellen Aspekte ihrer Services und Organisation managen muss. Der [Finanzmanager] ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass die Budgetierung

[Name der Organisation]

und Verrechnung von Services den Unternehmens-Finanzrichtlinien entsprechen, d.h. diese befolgen.

## 4. Prozessaktivitäten

### 4.1. Haupt-Inputs

Der [Finanzmanager] verwendet die folgenden Haupt-Inputs für den Prozess der Budgetierung und Verrechnung von Services:

- [Redacted]
- Unternehmens-Finanzmanagement-Prozesse und zugehörige Richtlinien:
  - [Redacted]
- Service Management-Prozess: [Redacted]
- [Redacted]

**Commented [20A9]:** Dies ist ein Beispiel des üblichen Haupt-Inputs. Ändern entsprechend Ihren eigenen Bedürfnissen.

**Commented [20A10]:** Listen Sie alle regulativen Standards

**Commented [20A11]:** Tragen Sie die für den Finanzmanagement-Prozess relevanten Unternehmens-Finanzrichtlinien ein.

**Commented [20A12]:**

**Commented [20A13]:**

### 4.2. Kostenrechnung

[Name der Organisation] verwendet die Kostenrechnung für:

- die Identifizierung der tatsächlichen Bereitstellungskosten von IT-Services (siehe Budgetierung und Controlling im Anhang),
- den Vergleich mit dem Budget (siehe Budgetierung und Controlling im Anhang),

**Commented [20A14]:**

#### 4.2.1. Kostenmodell

[Name Organisation] verwendet das Kosten nach Service-Modell.

#### 4.2.2. Kostenarten und Kostenelemente

[Name der Organisation] verwendet zumindest die folgenden Kostenarten; siehe Budgetierung und Controlling im Anhang:

- Assets — einschließlich Lizenzen — verwendet für die Servicebereitstellung
- Gemeinsam genutzte Ressourcen

**Commented [20A15]:** Kostenarten sind die höchste Kategorienstufe der Kosten zugeordnet werden. Z.B. Hardware, Software, Mitarbeiter, Anlagen, Beratungsservices, Transferkosten. Passen Sie dies Ihrer eigenen Situation ein..

[Name der Organisation]

- Anlagen
- [...]

**Commented [20A16]:** Dies sind nur Empfehlungen; Sie können die Liste an Ihre Unternehmenspraktiken anpassen.

**Commented [20A17]:** Eine Unterkategorie von

#### 4.2.3. Kostenartenrechnung

[Name der Organisation] klassifiziert die Kosten wie folgt:

Kostenart	Verrechnung
Personelle	Personelle
Material	Material
sonstige	sonstige

#### 4.2.4. Direkte und indirekte Kostenverteilung

Direkte und indirekte Kosten werden auf folgende Weise verteilt:

Direkte Kosten	Indirekte Kosten
Direkt zu Services gehörend	Indirekt zu Services gehörend
	Personelle
	Material
	sonstige

**Commented [20A18]:**

#### 4.2.5. Kontenplan

[Name der Organisation] verwendet einen Kontenplan mit folgenden Konten:

**Commented [20A19]:**

#### 4.2.6. Analyse und Berichterstellung

[Stellenbezeichnung] definiert die Analysen und Berichtsarten.

Die folgenden Analysen und Berichtsarten werden verwendet (siehe Budgetierung und Controlling im Anhang):

**Commented [20A20]:**

**Commented [20A21]:** Bitte geben Sie die entsprechende Stellenbezeichnung des Top-Managements gemäß Ihren Organisationspraktiken ein, z. B.: CEO, CIO, IT-Direktor, IT-Manager usw.

[Name der Organisation]

- Budget-Abweichungsanalyse

#### 4.2.7. Aktionspläne

Jede Abweichung von den Finanzziele erfordert einen Aktionsplan, um wieder auf Kurs zu kommen. Der Finanzmanager ist dafür verantwortlich, Aktionspläne, welche auf vorgenommenen Analysen basieren, zu definieren. Der Finanzmanager ist auch dafür verantwortlich, die Ausführung der

### 4.3. Budgetierung

Das [Unternehmens-Finanzmanagement] definiert den Budgetierungsprozess, die Richtlinien und Budgetverantwortlichen durchzuführen.

#### 4.3.1. Analyse des vorherigen Budgets

Der Finanzmanager ist für Folgendes verantwortlich:

- Analyse des vorherigen Budgets
- Identifizierung von Fehlern

#### 4.3.2. Beurteilung der Pläne

Der [Finanzmanager] ist dafür verantwortlich, die folgenden Pläne und deren Auswirkungen auf das Budget zu beurteilen:

[Name des Plans]	[Auswirkungen auf das Budget]

#### 4.3.3. Spezifikationen von Änderungen der Finanzierung und Ausgaben

Der Finanzmanager ist dafür verantwortlich, alle Änderungen, die nicht in den offiziellen Plänen sind, einzubeziehen und Änderungen gemäß den Request for Change und Change Record sowie Change Zeitplan zu bewerten.

#### 4.3.4. Kosten- und Einnahmenschätzung

Der Finanzmanager ist dafür verantwortlich, das Budget zusammenzustellen.

Commented [20A22]: Dies ist eine üblicherweise verwendete

Commented [20A23]:

Commented [20A24]: z.B.

Commented [20A25]: Sie finden eine Vorlage für dieses Dokument im ISO 20000 Dokumentations-Toolkit-Ordner „09\_Service\_Design\_Erstellen\_Umstellung\_Prozesse/09.1\_Aenderungsmanagement“.

Commented [20A26]: Sie finden eine Vorlage für dieses Dokument im ISO 20000 Dokumentations-Toolkit-Ordner „09\_Service\_Design\_Erstellen\_Umstellung\_Prozesse/09.1\_Aenderungsmanagement“.



[Name der Organisation]

- Definition und Überprüfung [jährlich] der kritischen Erfolgselemente (Critical Success Factors, CSFs), die die im SMS-Plan definierten aktuellen SMS-Ziele und die entsprechenden Key Performance Indicators (KPIs) unterstützen, mit denen der Fortschritt bei der Erreichung der CSFs überwacht werden kann,
- Dokumentierung der ausgewählten CSFs und KPIs in der Matrix der Prozessmessungen,
- Sicherstellung, dass die Messungen gemäß der definierten Häufigkeit durchgeführt werden und Dokumentierung der Ergebnisse in der Matrix der Prozessmessungen,
- Erstellung von [monatlichen] Berichten und Sendung dieser an die interessierten Parteien,

Immer wenn die SMS-Ziele im SMS-Plan aktualisiert werden, bewertet und aktualisiert der Finanzmanager die CSFs und KPIs in der Matrix der Prozessmessungen, um die neuen Ziele widerzuspiegeln.

**Commented [20A28]:** Sie können die Häufigkeit entsprechend Ihren Unternehmenspraktiken ändern.

**Commented [20A29]:** Sie finden eine Vorlage für dieses Dokument im ISO 20000 Toolkit-Ordner „13\_Managementbewertung“.

**Commented [20A30]:** Sie können die Häufigkeit entsprechend Ihren Unternehmenspraktiken ändern.

**Commented [20A31]:** Sie können die Häufigkeit entsprechend Ihren Unternehmenspraktiken ändern.

**Commented [20A32]:**

## 7. Verwaltung der Datensätze, die aufgrund dieses Dokuments aufbewahrt werden

Name des Records	Speicherort	Verantwortliche Person für die Speicherung	Zugriffskontrollen für die Sicherheit der Records	Aufbewahrungszeit
Finanzregelung	[Tool-Name]	[Stellenbezeichnung]	Unternehmens-Finanzmanagement	Records werden archiviert, nachdem sie durch neue ersetzt wurden.
Berichte	[Tool-Name]	[Stellenbezeichnung]	Finanzmanager	Berichte werden aufbewahrt für [3 Jahre].
Vorlage für Budgetierung und Controlling	[Tool-Name]	[Stellenbezeichnung]	Finanzmanager	Berichte werden aufbewahrt für [3 Jahre].

**Commented [20A33]:** Jemand vom Unternehmens-Finanzmanagement oder Controlling.

**Commented [20A34]:** Ändern, wenn nötig.

**Commented [20A35]:** Gesamtverantwortung für Records. Üblicherweise der Finanzmanager.

**Commented [20A36]:** Ändern, wenn nötig.

**Commented [20A37]:** Beispiel: für das laufende Jahr (YTD) – in [Tool-Name], sonst archiviert in [Tool-Name oder Archivierungsort].

**Commented [20A38]:** Sie können die Aufbewahrungsdauer an Ihre Unternehmenspraktiken anpassen.

**Commented [20A39]:** Gesamtverantwortung für Records. Üblicherweise der Finanzmanager.

**Commented [20A40]:** Ändern, wenn nötig.

**Commented [20A41]:** Sie können die Aufbewahrungsdauer an Ihre Unternehmenspraktiken anpassen.

**Commented [20A42]:** Tragen Sie den Zeitraum ein, für wie lange Budgetierungs- und Controlling-Daten aufbewahrt werden müssen.

## 8. Gültigkeit und Dokumenten-Management

Prozess der Budgetierung und Verrechnung von Services Ver. [Version] vom [Datum]

Seite 8 von 9

[Name der Organisation]

---

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum].

Eigentümer dieses Dokuments ist [Stellenbezeichnung], der das Dokument überprüfen und, wenn nötig, zumindest ein Mal pro Jahr aktualisieren muss.

**Commented [20A43]:** Bitte geben Sie die entsprechende Stellenbezeichnung des Top-Managements gemäß Ihren Organisationspraktiken ein, z. B.: CEO, CIO, IT-Direktor, IT-Manager usw.

**Commented [20A44]:** Dies ist nur eine Empfehlung; Sie können die Aufbewahrungsdauer an Ihre Unternehmenspraktiken anpassen.

## 9. Anhänge

- Anhang 1 – Budgetierung und Controlling

[Stellenbezeichnung]

[Name]

[Unterschrift]

**Commented [20A45]:** Nur nötig, wenn das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen vorgibt, dass Papierdokumente unterzeichnet werden müssen.