

DaX Geschäftsstelle der DaX Betriebsorganisations- gesellschaft D-BOG

Organisationshandbuch (V 1.0)



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Einleitung..... | 4 |
| 1.1 | Zweck des Dokuments | 4 |
| 1.2 | Ziele | 4 |
| 2 | Übersicht | 5 |
| 2.1 | Prozesslandkarte | 5 |
| 3 | Aufbauorganisation..... | 6 |
| 3.1 | Organigramm..... | 6 |
| 3.2 | Stellen in der DaX Geschäftsstelle VöV | 7 |
| 3.2.1 | Verantwortung DaX Geschäftsstelle | 7 |
| 3.2.2 | Operative Betriebsführung | 8 |
| 3.2.3 | Gremienarbeit..... | 8 |
| 3.2.4 | DaX Standard / Schnittstelle DV | 9 |
| 3.2.5 | Administration / Support / Kommunikation | 9 |
| 3.2.6 | DaX Change- und Release Management | 10 |
| 3.2.7 | Projekte | 10 |
| 3.2.8 | Lieferantenmanagement..... | 11 |
| 3.3 | Organisationsrichtlinien | 11 |
| 4 | Ablauforganisation (Prozesse)..... | 12 |
| 4.1 | Kommunikation..... | 12 |
| 4.2 | FiBu / Budget..... | 15 |
| 4.2.1 | Finanzbuchhaltung | 15 |
| 4.2.2 | Budget..... | 15 |
| 4.3 | Billing..... | 15 |
| 4.4 | Reporting..... | 16 |
| 4.4.1 | Reporting als Grundlage für Rechnungsstellung..... | 16 |
| 4.4.2 | Reporting z.H der Gesellschafterversammlung (D-BOG)..... | 16 |
| 4.5 | Schulung | 16 |
| 5 | Arbeitsanweisungen | 16 |
| | Anhang | 17 |

1 Einleitung

1.1 Zweck des Dokuments

Die Geschäftsstelle DaX betreut alle DaX relevanten Themen im Rahmen des Auftrags der DaX Betriebsorganisationsgesellschaft (D-BOG). Im vorliegenden Dokument werden die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der DaX Geschäftsstelle dokumentiert.

Das Dokument beschreibt, wie die DaX Geschäftsstelle die ihr übertragenen Aufgaben gemäss dem Vertrag zwischen der DaX Betriebsorganisationsgesellschaft und dem Verband öffentlicher Verkehr (DaX Geschäftsstelle), dem Leistungskatalog, den SLA und der DaX Rahmenorganisation umsetzt.

1.2 Ziele

Mit dem vorliegenden Organisationshandbuch der DaX Geschäftsstelle werden folgende Ziele verfolgt:

- Regelung der Verantwortlichkeiten
- Einheitliche Prozesse, Prozessdefinitionen
- Transparenz
- Stabiler DaX Betrieb
- Dokumentation der organisatorischen Richtlinien

2 Übersicht

Für das Funktionieren der DaX Geschäftsstelle wurden die Prozesse gemäss Prozesslandkarte (siehe Abbildung 1) erarbeitet und bereitgestellt.

2.1 Prozesslandkarte

Das vorliegende Organisationshandbuch regelt den Organisationsbereich der DaX Geschäftsstelle.

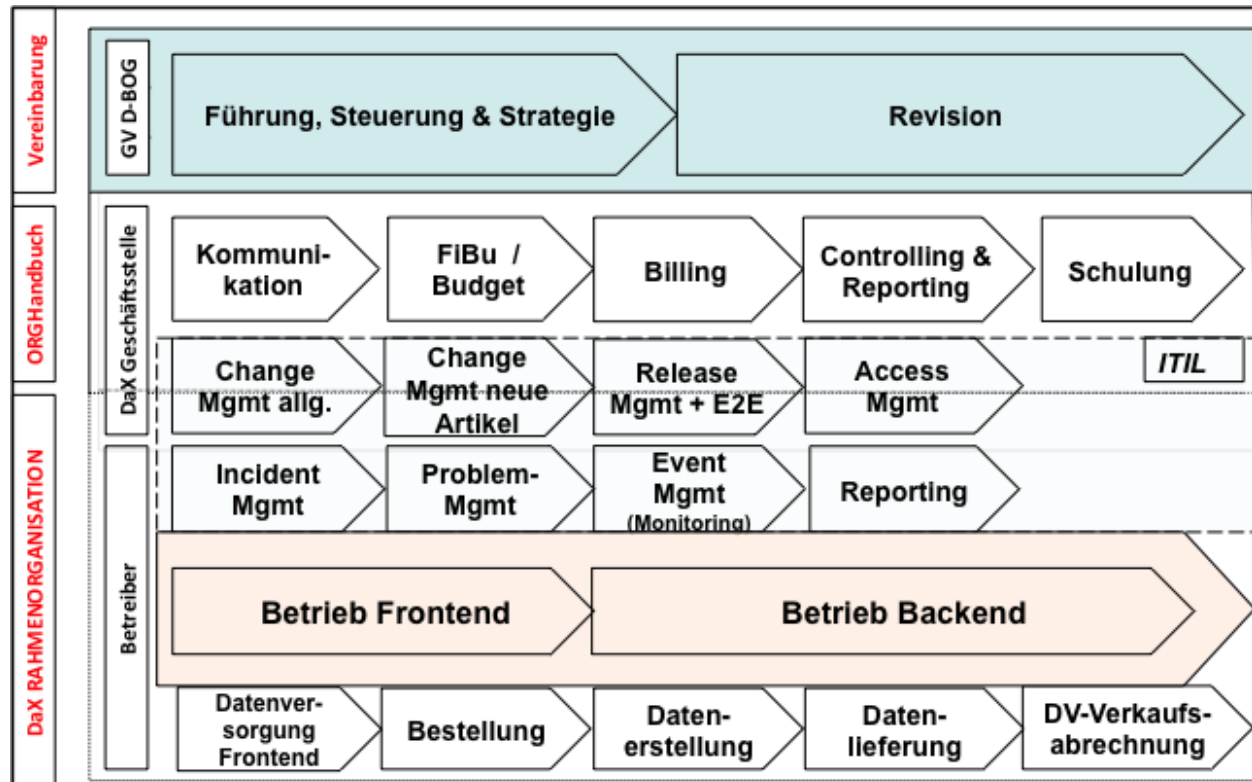


Abbildung 1: DaX Geschäftsstelle, Prozesslandkarte

Die Details zu den einzelnen Prozessen werden im Kapitel Ablauforganisation erklärt.

3 Aufbauorganisation

3.1 Organigramm

Nachfolgend ist die Organisationsstruktur der DaX Geschäftsstelle abgebildet.

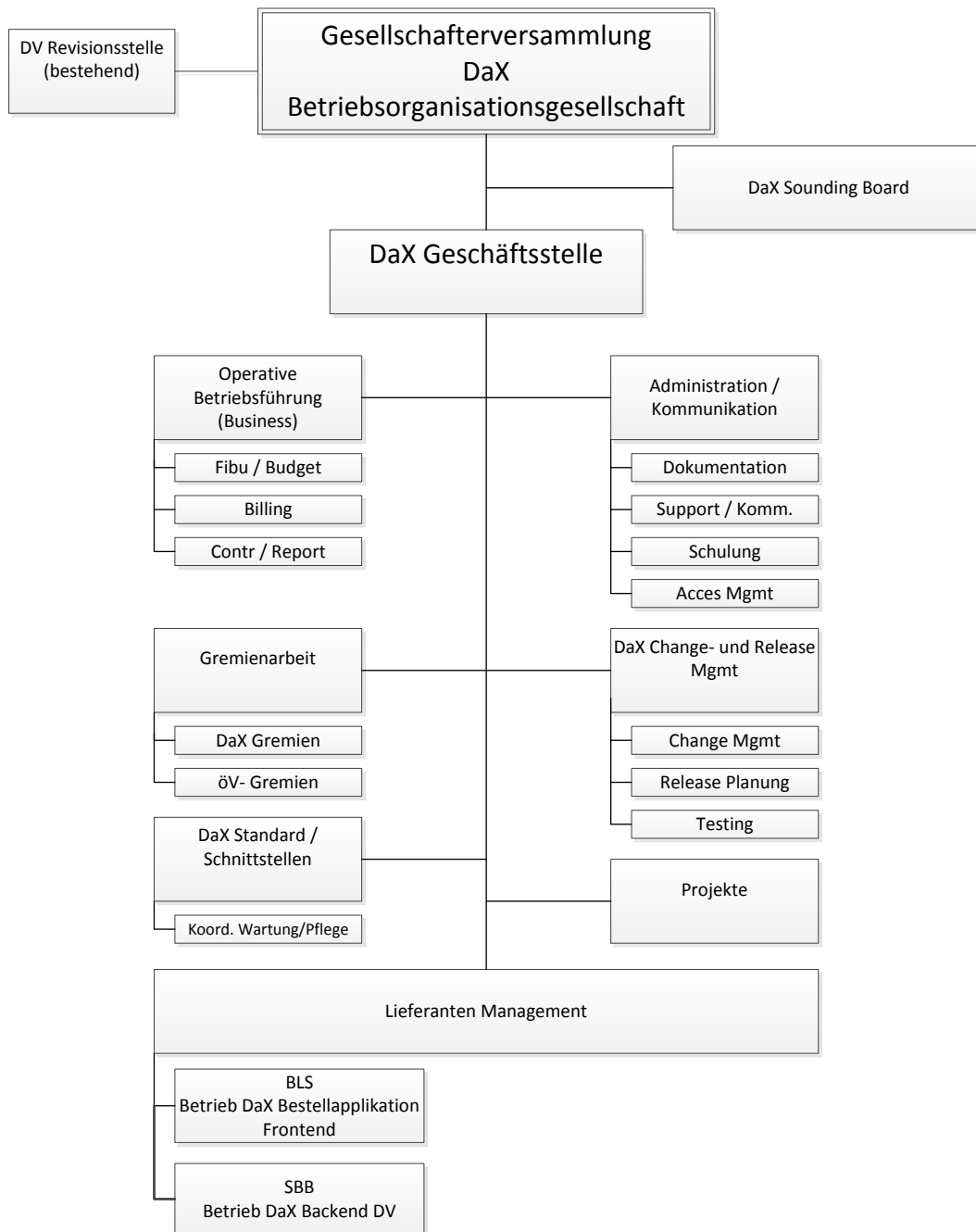


Abbildung 2: Organigramm DaX Geschäftsstelle (ch-direct)

3.2 Stellen in der DaX Geschäftsstelle (ch-direct)

| Funktion / Rolle | Name | Vorname |
|------------------------------------|--------------------|-----------------|
| Verantwortung DaX Geschäftsstelle | Grün | Susanne |
| Operative Betriebsführung | Tresch | Heinz |
| Gremienarbeit | Tresch | Heinz |
| DaX Standard / Schnittstellen | Tresch | Heinz |
| Administration / Kommunikation | Tresch Di Paola | Heinz Gianni |
| DaX Change- und Release Management | Tresch | Heinz |
| Projekte | Tresch | Heinz |
| Lieferantenmanagement | Tresch | Heinz |

Tabelle 1: Stellen in der DaX Geschäftsstelle (ch-direct)

3.2.1 Verantwortung DaX Geschäftsstelle

| Organisationsbereich | Verantwortung DaX Geschäftsstelle |
|-----------------------------|--|
| Stelleninhaber | Susanne Grün |
| Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personelle Führung der Mitarbeitenden der DaX Geschäftsstelle |
| Kompetenzen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personelle Weisungsrechte |
| Verantwortlichkeiten | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sicherstellung der operativen Führung der DaX Geschäftsstelle gemäss den definierten Prozessen |
| Eskalationswege | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesellschafterversammlung der DaX Betriebsorganisationsgesellschaft ▪ KVP |

Tabelle 2: Stellenbeschreibung Leitung der DaX Geschäftsstelle (ch-direct)

3.2.2 Operative Betriebsführung

| | |
|-----------------------------|--|
| Organisationsbereich | Operative Betriebsführung |
| Stelleninhaber | Heinz Tresch |
| Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ansprechpartner für die DaX Betriebsorganisationsgesellschaft ▪ Führen der FIBU Prozesse ▪ Erstellen DaX Budget ▪ Verrechnung DaX Kosten an Kostenträger auf Basis Rechnungsgrundlagen SBB/BLS und Aufwand der DaX Geschäftsstelle ▪ Controlling & Reporting durchführen und Information Gesellschafterversammlung D-BOG |
| Kompetenzen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Handlungsbefugnisse für die operative Betriebsführung gemäss den definierten Prozessen |
| Verantwortlichkeiten | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prozess DaX Budget ▪ Prozess DaX Billing ▪ Prozess DaX FiBU ▪ Prozess DaX Controlling & Reporting |
| Eskalationswege | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesellschafterversammlung der DaX Betriebsorganisationsgesellschaft ▪ KVP |

Tabelle 3: Stellenbeschreibung Operative Betriebsführung

3.2.3 Gremienarbeit

| | |
|-----------------------------|--|
| Organisationsbereich | Gremienarbeit |
| Stelleninhaber | Heinz Tresch |
| Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DaX Gremien: Vorsitz DaX Change Board, Maintenance Board und DaX Sounding Board. ▪ öV Gremien (KVP, KIT, KVS,...): Bei Bedarf Teilnahme und Einbringen von DaX-Anträgen /-Informationen |
| Kompetenzen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertretung DaX Geschäftsstelle in Gremien |
| Verantwortlichkeiten | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sicherstellung der Durchführung von DaX Change Board, Maintenance Board und DaX Sounding Board |
| Eskalationswege | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesellschafterversammlung der DaX Betriebsorganisationsgesellschaft ▪ KVP |

Tabelle 4: Stellenbeschreibung Gremienarbeit

3.2.4 DaX Standard / Schnittstelle DV

| | |
|-----------------------------|--|
| Organisationsbereich | DaX Standard / Schnittstelle DV |
| Stelleninhaber | Heinz Tresch |
| Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordination und Wartung / Pflege des DaX Standards ▪ Koordination der DaX DV Schnittstelle mit den DaX Partnern ▪ Erarbeiten von Anträgen zu DaX Standardanpassung z.H. KVP und KIT |
| Kompetenzen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Handlungsbefugnisse für Anpassungen des DaX Standards DV und Koordination der DaX DV Schnittstelle mit den DaX Partnern gemäss den definierten Prozessen |
| Verantwortlichkeiten | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sicherstellung von DaX Standardanpassungen DV gemäss Änderungsprozess DaX Standard DV |
| Eskalationswege | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesellschafterversammlung der DaX Betriebsorganisationsgesellschaft ▪ KVP/KIT |

Tabelle 5: Stellenbeschreibung DaX Standard / Schnittstellen

3.2.5 Administration / Support / Kommunikation

| | |
|-----------------------------|---|
| Organisationsbereich | Administration / Support / Kommunikation |
| Stelleninhaber | Heinz Tresch / Gianni Di Paola |
| Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretariat DaX Change Board, DaX Maintenance Board, DaX Sounding Board und Gesellschafterversammlung der DaX Betriebsorganisationsgesellschaft ▪ DaX Dokumente im Verantwortungsbereich der DaX Geschäftsstelle aktualisieren, ergänzen ▪ Allgemeine Anfragen zum DaX per Mail / Telefon beantworten ▪ Zeitgerechte Information der DaX Nutzer zu betriebsrelevanten DaX Themen. ▪ DaX Access Management: Zugang zur DaX Bestellapplikation für neue TUs / Backends sicherstellen ▪ DaX Newsletter erstellen und versenden ▪ DaX Webseiten erstellen und pflegen ▪ Planen, vorbereiten und durchführen von bedarfsorientierten DaX Schulungen ▪ Freigeben der Artikel für die einzelnen DaX Backends in der DaX Bestellapplikation |
| Kompetenzen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Handlungsbefugnisse für die operative Betriebsführung gemäss den definierten Prozessen |
| Verantwortlichkeiten | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gewährleistung DaX Support für Nutzer ▪ Prozess DaX Kommunikation ▪ Prozess DaX Access Management |
| Eskalationswege | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesellschafterversammlung der DaX Betriebsorganisationsgesellschaft ▪ KVP |

Tabelle 6: Stellenbeschreibung Administration / Kommunikation

3.2.6 DaX Change- und Release Management

| | |
|-----------------------------|---|
| Organisationsbereich | DaX Change- und Release Management |
| Stelleninhaber | Heinz Tresch |
| Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DaX Change Management gemäss Prozess „DaX Change Management“ durchführen / sicherstellen ▪ Einführung neuer DaX Artikel gemäss Prozess „Einführung neue DaX Artikel“ durchführen / sicherstellen ▪ DaX Release Management gemäss Prozess „DaX Release Management“ durchführen / sicherstellen ▪ Layoutgrundlagen für das DaX Artikelsortiment in der Beilage zur V570 pflegen und für DaX Partner bereitstellen ▪ Billettlayouts des DaX Artikelsortiments bei den DaX Partnern einfordern und prüfen |
| Kompetenzen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Handlungsbefugnisse für die operative Betriebsführung gemäss den definierten Prozessen ▪ Freigabe von RfC zur DaX Lösung bis zu einem Betrag von CHF 50'000 ▪ Freigabe Billettlayouts DaX Artikel der DaX Partner |
| Verantwortlichkeiten | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prozess DaX Change Management ▪ Prozess Einführung neue DaX Artikel ▪ Prozess DaX Release Management inkl. DaX E2E Test ▪ Beilage V570 Musterlayouts DaX Artikelsortiment ▪ Kontrolle der Billettlayouts aus dem DaX Artikelsortiment |
| Eskalationswege | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesellschafterversammlung der DaX Betriebsorganisationsgesellschaft ▪ KVP |

Tabelle 7: Stellenbeschreibung DaX Change- und Release Management

3.2.7 Projekte

| | |
|-----------------------------|---|
| Organisationsbereich | Projekte |
| Stelleninhaber | Heinz Tresch |
| Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeit in Projekten rund um den DaX ▪ Vertretung von DaX relevanten Aspekten in Projekten ▪ Produkt und Portfolio Management: Koordinieren und Abstimmen der DaX Lösung mit anderen Projekten und Vertriebslösungen im öffentlichen Verkehr. |
| Kompetenzen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Im Rahmen der Projektvorgaben |
| Verantwortlichkeiten | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Im Rahmen der Projektvorgaben |
| Eskalationswege | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesellschafterversammlung der DaX Betriebsorganisationsgesellschaft ▪ KVP |

Tabelle 8: Stellenbeschreibung Projekte

3.2.8 Lieferantenmanagement

| | |
|-----------------------------|--|
| Organisationsbereich | Lieferantenmanagement |
| Stelleninhaber | Heinz Tresch |
| Aufgaben | ▪ Koordination der DaX-Lösung mit den Lieferanten auf Basis der DaX Betriebsverträge |
| Kompetenzen | ▪ Gemäss Betriebsverträge |
| Verantwortlichkeiten | ▪ Gemäss Betriebsverträge |
| Eskalationswege | ▪ Gesellschafterversammlung der DaX Betriebsorganisationsgesellschaft ▪ KVP |

Tabelle 9: Stellenbeschreibung Lieferantenmanagement

3.3 Organisationsrichtlinien

Für die DaX Geschäftsstelle gelten folgende übergeordneten Reglemente

- Übereinkommen über die Organisation der Zusammenarbeit der am direkten nationalen Personenverkehr (DV) Teilnehmenden (Ue510)
- Anstellungsordnung der Geschäftsstellen Verband öffentlicher Verkehr und Seilbahnen Schweiz
- Spesenrglement der Geschäftsstellen Verband öffentlicher Verkehr und Seilbahnen Schweiz

4 Ablauforganisation (Prozesse)

4.1 Kommunikation

Für einen optimalen DaX Betrieb kommt der Kommunikation von DaX relevanten Themen an die Stakeholder eine zentrale Bedeutung zu.

Details zu den Kommunikationsaufgaben, welche durch die DaX Geschäftsstelle wahrgenommen werden, sind in der folgenden Tabelle ersichtlich:

| Kommunikation | Beschreibung Inhalt | Bereich | Empfänger | Kommunikationsmittel | Häufigkeit | Termin |
|--|--|--------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|---|
| Vorinfo Beilage V570 (DaX Artikelsortiment DV) | Mit dem Vorauszug Anhang V570 werden die DaX Partner über Änderungen am Billettlayout (DaX Artikelsortiment DV) informiert. | Billettlayout | Mitglieder DaX Maintenance Board und DaX Sounding Board | E-Mail / Ablage auf Extranet DV | 2x jährlich | 2 Monate vor Datenstandswechsel Juni/Dez |
| Beilage V570 (DaX Artikelsortiment DV) | Beilage V570 mit Layoutinformationen zum DaX Artikelsortiment. | Billettlayout | Mitglieder DaX Maintenance Board und DaX Sounding Board | E-Mail / Ablage auf Extranet DV | 2x jährlich | 1 Monat vor Datenstandswechsel Juni/Dez |
| Änderungen Billettlayout | Änderungen am Billettlayout, die gemäss Prozess bei ch-direct eingereicht werden, werden dem DaX MB zur technischen Analyse (Umsetzbarkeit der Änderung auf den Systemen der DaX Partner) eingereicht. | Billettlayout | Mitglieder DaX Maintenance Board und DaX Sounding Board | E-Mail | Bei Bedarf (2x jährlich) | DS Wechsel Juni: Anfang März DS Wechsel Dez: Anfang Sept |
| Info neue RfC | Information über Inhalte und Kosten neuer RfCs, welche mit dem kommenden Release umgesetzt werden sollen. | DaX Change und Release Prozess | Mitglieder DaX Maintenance Board und DaX Sounding Board | E-Mail / Ablage RfC auf Extranet DV | 2x jährlich | R1 MB: Ende Juni SB: Anfang - Juli R2 MB: Mitte Januar SB: Mitte bis Ende Januar |
| Umfragen DaX MB | Einholen von Feedback zu Änderungen (RfC/FM) an der DaX Bestellapplikation und dem Backend / DaX Schnittstelle SBB DV. (Umsetzbarkeit/Auswirkungen auf die Systeme der DaX Partner) | DaX Change und Release Prozess | Mitglieder DaX Maintenance Board und DaX Sounding Board | E-Mail | Bei Bedarf | 4 Wochen vor gewünschtem Antworttermin |

| Kommunikation | Beschreibung Inhalt | Bereich | Empfänger | Kommunikationsmittel | Häufigkeit | Termin |
|--|--|--------------------------------|--|---|---|---|
| Info aktualisierte Benutzerdokumentation DaX Schnittstelle SBB DV / Bestellapplikation | →Info über Releaseinhalt mit den Releasnotes →Bereitstellung der Benutzerdokumentation mit den Anpassungen gemäss durchgeführtem Release. | DaX Change und Release Prozess | Mitglieder DaX Maintenance Board und DaX Sounding Board | E-Mail / Ablage auf dem Extranet DV | 2x jährlich | R1 →Entwurf Release Notes: September Vorjahr → Benutzerdokumentation: Mai R2 → Entwurf Release Notes: März →Benutzerdokumentation: Oktober |
| Liste DaX Artikelsortiment | →Liste mit dem verfügbaren DaX Artikelsortiment →Liste mit Angaben (Lizenzgebühr, Kontaktdaten Vorfinanzierer) zu vorfinanzierten DaX Artikeln | DaX Datenbestellung | Mitglieder DaX Sounding Board | E-Mail / Ablage auf Webseite von ch-direct (Excel Artikelsortiment) Extranet DV (Excel Info Vorfinanzierte DaX Artikel) | 2x jährlich | Januar / Juni |
| DaX Haltestellenlisten / Artikeldefinitionen | Info an DaX Besteller dass die Artikelliste, Haltestellenliste und ggf. Preistabelle gemäss seiner Bestellung auf dem FTPS bereit stehen. | DaX Datenlieferung | DaX Besteller (Backendadministrator) | E-Mail | 2 x jährlich (allenfalls zusätzlich bei Nachbestellungen) | Sobald Meldung von Datenmanagement SBB eintrifft: →Datenstand Juni: ab 15. April →Datenstand Dezember: ab 15. Oktober |
| Infotexte Automaten | Liste mit Infotexten für die Anzeige auf den Billettautomaten (Sprachen d,f,i.e) | DaX Dokumentation | Mitglieder DaX Sounding Board | E-Mail / Ablage Excel-liste auf Extranet DV | 2x jährlich | 15. Mai / 15. November |
| Info aktualisierte DaX Dokumente | Information DaX Nutzer über aktualisierte DaX Dokumente auf der Webseite von ch-direct | DaX Dokumentation | Mitglieder DaX Sounding Board (bei Bedarf weitere Empfänger) | E-Mail / Ablage auf der Webseite von ch-direct/ je nach Dokumenten zusätzlich mit DaX Newsletter | bei Bedarf | bei Bedarf |
| Einladungen und Protokolle DaX Gremien | Einladungen und Protokolle der DaX a.) DaX Gesellschafterversammlung b.) DaX Sounding Board c.) DaX Change Board d.) DaX Maintenance Board | DaX Gremien | Mitglieder Gremien | E-Mail | laufend | Einladungen: 5 Arbeitstage vor Sitzung Protokolle: spätestens 10 Arbeitstage nach Sitzung |

| Kommunikation | Beschreibung Inhalt | Bereich | Empfänger | Kommunikationsmittel | Häufigkeit | Termin |
|--------------------------------|--|------------------------------------|--|--|----------------|------------------------------------|
| Störungen DaX Betrieb | Mitteilung von Störungen im DaX Betrieb | DaX Incident und Problemmanagement | Mitglieder DaX Sounding Board (SPOCs) Backend | E-Mail | bei Bedarf | bei Bedarf |
| DaX Support | Beantwortung allgemeiner Anfragen rund um den DaX | DaX Kommunikation / Support | DaX Interessierte, DaX Nutzer | E-Mail / Telefon | bei Bedarf | bei Bedarf |
| DaX E2E Tests (Termine) | Termine und Inhalte E2E Tests | DaX Release Prozess | Mitglieder DaX Maintenance Board und DaX Sounding Board | E-Mail / Ablage der Terminübersicht auf der Webseite ch-direct | 2x jährlich | Gemäss Terminübersicht DaX Release |
| DaX E2E Tests (Testergebnisse) | Ergebnisse E2E Tests | DaX Release Prozess | Mitglieder DaX Maintenance Board und DaX Sounding Board | E-Mail | 2x jährlich | Gemäss Terminübersicht DaX Release |
| DaX Webseite Extranet DV | DaX Dokumente für interne Verwendung durch TU (DaX RO, technische Dokumente,..) | Internet (Extranet DV) | Mitarbeitende TU | Extranet DV | permanent | Aktualisierung bei Bedarf |
| DaX Webseite (ch-direct) | Allgemeine DaX Informationen, nicht vertrauliche Dokumente zum DaX, Termine und Übersicht verfügbare DaX Dokumente | Internet (Webseite ch-direct) | Öffentlichkeit | DaX Webseite ch-direct | permanent | Aktualisierung bei Bedarf |
| DaX Newsletter | Allgemeine Informationen zum DaX wie z.B Infos aus Betrieb, Weiterentwicklungen,... | Newsletter | DaX Nutzer und DaX Interessierte gemäss Empfängerliste von ch-direct | Newsletter per E-Mail | 2-4 x jährlich | ca. alle 3-6 Monate |

Tabelle 10: Kommunikation DaX Geschäftsstelle



4.2 FiBu / Budget

4.2.1 Finanzbuchhaltung

Die FiBu der DaX Geschäftsstelle wird durch den VöV mit eigenen Kostenstellen geführt. Durch dies wird sichergestellt, dass eine eigenständige, klare und transparente Sicht auf die Finanzen der DaX Geschäftsstelle sichergestellt ist.

Die Finanztransaktionen der DaX Geschäftsstelle werden einmal pro Jahr einer Revision unterzogen (Erweiterung der ordentlichen Revision beim VöV).

Der Jahresabschluss liegt jeweils Mitte April des Folgejahres vor.

4.2.2 Budget

Der Budget Prozess startet bei ch-direct im Januar und wird per Mitte April abgeschlossen. Der Prozess obliegt dem Bereich PV (Preissysteme und Vertrieb) und wird durch diesen geführt und terminiert.

| ID | Ablauf | Verantwortlichkeit | Q1 | | | Q2 | | | Q3 | | | Q4 | | |
|----|-----------------------------|---------------------------------------|--------|---------|------|------------|----------|---------|------|----------------|-----------|---------|------------|----------|
| | | | Januar | Februar | März | April | Mai | Juni | Juli | August | September | Oktober | November | Dezember |
| 1 | Rechnungsabschluss | VöV | | | | Abschluss | | | | | | | | |
| 2 | Revision | Revision VöV | | | | | Revision | | | | | | | |
| 3 | Prüfung der Rechnung | Strategieausschuss Personenverkehr | | | | | | Prüfung | | | | | | |
| 4 | Prüfung der Rechnung | Vorstand | | | | | | Prüfung | | | | | | |
| 5 | Verabschiedung der Rechnung | Generalsversammlung | | | | | | | | Verabschiedung | | | | |
| 6 | Revision | DV-Revision | | | | | | | | | | | Revision | |
| 7 | Budget folge Jahr | Markus Thut | | | | Erstellung | | | | Verabschiedung | | | | |
| 8 | ForeCast laufendes Jahr | Markus Thut | | | | ForeCast 1 | | | | | | | ForeCast 2 | |

Tabelle 11: Budget Prozess

4.3 Billing

Für die Weiterverrechnung der Kosten an die DaX Partner erfolgt ein quartalsweises Reporting durch die Lieferanten.

Das Reporting dient als Grundlage für die Rechnungsstellung. Die Aufbereitung der Rechnungen erfolgt durch die DaX Geschäftsstelle. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Finanzabteilung des VöVs.

Die Verrechnungen stützen sich auf die Fristen in den Betriebsverträgen. Es kommen folgende Rechnungsstellungs- und Zahlungsmodalitäten zur Anwendung. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage ab Rechnungsstellung.

In der nachfolgenden Tabelle sind die Daten für die Rechnungsstellung aufgeführt.

| Kostenstelle | Rechnungssteller | Q4 | | Q1 | | | Q2 | | | Q3 | | | Q4 | | |
|-----------------|------------------|----------|----------|--------|---------|--------|-------|------------------|--------|------|------------------------------------|-----------|---------|----------|----------|
| | | November | Dezember | Januar | Februar | März | April | Mai | Juni | Juli | August | September | Oktober | November | Dezember |
| DV | GS an KVP | | | | | | | 31.05. (Akkonto) | | | 31.08. (Schlussabrechnung Vorjahr) | | | | |
| BLS Betrieb | BLS an GS | | 31.12. | | | 31.03. | | | 30.06. | | | 30.09. | | | 31.12. |
| SBB Betrieb | SBB an GS | | 31.12. | | | 31.03. | | | 30.06. | | | 30.09. | | | 31.12. |
| Fixe Kosten | GS an Partner | | 31.12. | | | | | | 30.06. | | | | | | 31.12. |
| variable Kosten | GS an Partner | | | | 28.02. | | | 31.05. | 30.06. | | 31.08. | | | 30.11. | |

Tabelle 12: Rechnungsdatum

4.4 Reporting

4.4.1 Reporting als Grundlage für Rechnungsstellung

Das Reporting erfolgt quartalsweise zu folgenden Terminen: 15.01 / 15.04. / 15.07. / 15.10

Inhalte der Reports:

- Reporting gemäss Betriebsprozess DaX Reporting
- Kommerzielles Reporting (inkl. Aufwand DaX Geschäftsstelle (ch-direct))

4.4.2 Reporting z.H der Gesellschafterversammlung (D-BOG)

Einmal jährlich stellt die DaX Geschäftsstelle der Gesellschafterversammlung der Betriebsorganisationsgesellschaft einen Jahresabschlussbericht mit folgenden Inhalten zu:

- Kostenübersicht D-BOG des Vorjahres
- Bericht über Qualität und Leistungen der Lieferanten D-BOG (SLA Reporting)
- Durchgeführte Änderungen an der DaX Lösung (Changes)

4.5 Schulung

Bei Bedarf seitens der DaX Nutzer führt die DaX Geschäftsstelle entsprechende DaX Schulungen durch.

Die DaX Geschäftsstelle übernimmt dabei folgende Aufgaben:

- Abklären der Schulungsbedürfnisse
- Erstellen Schulungsprogramm und –Dokumentation
- Organisieren der Schulungsräume und Dozierenden
- Einladen und informieren der Teilnehmenden
- Durchführen und Auswerten der Schulung

5 Arbeitsanweisungen

Es gelten die Grundsätze gemäss den Reglementen des VöVs in Kapitel 3.3

Anhang

Versionshistory

| | |
|-----------|---|
| Datum | 31.10.2012 |
| Version | 1.0 |
| Verfasser | André Schmid, Heinz Tresch, Marcel Hossmann |
| Status | <input type="checkbox"/> in Arbeit <input checked="" type="checkbox"/> freigegeben/definitiv |