



Serviceleveranceaftale

mellem

**Beskæftigelsesministeriets
AdministrationsCenter**

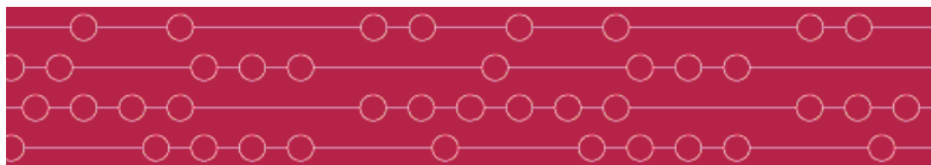
og

Arbejdstilsynet





1. SERVICELEVERANCEAFTALE FRA 1. JANUAR 2005.....	3
1.1. GRUNDLAG FOR SAMARBEJDE	3
1.2. ANSVAR OG FORPLIGTELSE	4
1.3. MØDEFORA OG KONTAKTPERSONER	4
1.4. IKRAFTTRÆDEN	5
1.5. ÆNDRING AF AFTALEN	5
1.6. AFTALENS PARTER	5
2. BILAG.....	6
2.1. BASISYDELSER	6
2.2. ANSVARSBESKRIVELSE AF OPGAVER MELLEM KUNDE OG BAC	8
2.3. SKABELON FOR YDERLIGERE DETALJERING AF YDELSER FRA OG TIL BAC.	14



1. Serviceleveranceaftale fra 1. januar 2005.

1.1. Grundlag for samarbejde

Aftalens formål

Aftalen har til formål at skabe klare og entydige rammer for BAC's varetagelse af en stabil administrativ drift af økonomiforvaltningen for Arbejdstilsynet.

Hvordan

Service Leverance Aftale (SLA) indgås med alle kunder, der anvender BAC's services med udgangspunkt i BACs resultatkontrakt og i services overtaget fra Beskæftigelsesministeriets enheder.

Aftalen indgås mellem direktøren i BAC og direktøren hos kunden.

BAC tager initiativ til indgåelse af SLA med enhederne. Det daglige samarbejde mellem enheden og BAC bygger på en åben dialog med løbende forventningsafstemninger, så det bedst mulige resultat opnås hurtigst muligt.

Orientering om væsentlige ændringer, på baggrund af den løbende erfaringsopsamling om ydelsen fra BAC, vil ske på førstkommende kontaktudvalgsmøde. Kontaktudvalget er et samarbejdsorgan på tværs af BACs kunder. I øvrigt henvises til Kontaktudvalgets kommissorium.

Løbende erfaringer i en kontraktperiode opsamles i BAC og indarbejdes i fremtidige SLA.

Hvornår

Primo december skal alle SLA'er være indgået for det kommende år.

Det forventes at BAC

- Leverer aftalte administrative serviceydelser med stor driftssikkerhed.
- Udvikler bedre og mere effektive administrative systemer.
- Imødekommer kundernes behov for større ændringer via direktør beslutninger (KCL). Kundernes daglige behov imødekommes via kontakt på medarbejderniveau.
- Benchmarker egne services.
- Sikrer kunde feedback og gennemfører systematiske tilfredshedsmålinger.
- Gennemfører årlig rapportering til direktion og kunder om indfrielse af resultatmål.
- Gennemfører finansielt tilsyn og controlling
- Udstikker retningslinier for regnskabstilrettelæggelse hos kunder
- Gennemfører ændringer i egne procedurer og organisation, som følge af ændrede arbejdsgange i enhederne

Det forventes at kunden

- I god tid giver feedback om væsentlige ændringer i forventningerne til BACs ydelse
- Sikrer kvalitet og rettidighed i egne leverancer til BAC.
- Gennemfører ændringer i egne procedurer og organisation, som følge af ændrede arbejdsgange i forhold til BAC
- Er ansvarlig for at udgifter er i overensstemmelse med gældende politikker og retningslinier – og at de er posteret og attesteret korrekt.
- Sikrer at der ikke er opbygget/opbygges dobbelt kompetencer for opgaver og funktioner, der er flyttet til BAC, i den pågældende institution.



1.2. Ansvar og forpligtelse

Direktøren for Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter har ansvaret for at arbejdsfunktioner og arbejdsopgaver i forbindelse med udførelse af de af Arbejdstilsynet overførte funktioner, der er placeret i Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter, foregår i henhold til beskrivelsen i instrukserne.

Virksomhedsinstruksen og regnskabsinstruksen administreres af Arbejdstilsynets direktør. Arbejdstilsynets direktør har således ansvaret for at aflægge et retvisende regnskab og at den økonomiske disponering sker i henhold til beskrivelserne i regnskabsinstruksen.

Det indebærer, at

- der er betryggende forretningsgange i Arbejdstilsynet, herunder at der er udarbejdet en virksomheds- og regnskabsinstruks i samarbejde med Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter,
- der foretages løbende tilretning af instrukserne, således at der sikres overensstemmelse mellem instrukser og de rent faktiske forhold i virksomheden,
- bevillingslovene, herunder budgetteringsforudsætninger samt anden lovgivning, er overholdt,
- de regnskabsmæssige forklaringer er dækkende og retvisende,
- forbruget af bevillingerne forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode, og at aktiver og passiver har en rimelig størrelse,
- det sikres, at fakturaer mm. indhentes så betids, at betaling og bogføring kan foretages rettidigt med en korrekt periodisering i både måned og regnskabsår.

Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenters tekniske godkendelse af regnskabet skal sikre, at

- der er sket en korrekt bogføring, – dvs. at forbruget af givne bevillinger samt aktiver og passiver er opgjort korrekt,
- der gennemføres en betryggende regnskabsmæssig opfølgning,
- der sker korrekt inddatering af budgetter,
- der udskrives rapporter til enhederne og at rapporterne valideres.

Parterne har gensidig oplysningspligt på ny viden samt om ændringer i forudsætningerne.

1.3. Mødefora og kontaktpersoner

1.3.1. Styregruppen

Styregruppen har det overordnede ansvar for samarbejdets gennemførelse med henblik på Serviceleveranceaftalens overholdelse. Styregruppen består af BACs og enhedens direktør samt repræsentanter for ledelsen hos henholdsvis kunden og BAC. Styregruppen behandler spørgsmål af principiel karakter. Alene styregruppen har mandat til at ændre Serviceleveranceaftalen. Styregruppen mødes efter behov. Der føres referat af møderne.

1.3.2. Kontaktudvalget

Til drøftelse af tværgående spørgsmål er der på chefniveau etableret et kontaktudvalg med repræsentanter fra styrelserne, departementet og Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter. Der afholdes kvartalsvise møder.



1.3.3. Kontaktgruppen

Kontaktgruppen har ansvaret for en stabil administrativ drift af opgaverne placeret i BAC. Kontaktgruppen består af ledelsesrepræsentanter fra BAC og kunden. Eventuelle forstyrrelser af driften afhjælpes af kontaktgruppen. Ændringer i tilrettelæggelsen af driften behandles af kontaktgruppen. Kontaktgruppen mødes efter behov. I øvrigt tages emner af mere generel karakter op i kontaktudvalget. Kontaktgruppen har kompetencen til at tilføje, revidere eller slette bilag til serviceleveranceaftalen. Væsentlige ændringer godkendes af styregruppen.

1.3.4. Kundeadministratorer

BAC knytter en ansvarlig til hver kunde. Der afholdes møde mellem BAC og kundens primærkontaktpersoner efter behov og 1 gang månedligt. På disse møder gennemgås løbende kvaliteten af driften ved hjælp af driftsstatistikker.

1.3.5. Opgavespecifikke kontaktpersoner

På www.bac.bm.dk kan man se hvilke medarbejdere, der beskæftiger sig med de konkrete opgaver, der kan og må således tages direkte kontakt til pågældende.

1.4. Ikrafttræden

Aftalen træder i kraft 1. januar 2005.

1.5. Ændring af aftalen

Såfremt ingen af parterne indleder forhandling inden aftalens udløb, anses aftalen for forlænget for det følgende år, uden ændringer.

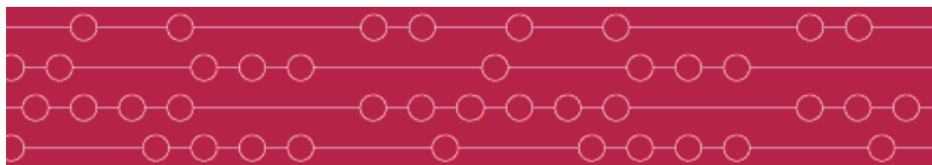
1.6. Aftalens parter

Arbejdstilsynet
Dato:

BAC
Dato:

Jens Jensen

Jan Nielsen



2. Bilag

2.1. Basisydelser

Af dette afsnit i aftalen fremgår, hvilke basisydelser der er omfattet af Serviceleveranceaftalen.

2.1.1. Administration

Udvikling og vedligeholdelse af kontoplan

BAC vedligeholder og udvikler Navision Stat kontoplanen i et samarbejde med virksomhederne, og ud fra de individuelle styringsbehov som findes. I 2005 tages en ny fælles kontoplan i brug.

Regnskabsstruktur/nummerstruktur

BAC koordinerer oprettelser og ændringer af Beskæftigelsesministeriets nummerstruktur hos Økonomistyrelsen. Strukturændringer i forbindelse med FL og ny lovgivning aftales konkret BAC og kunde imellem.

Navision drift

BAC indgår på vegne af BACs kunder driftsaftale med BIT. BAC koordinerer opgraderinger og versionsløft, dette vil altid ske i samarbejde med den enkelte kunde. BAC skal godkende alle projekter, der har relation til Navision.

Navision Support

BAC Navision Stat support har åbent mandag til torsdag fra kl. 9.00 – 15.00 og fredag fra kl. 9.00 – 14.00. Supporten understøtter teknisk support omkring anvendelse af Navision. Fejlmelding af Navision Stat driften – BAC visiterer opgaven i forhold til KMD og BIT. (1.level support).

Hjemmeside og koncernintranet

BAC udvikler og vedligeholder egen hjemmeside www.bac.bm.dk. Koncernintranet og hjemmeside opdateres løbende med generel information og statistik om BAC, økonomiforvaltning, indkøb og udbud, rejser og tilsyn.

Koncernpolitikker, regler og cirkulærer

BAC udarbejder koncernpolitikker og generelle retningslinier for ministerområdet. BAC formidler og fortolker cirkulærer for de administrative funktioner.

Koncernparagrafregnskab

BAC aflægger ministeriets koncernparagrafregnskab. Til brug for aflæggelsen godkendes de underliggende regnskaber af henholdsvis virksomhederne og BAC.

2.1.2. Controlling og tilsyn

Driftsstatistik

BAC registrerer og offentliggør løbende statistikker.

På de følgende sider er ansvar og forventningsafstemning for driftsopgaverne indenfor områderne regnskab, bogholderi, lønbogholderi samt en række virksomhedsspecifikke opgaver.

Områderne hvor der laves driftsstatistik udbygges løbende.



Tilsyn

BAC har, som en selvstændig funktion med reference til departementet, en finansiell tilsynsforpligtelse i forhold til ministerområdet.

Instrukser

Indfører BAC nye procedurer, der giver anledning til ændringer i gældende/aktuelle instrukser, udarbejder BAC forslag til ajourføring af instruksen. Ansvar for instrukser ligger fortsat hos kunden.

Årsafslutning

BAC varetager den overordnede årsafslutning, bevillingskontrol og bevillingsafregning. Tidsfrister og forventninger til årsafslutning afstemmes årligt i oktober måned. Der udarbejdes en tidsplan som formidles til medarbejdere hos BAC's kunder samt internt i BAC.

Koordinering af kontakt til Rigsrevisionen

BAC varetager ministeriets overordnede kontakt til Rigsrevisionen i relation til eksempelvis bevillingskontrol og regnskabsmæssige forklaring, årlige møder med rigsrevisor, revisionsplanlægning samt ved at modtage kopi af alle korrespondancer fra Rigsrevisionen til ministeriets virksomheder. Der er en løbende direkte kontakt mellem ministeriets virksomheder og Rigsrevisionen i forbindelse med løbende revision, statusrevision o. lign.

2.1.3. Indkøb og udbud

Indkøb

BAC udarbejder indkøbspolitik, gennemfører koordinerende aktiviteter på indkøbsområde, og analyserer enhedernes indkøb. Herudover følges op på gældende indkøbspolitik og aktuelle retningslinier. BAC udarbejder indkøbspolitikker til godkendelse i KCL. BAC fører statistik over alle BMs udbud og koordinerer disse både internt i BM og tværministerielt, hvor dette er muligt og økonomisk hensigtsmæssigt. I øvrigt henvises til aktuel indkøbs- og udbudspolitik.

Beskæftigelsesministeriets Effektiviseringsstrategi

BAC udarbejder udbudspolitik, og koordinerer indsatsen omkring effektiviseringsstrategien i relation til at vurdere BMs ydelser og aktiviteter i forhold til egnethed til udlicitering og dermed udbud. I øvrigt henvises til gældende indkøbs- og udbudspolitik.

2.1.4. Rapporteringer, værktøjer og informationssystemer

Koncerndatabase (KOBRA)

BAC har etableret en koncerndatabase, hvorfra BAC bl.a. udvikler og distribuerer bevillingskontroloversigter samt Excel-værktøjer til brug for bevillingsopfølgning.

Udarbejdelse af standardrapporter

BAC udarbejder i samarbejde med enhederne en række standardrapporter. Disse rapporter vil blive tilbudt alle BACs kunder.



2.2. Ansvarsbeskrivelse af opgaver mellem kunde og BAC

Administration, regnskab

Område	Ydelse	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Kontoplan	Udvikling og vedligeholdelse	Ensartede styrings- og registreringsprincipper.	Fastlæggelse af individuelle styringsbehov	Ensartet ministeriestruktur	
	Drift	BAC opdaterer styrelsens kontoplan senest 2 arbejdsdage efter modtaget rekvisition	Fyldestgørende rekvisition om tilpasning af kontoplaner på registreringsgrundlagets (fælles) dimensioner.	Tilpasning af kundens kontoplan.	
Godkendelse af regnskab	Godkendelse af månedsregnskab	Overholdelse af udsendte frister	Godkendte regnskaber		Måling om godkendelse sker senest inden de udsendte frister.
Import og eksport af data	Eksport af data til SKS	BAC eksporterer data fra de enkelte regnskaber iht. ØSs foreskrifter pt 1 gang pr. måned	Ingen krav	Foretage eksport af data til SKS.	
	Import af data fra SKS	BAC importerer løndata og personaleoplysninger hurtigst muligt efter frigivelse fra ØS.	Ingen krav	Foretage import af data fra SKS.	
Vejledning i regnskabsmæssige regler	Interne vejledninger for BM	BAC udvikler og vedligeholder interne retningslinier	Ingen krav	Interne retningslinier	
Regnskabsmæssige omposteringer	Foretage omposteringer	BAC foretager samtlige rekvirerede regnskabsmæssige omposteringer senest 5 arbejdsdage efter modtagelse af anmodning.	Korrekt anmodning om ompostering senest 5 arbejdsdage før månedsafslutning, hvis ompostering skal indgå i den pågældende måned.	Foretage ompostering. Gennemførte omposteringer vil efterfølgende fremgå af kontoudtog. Bilag bogføres senest 5 dage efter modtagelse i BAC.	Der laves en status hver måned, der viser tilgang og afgang af bilag. Med registrering af årsagen til at registreringen ikke er sket til tiden.



Område	Ydelse	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Kreditoradministration	Betaling af fakturaer. *	Samtlige fakturaer betales senest sidste betalingsdato.	Godkendt fyldestgørende faktura senest 5 arbejdsdage før betalingsfrist	Betaling, bogføring og arkivering af faktura senest 5 dage efter modtagelse	Der laves en status hver måned, der viser tilgang og afgang af bilag. Med registrering af årsagen til at registreringen ikke er sket til tiden.
	Udbetaling af tilskud.	Samtlige tilskud udbetales rettidig i henhold til den enkelte tilskudsordnings bestemmelser.	Korrekt indrapportering af tilskud/rekvisition om udbetaling senest 5 arbejdsdage før betalingsfrist.	Udbetaling af tilskud. Gennemførte udbetalinger vil efterfølgende fremgå af kontoudtog.	
Debitoradministration	Bogføring og afstemning af indbetalinger.	Alle indbetalinger bogføres senest 5 arbejdsdage efter modtagelse af indberetning om betaling fra debitor, eller efter modtagelse af kontoudtog fra bank.	Ved manuel indbetaling: indberetning af debitorbetaling ved bogføring af kasserapport iht. til gældende praksis	Udligning af kundens fordring.	
	Rykkeropfølgning på debitorer	Senest 14 dage efter forfaldsdato udsender BAC en rykkerskrivelse til debitorer - Koordineres med instruks	Kunden underretter løbende BAC om eventuelle kreditnotaer, der skal oprettes, samt eventuelle særaftaler med debitorer.	Udligning/kreditnota i debitorsystem, samt undlade at rykke de pågældende debitorer.	
	Inkassohåndtering	BAC initierer inkassosager ved senest 14 dage efter forfaldsdatoen på anden rykker at fremsende liste til Told&Skat.	Ingen krav	Afskrivning af tilgodehavender i økonomisystem. Oversendelse af fordringer til T & S.	

* Kreditoradministration – fakturas

Kan afregning og betaling ikke ske korrekt og rettidigt iht. gældende aftale, tages dette op på de løbende møder med kunden. Giver dette ikke anledning til ændringer i administrationen, eskaleres til, de i aftalen, nævnte fora.

Bilag, der har en særlig prioritet (kort frist) kan alene fremsendes til BAC af Birthe Andersen og Viktor Mørk Johansen, som sikrer at bilagene er korrekt udfyldte før fremsendelse.

BAC vil så vidt muligt afregne disse før betalingsfristen. BAC fører særlig statistik over disse bilag.

Morarenter skal som udgangspunkt undgås. En gang årligt vurderes omfanget af disse og eventuelle tiltag iværksættes for at begrænse omfanget.



Område	Ydelse	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Momsopgørelser	Momsopgørelse	BAC udfylder og indsender momsblanketter i henhold til gældende afl. frister (25 dage efter momsper. Udløb ved md. indberetningspligt).	Ingen krav.	Udfylde og afsende momsblanket til ØS/T&S.	Der måles på om der betales morarenter.
Rejseafregning	Afregning af tilgodehavender.	BAC lægger rejseafregningen til betaling senest 10 arbejdsdage efter modtagelse af korrekt rejseafregning.	Rejsende fremsender korrekt udfyldt, godkendt blanket til rejseafregning samt alle relevante bilag senest 10 dage efter hjemkomst.	Notifikation af medarbejderen, hvis afregning ikke matcher bilag samt afregning af tilgodehavende.	Antal rejser og antal rejser, der ikke overholder gældende frister.
	Oplysninger til T&S om udbetalte diæter mv. samt oplysningssedler herom til de pågældende medarbejdere.	BAC foretager ifm årets sidste lønkørsel indberetning til Told & Skat om dagpenge, procentgodtgørelser, transportgodtgørelser mv.	Ingen krav. (Input generes fra rejseadministrationssystem)	Indberetning til T & S. Oplysningssedler til medarbejdere.	
Navision	Drift af Navision	Sikker drift	Ingen krav	Indgår driftsaftale med BIT	
	Udvikling og opgradering af Navision	Nødvendige tilpasninger og opgraderinger af Navision for at den økonomiske styring er i top.	Afdække og udtrykke kundespecifikke behov	BAC koordinerer med BIT og ØS for BM	
Afstemning	Afstemning af beholdninger	Beholdningskonti skal den pågældende måned, senest være afstemt to uger efter, at perioden er afsluttet.	Kunden skal bidrage med oplysninger til udligning af poster	Afstemte beholdninger og sikring af udligning af åbne poster.	Om beholdningskonti er afstemt og hvor lang tid der går, efter perioden er afsluttet.
	Bankkontoafstemning	Bankkonti skal stemme overens med konti i Navision.	Ingen krav.	Rettidige afstemninger	Kontrol af løbende ugentlige afstemninger. Herudover om månedsafstemning er sket senest 2 uger efter månedsafslutning



Område	Ydelse	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Instrukser	Bidrag til instrukser	Honorere formelle krav til instrukser, herunder krav afstukket af RR	Ansvaret for instrukser	BAC bidrager med input når BAC indfører nye procedurer, der giver anledning til ændringer i gældende instrukser	

Controlling og tilsyn

Område	Ydelse	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Kontakt til Rigsrevisionen (RR)	Koordinering af og kontakt til RR	Ensartet koordineret service og kontakt til RR	Al information af relevans for korrekt håndtering af RR	Materiale samt evt. udkast til svarskrivelse til RR	
	Assistance til udformning af svar til Rigsrevisionen	BAC afgiver svar på henvendelse fra kunden senest 20 arbejdsdage efter modtaget henvendelse, eller før hvis svarfrist fra Rigsrevisionen tilsiger dette.	Evt. materiale fra sagen (brev fra RR mv.) samt så vidt muligt udførlig angivelse af ønskede oplysninger.	Materiale samt evt. udkast til svarskrivelse til RR.	



Rapportering

Område	Ydelse	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Rapportering	Udarbejdelse af standard rapporter Fastlagte rapport "pakker"	Ensartede rapporteringsmetoder til alle enheder	Ønsker til fremtidig rapportering	Rapportering af relevante data	
	Relevante rapporter til kunden	BAC kører standardrapporter.	Oversigt over hvilke konkrete rapporter kunden ønsker. Kundespecifik aftale udarbejdes i vedlagte skabelon.	Disse stilles til rådighed senest 4 dage efter perioden er afsluttet. Liste over rapporter, der kan bestilles.	Der måles på om rapporterne har en faktisk kørselsdata, der ligger senest 4 dage efter at perioden er afsluttet eller senere end den aftalte tid.
	Årsrapporter	Talmateriale og regnskabsmæssig forklaring.	Frister meldes ud i god tid.	Frister aftales ad hoc iht departementets udmelding.	

Kundespecifikke opgaver

Område	Ydelse	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Budgetter	Indtastning i Navision Stat	Korrekte budgetter i Navision Stat	Skriftligt materiale fra KLS.	Indtastede budgetter senest 14 dage efter modtagelse.	
Finanslov	Indtastning i SB	Opdaterede data i Statens Budgetsystem	Skriftligt materiale fra KLS.	Iht. til aftale med KLS tages bilag i SB.	
Arbejdsbetingede lidelser	Honorering af læger	Afregning af honorar til læger, der udsteder arbejdsbetingede lidelser	Fremsendelse af anmeldelsesblanket	Afregning af honorar senest 10 dage efter modtagelse i BAC	



Område	Ydelse	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
IV/TA	Rådgivning af projektansvarlige	Korrekt rådgivning om regnskabstekniske spørgsmål	Kontakte BAC – være op-søgende.	Ikke specificerede opgaver udføres ad hoc.	
	Projekt-, månedlige og slutregnskaber	Rettidige regnskaber til projektledere. Forberedelse af kommende års økonomi.	Tidsplaner for regnskaber.	Leverer de ønskede regnskaber. Udsende budgetskemaer ultimo året for førstkommende år.	
	Afregning til Nordisk Ministerråd	Regnskabsaflæggelse til og afregning med Nordisk ministerråd	Fremsende afregning til BAC. Præsenterer tidsplan for BAC.	Fremsende rettidig og korrekt afregning/regnskab til NM	
	Håndtering af ikke-statslige aktiver.	Korrekt håndtering af ikke statslige aktiver/likvider	Tydeliggøre at der er tale om ikke statslige aktiver	Korrekt placering af likvider og aktiver.	
	Udarbejdelse af indtægts- og udgiftsbudgetter på koncernniveau	Korrekt estimering af indtægter og udgifter for IV/TA.	Løbende oplysninger fra projektansvarlige.	Budgetopfølgning frem til rammeredegørelse II	
	Bilag til lønompostering	Retvisende lønregnskab på IV/TA	Kvartalsvise opgørelser fra projektansvarlige	Grundlag for lønposter-ringer leveres til personalekontoret i AT – kvartalsvis.	
Tilskudsadministration/reservationsbevillinger/BAR	Registrering af tilsagn samt udbetalinger.	Regneark udsendes månedligt. Rammeredegørelse jf. konkret aftale.	Orienterer BAC om givne tilsagn ved kopi af tilsagnskrivelse påført original attestation.	Regneark vedligeholdes på baggrund af modtagne oplysninger. Bidrag til rammeredegørelse.	
Partsindsats	Opkrævning udsendes	Udsendelse af opkrævninger i maj/juni	ACP skal deltage i udarbejdelse af grundbilag i maj måned.	Opkrævning ud fra fordelingsnøgle/grundlag fra ASK i maj/juni	

Som supplement til ovenstående skema kan der efter behov udarbejdes procesvejledninger mellem BACs kundeadministrator og kundens kontaktperson. Disse vedlægges og journaliseres sammen med SLA. Skabelon til detaljerede procesvejledninger – se næste side.



2.3. Skabelon for yderligere detaljering af ydelser fra og til BAC.

Beskrivelse af serviceleverancer fra BAC hhv. inputleverancer fra ”kunde”. Skemaet drøftes med BAC kundeordinator/kontaktperson og tages i brug efter behov.

Ydelse:			
Ansvarlig i BAC:		Modtager hos ”kunde”:	
Servicemål:			
1. Anvendes fx til Arbejdsgangsbeskrivelser.....			
2.			
3.			
4.			
5.			