

## BMG – Rundschreiben Nr. 29/2006

### **Richtlinien zur Kostensenkung**

Im Rahmen des BMG Turnaround Program wurden durch die Initiative Increase Cost Sensitivity Maßnahmen definiert, die BMG intern einerseits zur effektiven Senkung von Funktionsgemeinkosten beitragen sollen und andererseits allgemein Kostenbewusstsein funktionsübergreifend schärfen sollen.

In Bezug auf das BMG MD Rundschreiben Nr. 04/2005 vom 24.10.2005 „Richtlinien Accounting/Controlling“ wurde entsprechend folgendes ergänzend bzw. ersetzend beschlossen:

#### **Investitionen**

Investitionen, sämtliche Bestellungen über 400,00 Euro sowie Büromaterial sind über das Bestelltool my-orders@com zu beantragen und abzuwickeln. Dabei sind die Genehmigungsrichtlinien laut USB einzuhalten.

Alle Investitionsanträge ab 5.000 Euro müssen von der Funktionsgebietsleitung (Direct Reports der Geschäftsführung) sowie von der BMG Leitung Controlling freigegeben werden.

Für den Genehmigungsvorgang ist die Wertschwelle der Objektgesamtheit der Investition bzw. Bestellung maßgeblich, eine Stückelung in mehrere Genehmigungsvorgänge mit kleineren Wertschwellen ist nicht zulässig.

Mit sofortiger Wirkung sind alle Investitionen in Büroeinrichtungen (Möbel, Drucker, PC's, etc.) auf Notwendigkeit zu prüfen und unabhängig von ihrer Höhe ausnahmslos von der Funktionsgebietsleitung und der jeweiligen kfm. Leitung freizugeben.

#### **DV Kleinmaterial/Pufferlager**

Nicht mehr genutzte, jedoch funktionsfähige Arbeitsgeräte wie Rechner, Drucker, Scanner, etc. müssen in einem von BMG FM verwalteten Pool zur weiteren betrieblichen Verwendung übergeben werden. Eine entsprechende Kostenstellenentlastung erfolgt ggf. in Höhe des Restbuchwertes und nach Übergang des entsprechenden Arbeitsgerätes in den HW Pool.

Gebrauchte Geräte und sonstiges DV Kleinmaterial wie Festplatten, Mäuse, USB- und interne Speicherkarten, Druckerumschaltboxen, Flachbildschirme, Bildschirmfilter, etc. können zur rein

dienstlichen Nutzung mit Zustimmung des Kostenstellenverantwortlichen aus diesem Pool bezogen werden.

## **Workshops und Events**

Veranstaltungen sind ebenfalls grundsätzlich über my-orders@com zu beantragen und abzuwickeln.

Workshops sind, soweit möglich, innerhalb von BMG-Räumlichkeiten und am Standort der Teilnehmer durchzuführen. Die BMG Geschäftsführung ist über alle Workshops mit mehr als 15 Teilnehmern, die außerhalb des Standortes durchgeführt werden, rechtzeitig vor Buchung der Räumlichkeiten zu informieren.

Interne Mitarbeiterveranstaltungen sind auf ein Minimum zu reduzieren. Überschreiten die relevanten Kosten gemäß Kostenvoranschlag einen Wert von 70 Euro pro Mitarbeiter oder 2.000 Euro Gesamtausgaben, hat eine Freigabe durch die BMG Geschäftsführung zu erfolgen.

## **Reisekosten**

Zur Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit bei Dienstreisen wird auf das Rundschreiben Nr.14 vom 9.März 2006 hingewiesen.

<http://mybenq.bme.corp.com/regulations/DC060014.pdf>

Grundsätzlich gilt, dass bei der Planung jeder Dienstreise sich die jeweilige Führungskraft von der tatsächlichen Notwendigkeit der Reise zu überzeugen und Alternativen zu prüfen hat.

## **IT-Kosten**

IT-Kosten sind von jedem Mitarbeiter selbst durch den IT Kontoauszug (ab Ende April 06) und den Kostenstellenverantwortlichen permanent zu kontrollieren und entsprechend kostenbewusst zu optimieren.

Gruppenlaufwerke sind regelmäßig ggf. durch Offline-Archivierung von alten Daten zu bereinigen.

Telefon- und LAN-Anschlüsse müssen regelmäßig auf Aktualität und Notwendigkeit überprüft werden.

## **Telekommunikation/ Mobiltelefone**

Zur Senkung der Mobilfunkverbindungskosten sollen Telefongespräche innerhalb des Standortes grundsätzlich von Festnetztelefonen geführt werden.

Grundsätzlich ist der dienstliche Gebrauch von Mobiltelefonen und die Anschaffung neuer SIM Karten auf Notwendigkeit und Alternativen wie Nutzung bereits vorhandener Geräte und Nummern bzw. den Einsatz von Prepaid Karten zu überprüfen.

Anträge auf neue SIM Karten und die Beschaffung von Mobiltelefonen unterliegen jeweils der Genehmigung durch die Führungskraft und entsprechendem Mitglied des BMG „Extended

Management Board“, oder Product House BA. Die Bestellung erfolgt dann über **BMG CS RE**. Informationen und Anträge unter:

<http://mybenq.bme.corp.com>

Die private Nutzung dienstlicher Mobiltelefone ist grundsätzlich nicht gestattet. Im Einzelfall notwendige private Telefonate müssen abgerechnet und über Kleine Kasse (BMG Treasury) rückerstattet werden.

Festnetztelefone sind ausschließlich für Firmengespräche und kostenbewusst zu nutzen. Für Gespräche zu ausländischen BMG Standorten sind die jeweiligen Kurzwahlnummern zu nutzen. Kurzwahl-Übersicht hinterlegt unter:

<http://mybenq.bme.corp.com>

Zusätzliche Dienstmerkmale zum Standard wie z.B. Nutzung des Blackberry-Dienstes, sind von der BMG Geschäftsführung zu genehmigen.

Eine Überprüfung der Telefongebühren ist von jedem Mitarbeiter selbstständig anhand des IT Kontoauszugs bzw. des Einzelverbindungsachweises für das Mobiltelefon regelmäßig durchzuführen und kann durch eine Stichproben-Revision durch BMG Audit geprüft werden. Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats sowie ggf. entsprechende örtliche Regelungen sind zu beachten.

## **Bewirtungen**

Die Bewirtung von Mitarbeitern ist einzuschränken auf Arbeitsmeetings, die während der Mittagszeit oder in den Abendstunden stattfinden und/oder länger als drei Stunden andauern.

Cateringdienste auf Kostenstelle sind zu begrenzen auf externe Besucher.

Für Bewirtungsaufwendungen wurden mit externen Dienstleistern Vereinbarungen getroffen. Die Liste dieser Anbieter ist über die Leitungssekretariate einsehbar. Um zu Liefergebühren zu minimieren, sollte auf eine zentrale Bestellung geachtet werden.

Kosten für Eigenverbrauch von Getränken/Obst/Süßigkeiten – mit Ausnahme von Mineralwasser - sind ab sofort von jedem Mitarbeiter selbst zu tragen.

## **Werbematerial**

Werbematerialbestellungen müssen sorgfältig geprüft und vom Kostenstellenverantwortlichen unterschrieben werden. Werbemittel sind nicht für den eigenen Bürobedarf zu verwenden.

**Geltungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BenQ Mobile GmbH und Co. OHG Deutschland vertragsgruppenübergreifend.

Wir bitten um Verständnis und zählen auf Ihre volle Unterstützung, diese Maßnahmen in Ihrem täglichen Aufgabengebiet zielführend zur Kostensenkung einzuführen!

gez. Clemens J. Joos

gez. Lydia Sommer