

Prozessbeschreibung IHK Vertragsmanagement DMS

1. Vertragsverwaltung

1.1. Verträge

Im Modul Vertragsmanagement des DMS sind alle Verträge, die die IHK für München und Oberbayern künftig abschließt oder abgeschlossen hat und die noch nicht endgültig erledigt sind, abzulegen.

Ein Vertrag kann jegliche Vereinbarung zwischen zwei oder mehreren Parteien sein, in der Rechte und Pflichten zwischen den Parteien festgelegt werden.

Dazu zählen nicht nur Verträge, die von beiden Seiten auf einem Schriftstück unterschrieben werden. Ein Vertrag kommt auch dann zustande, wenn die Angebotsannahme per Fax oder per E-Mail stattfindet oder beispielsweise eine Bestellung per Mausklick online ausgelöst wird. All diese Verträge sind im Vertragsmanagement zu erfassen.

Falls ein bestehender Vertrag durch eine Vereinbarung geändert oder ergänzt wird, ist diese Vereinbarung nicht als eigener Vertrag zu erfassen. Die Vertragsänderung wird dem bestehenden Vertrag als Nachtrag hinzugefügt.

Beispiele für einen Nachtrag sind:

- in einem Raum soll eine Wand grün gestrichen werden; nach Vertragsschluss aber vor endgültiger Abrechnung, ordnet der Auftraggeber an, dass die Wand rot gestrichen werden soll, oder, dass statt einer Wand zwei gestrichen werden sollen;
- der ursprüngliche Termin für eine Leistung wird geändert;
- bei IT-Projekten Change-Requests.

Grundsätzlich kann man dann von Nachträgen ausgehen, wenn über die Leistung eine einheitliche Abrechnung erfolgt (kumulierte Abrechnung im Bau, Abrechnung im Projekt).

Oftmals werden Rahmenverträge abgeschlossen, auf deren Basis Einzelabrufe beauftragt werden. In diesem Fall ist sowohl der Rahmenvertrag als auch jeder Einzelabruf als eigener Vertrag zu behandeln und im Vertragsmanagement zu erfassen:

- Die Einzelverträge bestimmen den konkreten Leistungsgegenstand.
- Der Rahmenvertrag hingegen regelt die Rahmenbedingungen wie Zahlungsziele, Haftung etc. für die Einzelverträge.

1.2. Wertgrenzen

Grundsätzlich sind **alle Verträge** im DMS zu erfassen. Eine Ausnahme gilt dann, wenn der beauftragte Wert eines Vertrages unter 5.000 € netto liegt. Diese Verträge dürfen selbstverständlich, sie müssen jedoch nicht erfasst werden.

1.3. Vertragsfreigabe

Die Vertragsfreigabe ist der Vorgang des Einbuchens in das DMS. Alle Verträge, die in einem Bereich geschlossen werden, werden von einem Mitarbeiter des Fachbereichs im Vertragsmanagement angelegt. Zum Zeitpunkt der Vertragsanlage ist der Vertragsstatus grundsätzlich im Vertragsstatus „in Vorbereitung“. Nach Durchlauf der Vertragsfreigabe und Abschluss des Vertrags muss der Vertragsstatus auf „laufend“ gesetzt werden.

Die Vertragsfreigabe erfolgt digital über das Modul „Vorgangsbearbeitung“ im DMS. Die Nutzung der digitalen Vertragsfreigabe ist für Verträge ab einem Wert > 50.000 Euro netto bzw. Verträge, die über die Vergabestelle ausgeschrieben werden, verpflichtend.

Für Verträge mit Vertragssummen < 50.000 Euro netto können die Bereiche selbst entscheiden, inwieweit sie den digitalen Freigabeprozess nutzen wollen.

Der Prozessablauf des digitalen Vertragsfreigabeprozesses ist in dem Prozessschaubild gemäß **Anhang** zu diesem Dokument dargestellt.

Er umfasst folgende Rollen:

Rolle	Hintergrund	Berechtigung
Antragsteller	<ul style="list-style-type: none">- Kann jeder Mitarbeiter sein- Sollte sachlich dem Thema am nächsten sein- Soll kein Praktikant, Azubi oder Probezeitmitarbeiter sein- Kann gleichzeitig vertragsverantwortlich sein	<ul style="list-style-type: none">- Prozessstart- Aufgaben bearbeiten- Prozessabbruch- Vertrag auf „laufend setzen
Vertrags-verantwortlicher	<ul style="list-style-type: none">- Mindestens Referatsleiter oder höher (wird vom System automatisch ermittelt)- Verantwortet den gesamten Inhalt des Vertrages- Kann gleichzeitig Unterzeichner sein	<ul style="list-style-type: none">- Prozessabbruch- Aufgaben bearbeiten
Unterzeichner	<ul style="list-style-type: none">- Rolle richtet sich nach Berechtigungskonzept der Dienstanweisung für Finanzwirtschaft (wird vom System automatisch ermittelt)- Kann gleichzeitig vertragsverantwortlich sein.	<ul style="list-style-type: none">- Prozessabbruch- Aufgaben bearbeiten
Arbeitsgruppen	<ul style="list-style-type: none">- Voreingerichtete Sonderrollen- Immer ab einem Vertragswert > 50.000 Euro netto oder bei Kooperation/Sponsoring und Auslandsbezug am Prozess beteiligt (wird vom System automatisch ermittelt)	<ul style="list-style-type: none">- Aufgaben bearbeiten

2. Akteninhalte

Im DMS dürfen nur Verträge angelegt werden, die kurz vor dem Abschluss stehen oder bereits geschlossen sind.

2.1. Aktendeckel

Im Aktendeckel werden die wichtigsten Attribute der Verträge eingetragen. Die Informationen ermöglichen das leichte Auffinden eines Vertrags und geben einen schnellen Überblick über die wichtigsten Vertragsinformationen.

Die Vertragsnummer für neue Verträge wird automatisch vom DMS generiert. Falls ein Vertrag gelöscht werden muss und nicht den Vertragsstatus „laufend“ erreicht, kann die vergebene Vertragsnummer nicht gelöscht oder für einen anderen Vertrag genutzt werden.

Beim Aktendeckel gibt es Pflichtfelder, die zwingend befüllt werden müssen und solche Felder, deren Befüllung freigestellt ist. Die Pflichtfelder sind mit einem Sternchen * gekennzeichnet.

2.1.1. Vertragsstatus

Alle Verträge, die von Mitarbeitern im neu angelegt werden, befinden sich im Vertragsstatus „in Vorbereitung“. Die Änderung des Vertragsstatus ist nur mit entsprechenden Berechtigungen möglich.



Status: „in Vorbereitung“

Der Vertrag befindet sich kurz vor dem Abschluss oder ist bereits abgeschlossen.

Die Löschung der Vertragsakte sowie aller Dokumente ist von jedem berechtigten Nutzer möglich.

Status: „laufend“

Der Vertrag wurde abgeschlossen und kein anderer Status ist gegeben.

Die Löschung der Vertragsakte sowie aller Dokumente ist ab diesem Zeitpunkt nur noch automatisiert durch das DMS möglich. Hierdurch wird die revisionssichere Ablage sichergestellt und die Aufbewahrungsfristen werden beachtet.

Status: „Gewährleistungsphase“

Die Leistungen sind abgenommen (Werkvertrag) oder übernommen/geliefert

Status: „gekündigt“

Für den Vertrag wurde entweder eine ordentliche (mit Kündigungsfrist) oder eine außerordentliche (mit sofortiger Wirkung) Kündigung ausgesprochen.

Status: „beendet“

Aus dem Vertrag können keine wechselseitigen Ansprüche mehr geltend gemacht werden. Das gilt auch für Ansprüche aus der Gewährleistung.

Das Datum der Beendigung eines Vertrags ist der Auslöser des automatisierten Löschmechanismus, der die Vertragsakte und alle Dokumente nach 10 Jahren zum 31.12.xxxx vernichtet.

Status: „Löschung“

Die maximal mögliche Aufbewahrungsfrist ist abgelaufen, der Vertrag darf nicht mehr in den Akten der IHK auftauchen.

Die Löschung muss immer nach dem Datum der Beendigung des Vertrags von dem Vertragsverantwortlichen bestätigt werden.

2.1.2. Vertragstitel

Der Vertragstitel soll den Inhalt des Vertrags so kurz wie möglich und aussagekräftig wiedergeben. Im Freitext sollen die Bezeichnungen eingegeben werden, die den Inhalt des Vertrages wiedergeben und nach denen am wahrscheinlichsten gesucht wird.

Beispiele:

- Einführung der Basisinfrastruktur DMS
- Beschaffung Monitore
- Reinigungsleistungen

2.1.3. Vertragsart

Die Vertragsart gibt, wie der Begriff schon sagt, an, um welche Art von Vertrag es sich handelt. Die Vertragsart muss aus den angegebenen Möglichkeiten gewählt werden.

Ist ein Mitarbeiter beim Eintragen eines Vertrages nicht sicher, um welche Vertragsart es sich handelt, so ist die Vertragsart „01 – Vertragsart in Prüfung“ auszuwählen. Diese Verträge werden regelmäßig von der Stabsstelle Recht und Verträge eingruppiert.

Im Folgenden sind einige der Vertragsarten näher erläutert, mit denen es die Mitarbeiter zumeist zu tun haben oder die nicht von sich aus verständlich sind.

Werkvertrag

Bei einem Werkvertrag schuldet der Auftragnehmer einen Erfolg. Der Erfolg kann das Streichen einer Wand, das Erstellen einer Leistungsbeschreibung, die Entwicklung und Programmierung einer Software, aber auch eine Taxifahrt sein.

Dienstvertrag

Im Gegensatz zum Werkvertrag ist beim Dienstvertrag kein Erfolg geschuldet. Beispiele sind die klassische Beratung, die Durchführung einer Schulung, eine Moderation, das Halten eines Vortrags.

Kooperationsvertrag

Bei einem Kooperationsvertrag unterstützen die Vertragsparteien ein Projekt und bringen hierzu wechselseitig Leistungen.

Wartungsvertrag

Bei Wartungsverträgen handelt es sich meistens um in gewissen Zeitabständen wiederkehrende Leistungen, die dazu dienen, einen Gegenstand auf technisch einwandfreiem Stand bzw. auf dem Stand der Technik zu halten.

Sicherungsvereinbarung

Hierbei handelt es sich in der Regel um eine Vereinbarung, die die Verpflichtung einer Partei absichert. (Einbehalt wird vereinbart, Bürgschaft soll gestellt werden).

Sponsoring

Bei diesen Verträgen wird eine Leistung ohne Gegenleistung erbracht. Hier befindet man sich im Bereich der Fördermittel.

Hinweis:

Jeder Mitarbeiter darf bei Zweifeln hinsichtlich der Vertragsart gerne bei der Stabsstelle Recht und Verträge anrufen, um Gewissheit zu erlangen.

Es gibt auch Verträge, die unterschiedliche Leistungen enthalten, wie beispielsweise Werkverträge (Entwicklung von Individualsoftware), in denen auch der Support (also ein Dienstvertrag) geregelt wird. Hier ist auf den Schwerpunkt der Leistung abzustellen, der sich meist danach ermitteln lässt, wo die höchsten Kosten anfallen. Im Zweifel kann auch bei der Stabsstelle Recht und Verträge nachgefragt werden.

2.1.4. Vertragstyp

Bei den Vertragstypen werden Verträge in Beziehung zueinander gesetzt. Mit der Angabe des Vertragstyps kann innerhalb der Aktendeckel auf weitere Verträge referenziert werden. Die

Vertragstypen werden unterschieden in die Kategorien Rahmenverträge, Unterverträge und Datenschutzverträge.

Aus einem Rahmenvertrag können viele Einzelverträge beauftragt werden. Wie oben bereits erwähnt, sind die Einzelverträge als eigene Aktendeckel zu erfassen. Diese Einzelverträge müssen jedoch zu einem Rahmenvertrag in Verbindung stehen. Der Einzelvertrag ist daher als „Untervertrag“, der Rahmenvertrag als „Hauptvertrag“ zu erfassen.

Ähnlich verhält es sich mit Verträgen mit Datenschutzbezug. Sofern ein Vertrag ausschließlich Dokumente des Datenschutzes enthält, wird er als Vertragstyp „Datenschutz“ gekennzeichnet.

Die Auftragsverarbeitungsverträge können mehrere Verträge mit einem Auftragnehmer betreffen.

2.1.5. Interner Ansprechpartner

Sofern interne Ansprechpartner der IHK angegeben werden, sind diese mit Vornamen und Nachnamen anzugeben.

Es dürfen keine Namenskürzel und sonstige Abkürzungen verwendet werden. Hat die Person einen Titel, ist dieser ebenfalls anzugeben. Sofern dieses Feld gepflegt wird, sollte es ständig aktualisiert werden, da nur aktuelle Daten Sinn machen.

2.1.6. IHK-Standort

Der IHK-Standort ist mit der Vorbelegung „ohne Standortbezug“ versehen.

Eine Änderung ist nur dann erforderlich und sinnvoll, wenn eine Leistung tatsächlich nur einen Standort betrifft. Typische Beispiele sind Mietverträge oder Werkverträge, die tatsächlich nur Räumlichkeiten eines Standorts betreffen.

2.1.7. Vertragspartner

Die Vertragspartner werden in einer Datenbank im DMS gepflegt.

Bei der Neuanlage von Verträgen muss nach einem vorhandenen Eintrag des Vertragspartners in der Datenbank recherchiert werden. Falls der Vertragspartner in der Datenbank nicht enthalten ist, kann der Vertragspartner von jedem Mitarbeiter neu angelegt werden.

Bei der Neuanlage ist die genaue Firmenbezeichnung anzugeben. Sofern die genaue Bezeichnung nicht bekannt ist, kann die Bezeichnung dem Impressum auf der Firmenhomepage entnommen werden. Diese muss dem Eintrag im Handelsregister entsprechen.

Die Straße ist entsprechend den Leitlinien der IHK für München und Oberbayern immer auszuschreiben.

Hinweis:

Die Beachtung dieser Regel ist wichtig, um Dubletten zu vermeiden.

2.1.8. Ansprechpartner

Beim Ansprechpartner des Vertragspartners ist ebenso wie beim internen Ansprechpartner der Titel, wenn vorhanden, Vorname und Nachname zu nennen.

Wichtig ist die regelmäßige Pflege der Angaben. Insbesondere bei einem Wechsel des Ansprechpartners, da wie beim internen Ansprechpartner nur aktuelle Daten sinnvoll sind.

Hinweis:

Die Ansprechpartner sind nicht mit der Datenbank der Vertragspartner verknüpft! Ein guter Zeitpunkt für die Kontrolle des Ansprechpartners ist der Wechsel des Vertragsstatus. Ebenfalls sollten bei einer Fristerinnerung die Daten der Vertragsakte überprüft werden.

2.1.9. Unterschriftsdatum

Das Unterschriftsdatum ist im Format TT.MM.JJJJ anzugeben.

Sofern auf einem Vertrag unterschiedliche Zeitpunkte vorhanden sind, da die Vertragspartner zu unterschiedlichen Zeitpunkten unterzeichnet haben, ist das zeitlich spätere Datum zu verwenden.

2.1.10. Leistungszeitraum

Der Leistungszeitraum gibt den Beginn sowie das Ende der Leistungen oder der Laufzeit des Vertrages an. Die Eingabe des Leistungszeitraums ist sinnvoll, wenn der Termin des Vertragsabschlusses und die tatsächliche Geltungsdauer auseinanderfallen.

2.1.11. Kostenstelle / Kostenträger

Sofern die Kostenstelle und der Kostenträger bekannt sind, müssen diese angegeben werden. Die Angaben erleichtern die Zuordnung von Rechnungen zu den Kostenträgern, da die Informationen im Rechnungsfreigabeprozess der anfallenden Rechnungen übernommen werden können.

2.1.12. Vertragsverantwortlicher

Der Vertragsverantwortliche ist immer die Referatsleitung, die Abteilungsleitung oder die Bereichsleitung der jeweiligen Fachbereiche.

Der Vertragsverantwortliche muss bei der Vertragsanlage ausgewählt werden. Die Entscheidung hängt von der Zuordnung des Vertrags in der Organisation ab. Mitarbeiter, die beispielsweise Referenten, Projektleiter, Sachbearbeiter oder Assistenzen sind, können nicht vertragsverantwortlich sein.

In der Maske Vertragsrechte ist der Bereich auszuwählen, der Rechte haben soll und dann jeweils auszuwählen, ob die Rolle nur Leserechte (= recherchieren) oder auch Bearbeitungsrechte haben soll. Der Vertragsverantwortliche ist dann aus der Vorschlagsliste auszuwählen. Siehe auch Ziffer 2.4

3. Dokumentenarten

Nachdem eine Vertragsakte erzeugt wurde, können in der Akte definierte Dokumente abgelegt werden. Dokumentenarten sind der Vertrag selbst, die Unterlagen, die zur Auftragserteilung geführt haben (Vergabe), Anlagen zum Vertrag, vertragsrelevanter Schriftverkehr sowie die Datenschutzdokumente.

3.1. Dokumentenstruktur

4. Register	Dokumentenart	Stichwort
Datenschutz	AV-Vertrag	
Datenschutz	Joint Controllershship / gemeinsamer Verantwortlicher	
Datenschutz	Verschwiegenheitserklärung	
Schriftverkehr	Abnahmeprotokoll	
Schriftverkehr	Schriftverkehr	
Vergabe	01_Angebotsaufforderung	
Vergabe	02_Angebot	
Vergabe	03_Vergabevermerk	
Vergabe	04_Absageschreiben	
Vertrag	Altakte	
Vertrag	Anlage 1 - 15	Abnahmeprotokoll
Vertrag	Anlage 1 - 15	AGB
Vertrag	Anlage 1 - 15	Angebot
Vertrag	Anlage 1 - 15	Ansprechpartner / Eskalation
Vertrag	Anlage 1 - 15	AV-Vertrag
Vertrag	Anlage 1 - 15	Einzelabruf
Vertrag	Anlage 1 - 15	Ergänzungen
Vertrag	Anlage 1 - 15	Joint Controllershship / gemeinsamer Verantwortlicher
Vertrag	Anlage 1 - 15	Leistungsverzeichnis
Vertrag	Anlage 1 - 15	Pflichtenheft
Vertrag	Anlage 1 - 15	Preisblatt
Vertrag	Anlage 1 - 15	SLA
Vertrag	Anlage 1 - 15	Terminplan
Vertrag	Anlage 1 - 15	Verschwiegenheitserklärung

Vertrag	Anlage 1 - 15	Zahlungsplan
Vertrag	Kündigung	
Vertrag	Nachtrag	
Vertrag	Optionsausübung	
Vertrag	Vertragscheckliste	
Vertrag	Vertragsdokument	
Vertrag	Vertragsdokument	Einzelbeauftragung
Vertrag	Vertragsdokument	mit Unterschrift
Vertrag	Vertragsdokument	ohne Unterschrift
Vertrag	Vertragsdokument	Zuschlagsschreiben

3.2. Vergabeunterlagen

Die Dokumente aus dem Vergabeverfahren werden in dem Register Vergabe abgelegt. Die Ablage unterteilt in die Vergabeschritte:

- Angebotsaufforderung,
- Angebot,
- Vergabevermerk,
- Absageschreiben.

Im DMS werden alle Vergabeunterlagen bis zu einer Vergabesumme von 50.000 € netto archiviert. Das Ziel ist die vollständige Dokumentation des Vergabeverfahrens. Daher ist die Aufforderung zur Angebotsabgabe, jedes Angebot als eigenes Dokument, der Vergabevermerk und das Absageschreiben abzulegen.

Das Zuschlagsschreiben wird als Vertragsdokument archiviert.

Hinweis:

Alle Vergaben über einer Summe von 50.000 € netto werden nicht im DMS abgelegt. Die Dokumentationen werden gesondert und ausschließlich von der Vergabestelle in einem separaten Programm archiviert.

3.3. Vertragsdokumente

Das Vertragsdokument ist eine eigene Dokumentenart. Bei der Ablage ist zwingend das korrekte Stichwort auszuwählen:

- Einzelbeauftragung,
- Zuschlagsschreiben,
- ohne Unterschrift,

- mit Unterschrift.

Anlagen

Alle Anlagen zum Vertrag werden in der Dokumentenart Anlage 1-n + aussagekräftiges Stichwort abgelegt. Dabei muss die Nummerierung der Anlage identisch zur Nummerierung im Vertragsdokument sein.

Sollte eine Anlagendokument einen oder mehrere Anhänge enthalten, werden alle Dokumente als ein PDF als Anlage x archiviert.

Hinweis:

Das Stichwort muss aus den vorgegebenen Stichwörtern ausgewählt werden. Sollte ein Stichwort nicht vorhanden sein, hilft die Stabstelle Recht und Verträge gerne weiter.

3.4. Nachträge

Wie bereits oben erläutert, sind Nachträge Vereinbarungen, die zu einem Vertrag gehören, das heißt diesen ergänzen oder ändern. Es wird jedoch kein eigenes Vertragsverhältnis begründet. Daher sind Nachträge nicht als eigene Verträge anzulegen, sondern der Nachtrag als Dokument dem Vertrag hinzuzufügen.

3.5. Datenschutz

Die Datenschutzdokumente werden als Anlage 1-n zum Vertrag abgelegt.

Zusätzlich werden die Datenschutzdokumente immer in einem eigenen Vertrag abgelegt. Hierdurch wird die Vollständigkeit der Datenschutzdokumente bei einer gesonderten Prüfung im Datenschutz sichergestellt.

Wenn Datenschutzdokumente als Vertrag abgelegt werden, ist dieser Vertrag identisch zu den anderen Verträgen anzulegen. Der Vertragstyp lautet immer „Datenschutz“.

4. Vertragsverwaltung

Die Vertragsverwaltung ist IHK-weit identisch. Anhand der voreingestellten Rechte und der beschriebenen Regeln können alle Verträge der IHK München verwaltet werden.

4.1. Rechte

Der Ausgangspunkt zur Rechtevergabe ist immer der ausgewählte Vertragsverantwortliche. Alle weiteren Berechtigungen werden in der Vertragsakte des DMS automatisiert vergeben.

- Bearbeitungs- und Rechercherecht für den Vertragsverantwortlichen und den dazugehörigen Key-User
- Rechercherecht für die Organisationseinheiten „oberhalb“ (LDAP-Hierarchie) des Referats (Abteilung, Bereich)

Das DMS unterscheidet bei dem Vertragsmanagement die beiden Berechtigungsstufen „recherchieren“ und „bearbeiten“. Bei der Berechtigung zur Recherche ist eine Einsicht in den Vertragsdeckel sowie in alle Dokumente des Vertrags möglich. Die Bearbeitung erlaubt die Veränderung der Attribute im Aktendeckel sowie das Hinzufügen weiterer Dokumente zu einem Vertrag.

Eine Übersicht zeigt die automatisch vergebenen Rechte:

Rolle	recherchieren	bearbeiten
Vertragsverantwortlicher (i.d.R. Referatsleitung)	x	x
Key User der Abteilung / des Bereichs	x	x
Abteilungsleitung des Vertragsverantwortlichen	x	
Bereichsleitung des Vertragsverantwortlichen	x	
Stabstelle Verträge	x	x
Stabstelle Datenschutz	x	x
AdminDMS	x	x
HGF	x	
Stellvertretender HGF	x	
Mitarbeiter Referat Finanz- und Rechnungswesen, Controlling	x	

Neben den aufgeführten Rollen können durch den Vertragsverantwortlichen weitere Personen oder Gruppen berechtigt werden. Auch hier kann in die Kategorien „recherchieren“ und „bearbeiten“ unterschieden werden.

Hinweis:

Aufgrund der Berechtigungsstrukturen können auch die Key User sowie die Stabstelle Recht und Verträge weitere Personen auf einen Vertrag berechtigen. Dieses Vorgehen ist nur im Vertretungsfall und nach Anweisung durch den Vertragsverantwortlichen oder einem Vorgesetzten des Vertragsverantwortlichen erlaubt.

4.2. Fristen

Die Eintragung der Fristen dient zur Wahrung der Vertragsfristen.

Nach Erhalt der Fristerinnerung muss der Vertragsverantwortliche reagieren, d.h. er muss die Frist im System auf „bearbeitet“ setzen, damit keine Eskalation ausgelöst wird. Daneben sind bei Bedarf natürlich die entsprechenden Schritte einzuleiten (z.B. Kündigungsschreiben vorbereiten, erstellen und versenden, Vergabe anstoßen).

Sofern in den 14 Tagen nach der Fristerinnerung keine Reaktion im DMS stattfinden, d.h. dass die Frist im System auf „bearbeitet“ gesetzt wurde, wird die 1. Eskalation ausgelöst. Der Vorgesetzte des Vertragsverantwortlichen erhält eine Fristerinnerung per Mail.

Nach weiteren 7 Tagen findet die 2. Eskalation statt. Der nächstfolgende Vorgesetzte des Vertragsverantwortlichen erhält eine Fristerinnerung per Mail.

Hinweis:

Eine Frist auf „bearbeitet“ setzen kann nur ein Benutzer, der ein Bearbeitungsrecht auf den Vertrag hat. In diesem Fall der Vertragsverantwortliche und der entsprechende Key-User. Die weiteren Rollen mit Bearbeitungsrecht können auf Anweisung der Fachbereiche die Fristerinnerung ebenfalls bestätigen.

Übersicht der Fristen

Frist	Erinnerungstermin (Tage vor Fristdatum)	1. Eskalation (Tage vor Fristdatum)	2. Eskalation (Tage vor Fristdatum)
Kündigung	35	21	14
Neuausschreibung	200	186	179
Optionsausübung	35	21	14
Ablauf Gewährleistungspflicht	35	21	14
Vertragsende	35	21	14

Zur Fristberechnung muss ein Datum angegeben werden, von dem ab der Erinnerungszeitraum berechnet wird.

Kündigung

Bei einer Kündigung ist anzugeben, wann die Kündigung zugegangen sein muss. Muss die Kündigung beispielsweise 3 Monate zum Ende eines Kalenderjahres erfolgen, muss diese am 30.09. des Jahres zugegangen sein. Als Frist ist in diesem Fall der 30.09. einzutragen, die erste Erinnerung erfolgt demnach am 26.08. des Jahres.

Neuausschreibung

Eine Neuausschreibung bedeutet, dass Leistungen nach Ablauf eines Vertrages weiter gebraucht werden und daher neu ausgeschrieben werden müssen. Hier ist das Datum einzusetzen, ab dem die Laufzeit eines neuen Vertrages beginnen soll. Der Erinnerungstermin liegt in diesem Fall weit vor dem Ereignis, da bei Verträgen, die beispielsweise europaweit ausgeschrieben werden müssen, entsprechend lange Fristen einzuhalten sind.

Optionsausübung

Bei der Optionsausübung wird einem Vertragspartner mitgeteilt, ob man von einem Recht Gebrauch macht. Zumeist bezieht sich das auf das Recht, einseitig einen Vertrag zu verlängern. Diese Frist wird in der Regel ähnlich berechnet wie die Kündigung, also beispielsweise 3 Monate vor Vertragsende.

Ablauf Gewährleistungspflicht / Vertragsende

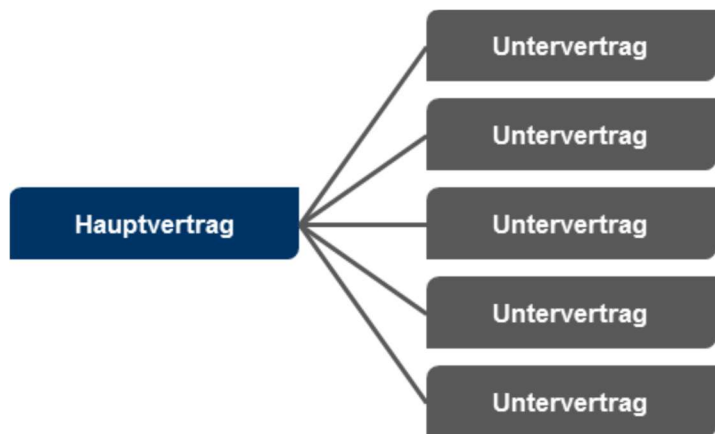
Die Fristen für den Gewährleistungsablauf und das Vertragsende dienen der Überprüfung, ob an der Leistung noch Mängel aufgetreten sind bzw. ob noch etwas vor Vertragsende organisiert werden muss.

4.3. Aktenrelationen

Mit Hilfe von Aktenrelationen können Beziehungen zwischen Verträgen hergestellt werden. Die Aktenrelationen unterstützen bei der Verwaltung von Rahmenverträgen sowie bei der Zuordnung von Datenschutzverträgen.

4.3.1. Haupt- und Untervertrag

Der Hauptvertrag ist in der Regel ein Rahmenvertrag, zu dem durch „Relation hinzufügen“ beispielsweise eine Beziehung zum Untervertrag hergestellt werden kann. Der Untervertrag ist normalerweise der Einzelvertrag, der aus dem Rahmenvertrag abgerufen wird. Meist sind dies Werkverträge, Dienstverträge oder Kaufverträge.



4.3.2. Vertrag und Datenschutzvertrag

Der Vertrag ist eine Vertragsakte, die ein Vertragsdokument enthält. Demgegenüber enthält der Datenschutzvertrag nur Dokumente des Registers Datenschutz. Diese Aktenrelation dient dem schnellen Auffinden des Vertrags, zu dem im Datenschutzvertrag ausschließlich die datenschutzrelevanten Dokumente archiviert



5. Archivierung von Dokumenten

Die Nutzung des Vertragsmanagement im DMS ermöglicht die revisionssichere und unveränderbare Ablage von Dokumenten. Die elektronische Aktenführung wird für alle Verträge der IHK München eingeführt.

5.1. Digitalisierung von Dokumenten (=Scannen)

- (1) Die Digitalisierung findet ausschließlich an den eingerichteten Scanarbeitsplätzen statt. Die Digitalisierung wird mit der Scansoftware sf|touch durchgeführt.
- (2) Die Vorbereitung der Scanstapel ist am Arbeitsplatz zu erledigen. Die Aufenthaltszeit am Scanarbeitsplatz soll so gering wie möglich gehalten werden.
- (3) Werden die Papierdokumente nach der Bearbeitung gescannt und abgelegt, hat dies zeitnah, spätestens am nächsten Tag zu erfolgen.
- (4) Sollten Dokumente falsch indiziert worden sein, können diese im DMS von Nutzern mit Bearbeitungsrechten nachindiziert werden. Eine Dokumentenlöschung ist nur im Vertragsstatus „in Vorbereitung“ möglich.

5.2. Digitale Dokumente

- (1) Digitale Dokumente aller Formate sind ausschließlich über die beiden Funktionen Druck und DropConvertZone (=E-Mail-DropZone) abzulegen.
- (2) Sollten Dokumente falsch indiziert worden sein, können diese DMS von Nutzern mit Bearbeitungsrechten nachindiziert werden. Eine Dokumentenlöschung ist nur im Vertragsstatus „in Vorbereitung“ möglich.

5.3. Vernichtung von Papierdokumenten

Ein Ziel bei der Einführung ist die vollständige Vernichtung der Papierbestände nach deren Digitalisierung. Nachdem eine Papierdokument oder ein digitales Dokument auf den prozessual beschriebenen Wegen in das DMS eingebracht und im DMS gespeichert wurde, könnte das Dokument vernichtet werden. Aus technischen Gründen (=Backup) wird die Vernichtung nach drei Arbeitstagen empfohlen.

Unabdingbar für die Vernichtung von Originaldokumenten ist, dass die archivierten Dokumente durch den Erfasser auf ihre Qualität hin überprüft wurden. So muss die bildliche Darstellung im PDF-Dokument, welches DMS gespeichert wird, mit allen Inhalten des Originals übereinstimmen und gut lesbar sein. Die Verantwortung liegt bei dem Erfasser.

5.4. Ausnahmen bei Vernichtungen

Sofern ein Fachbereich der Ansicht ist, dass ein Vertrag nicht nach dem Scannen vernichtet werden soll, weil das Original zwingend aufzubewahren ist, ist dies vom Fachbereich zu entscheiden.

6. Löschung von Verträgen im DMS

Alle Verträge, die sich im Vertragsstatus „in Vorbereitung“ befinden, können jederzeit vom Erfasser des Vertrages gelöscht werden.

Sobald ein Vertrag den Vertragsstatus „laufend“ erreicht hat, kann die Vertragsakte sowie alle enthaltenen Dokumente nur noch automatisiert durch das DMS 10 Jahre nach Vertragsende gelöscht werden.

Das Vertragsende wird in dem Akten-Datumsattribut „Vertragsende zur Löschung“ vom Vertragsverantwortlichen eingetragen. Anhand des dort eingetragenen Datums greift die Laufzeit bis zur automatischen Löschung eines Vertrags (Akte und Dokumente). Für die Löschung muss das angegebene Datum 10 vollständige Jahre zum Jahresende zurückliegen.

Beispiel:

Ein Vertrag mit dem Vertragsende 30.06.2020 würde am 31.12.2030 gelöscht, also immer zum 31.12. in 10 Jahren.

Bei der automatischen Löschung findet eine physikalische Löschung der Vertragsakte sowie der Dokumente statt. Die Informationen und Dokumenten werden nicht in ein Archiv verschoben, sondern vollständig von dem Speichermedium und aus der Datenbank gelöscht (=physikalische Löschung). Die finale Löschung muss immer aktiv vom Vertragsverantwortlichen oder vom Key-User bestätigt werden. Hierfür steht ein Aktenattribut (Radiobutton) „Vertrag automatisch löschen“ mit der Auswahl „Ja/Nein“ zur Verfügung.

Die physikalische Löschung kann vom Vertragsverantwortlichen oder vom Key-User bestätigt werden, nachdem

- das Vertragsende erreicht wurde und
- der Vertragsstatus auf den Wert „gekündigt“ oder „beendet“ gesetzt wurde.

Sind in einem Fachbereich Verträge und Dokumente vorhanden, die nicht nach den datenschutzrechtlichen Vorgaben 10 Jahre nach Vertragsende gelöscht werden sollen, hat dies der Fachbereich eigenverantwortlich zu entscheiden und zu begründen. Die Verantwortung liegt beim Vertragsverantwortlichen.

Anhang: Prozessgrafik Freigabeprozess

