



Anleitung „Vertragspflege“ in der e-Akte

Im Rahmen der Digitalisierung wird an der Technischen Hochschule ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) eingeführt.

Unter anderem wird im DMS das Vertragsmanagement abgebildet. In einer ersten Phase sind die Abteilungen:

- Bibliothek
- Rechenzentrum
- Technischer Betrieb

beteiligt.

Zusätzlich erhalten die Abteilungen Justizariat, Haushalt und Drittmittel & Steuern Zugriff auf alle Verträge.

Inhaltsverzeichnis

1	E-AKTE TESTSYSTEM AUFRUFEN UND EINLOGGEN	3
2	NEUE VERTRAGSAKTE ANLEGEN.....	3
3	BESTEHENDE VERTRAGSAKTE SUCHEN.....	12
3.1	Über die Kachel „Vertragsübersicht“	12
3.2	Über die Suchfunktion	12
4	VERTRAGSUNTERLAGE ZU EINER VERTRAGSAKTE HINZUFÜGEN.....	13
4.1	Erste Vertragsunterlage zu einer Vertragsakte hinzufügen.....	13
4.2	Vertragsunterlage nachträglich freigeben	17
4.3	Ein bestehendes Dokument ersetzen.....	18
4.4	Weiteres Dokument zu einer Vertragsakte hinzufügen	19
5	VERTRAG KÜNDIGEN.....	19
6	AUFGABEN FINDEN.....	20
7	BERECHTIGUNGEN UND ZUGRIFFE	21
7.1	Vollzugriff auf alle Akten.....	21
8	ABLAGE BEISPIELE.....	21
8.1	Beispiel „Verträge mit (optionaler) automatischer Vertragsverlängerung	21
8.1.1	Beispiel Vertragsinhalt 1: Keine maximale Vertragslaufzeit	21



9	PARTNER-DATENBANK	24
9.1	Partner-Datenbank öffnen	24
9.2	Neuen Partner anlegen	24
9.3	Ansprechperson zum Partner hinzufügen.....	24
9.4	Einen Partner oder eine Ansprechperson löschen.....	25
10	ANLAGE.....	26
10.1	Wertemenge „Vertragsart“ inkl. Beschreibung.....	26
10.2	Wertemenge „Vertragsunterlage“.....	27
10.3	Alternative Vertragseingabe via „Aktenerstellung“	27



1 e-Akte Testsystem aufrufen und einloggen

- Webclient des DMS aufrufen: <https://eaktetest.ad.th-ab.de>

https://eaktetest.ad.th-ab.de

- Login-Daten eingeben:
Benutzername: Windows-Benutzernamen
Passwort: Windows-Passwort

Anmeldung

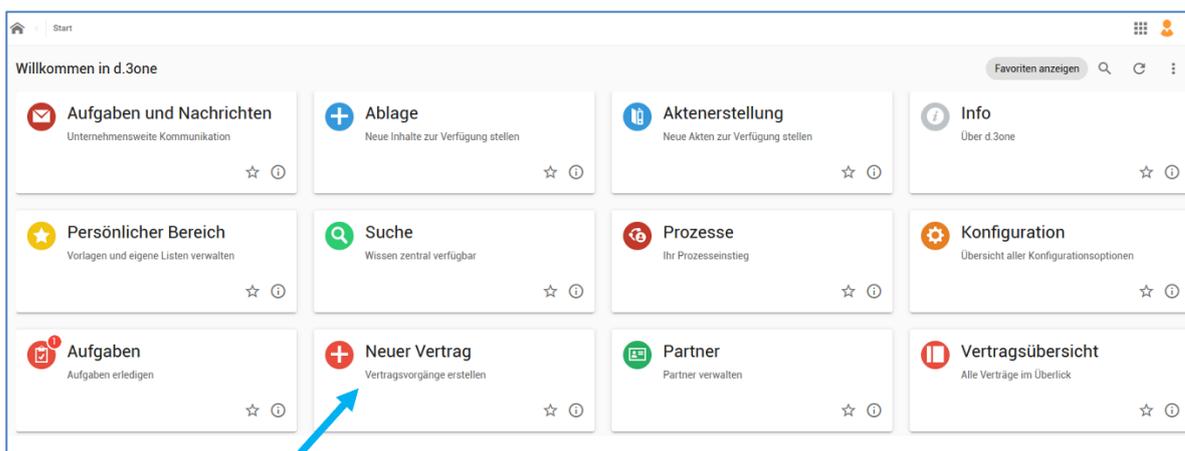
Benutzername oder E-Mail-Adresse
e01234

Kennwort
●●●●●●●●

ANMELDEN

2 Neue Vertragsakte anlegen

- Kachel „Neuer Vertrag“:





- Ein leeres Formular „Vertragsdaten“ erscheint.
- Eingabe der Stammdaten:

Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Block „Stammdaten“			
Vertragsbezeichnung	X	Bitte hier eine Beschreibung des Vertragsgegenstands eintragen.	
Vertragsnummer (intern)*	X	Automatisch vergebene Vertragsnummer	
Vertragsnummer (extern)		Sofern der Vertrag eine eigene Vertragsnummer besitzt, die vom Vertragspartner vergeben wurde, können Sie diese hier eintragen.	
Vertragstyp	X	Bitte hier eine Zuordnung anhand der Auswahlliste vornehmen. (Übersicht der Werte in der Anlage)	
Vertragsstatus	X	Bitte hier den Status des Vertrags eingeben. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Initiierung • Erstellung • Verhandlung • Prüfung • Freigabe • Unterzeichnung • Gültig • Gekündigt • Ausgelaufen • Archiviert 	
Verantwortlich	X	Bitte hier den verantwortlichen Ansprechpartner aus der TH anhand der Auswahlliste übernehmen.	



Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Organisationseinheit		Bitte hier Ihre Organisationseinheit auswählen. <i>Hinweis:</i> <i>Nur Personen dieser Organisationseinheit können diesen Vertrag sehen und bearbeiten.</i>	
Rahmenvertragsnummer		Sofern der Einzelvertrag sich auf einen bereits eingegebenen Rahmenvertrag bezieht, kann dieser hier ausgewählt werden.	
Partner		Bitte hier das Unternehmen des Vertragspartners auswählen.	
Rolle		Bitte hier die Auswahl zwischen: <ul style="list-style-type: none"> • Auftraggeber • Auftragnehmer • Weitere Vertragspartner auswählen.	
Externer Ansprechpartner		Bitte hier den Vertragsansprechpartner/in auswählen.	

- Eingabe der erweiterten Stammdaten:

Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Block „Erweiterte Stammdaten“			
Kapitel		Bitte hier das Kapitel eintragen.	
Titel		Bitte hier den Titel eintragen.	
KST/KTr		Bitte hier die Kostenstelle oder den Kostenträger eintragen.	
Zahlungszyklus		Bitte auswählen, in welchem Rhythmus die Abrechnung erfolgt. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Monatlich • Vierteljährlich • Halbjährlich • Jährlich 	



Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Aufwand	X	Bitte hier markieren, ob es sich um Aufwand handelt.	
Aufwand (brutto €)		Bitte hier die Höhe in Euro (Bruttobetrag) eintragen.	
Ertrag	X	Bitte hier markieren, ob es sich um Ertrag handelt.	
Ertrag (brutto €)		Bitte hier die Höhe in Euro (Bruttobetrag) eintragen.	
Geheimhaltung	X	Bitte hier auswählen, ob es sich um einen Vertrag handelt, der unter besondere Vertraulichkeit fällt.	
IT-Vorfall Informationspflicht	X	Bitte hier auswählen, ob wir bei diesem Vertrag eine Informationspflicht beim Vertragspartner haben, wenn es an der TH einen IT-Vorfall gegeben hat.	
Beteiligte lesen		Hier können ggf. weitere Gruppen oder Organisationseinheiten der TH ausgewählt werden, die die Vertragsakte zusätzlich sehen dürfen/sollen. <i>Hinweis: Hier kann über das „+“ weitere Einträge vorgenommen werden.</i>	In Implementierung – derzeit nur Gruppenauswahl möglich
Beteiligte schreiben		Hier können ggf. weitere Gruppen oder Organisationseinheiten der TH ausgewählt werden, die die Vertragsakte zusätzlich sehen dürfen/sollen. <i>Hinweis: Hier kann über das „+“ weitere Einträge vorgenommen werden.</i>	

- Eingabe von zusätzlichen Erläuterungen:

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing the following menu items: Stammdaten, Zusätzliche Erläuterungen, Aktivitäten, Laufzeit und Fristen, Konversation, Aufgabe, Aktennavigation, Erweiterte Stammdaten, and Ansicht. The main area is titled 'Zusätzliche Erläuterungen' and contains a large text input field with the placeholder text 'Zusätzliche Erläuterungen'.



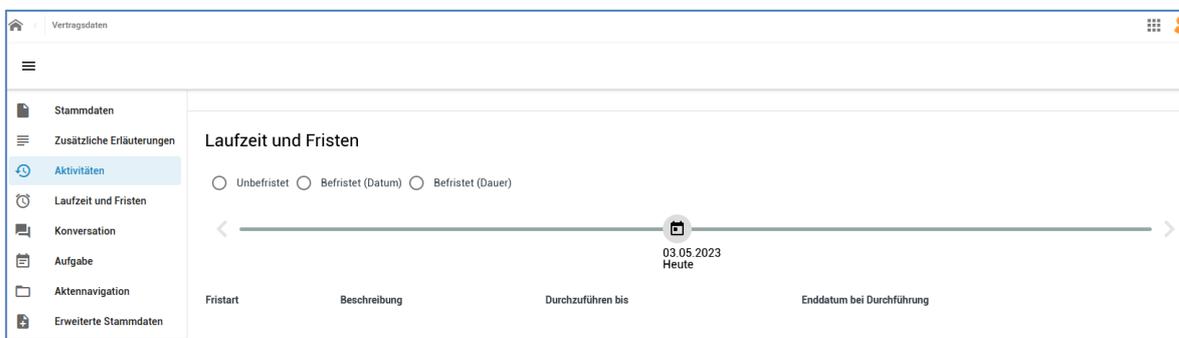
Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Block „Zusätzliche Erläuterungen“			
Zusätzliche Erläuterungen		Hier können weitere Erläuterungen und Ergänzungen als Freitext eingetragen werden. <i>Hinweis: Diese Eintragungen werden über die Such-Funktion nicht berücksichtigt.</i>	

- Anzeige von Vertragsaktivitäten:



Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Block „Aktivitäten“			
Aktivitäten		Hier werden die Aktivitäten rund um den Vertrag angezeigt, bspw. Verlängerungen, Änderungen etc.	

- Eingabe von Laufzeiten und Fristen



Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Block „Laufzeiten und Fristen“			
Unbefristet/ Befristet (Datum)/ Befristet (Dauer)		Bitte hier die entsprechende Laufzeitoption auswählen. <i>Hinweis: Je nach Auswahl ändert sich die Darstellung der weiteren Felder.</i>	
Vertragsbeginn		Hier das Datum des Vertragsbeginns auswählen	
Unterzeichnung		Ggf. das Datum der Vertragsunterzeichnung auswählen.	
Vorläufiges Enddatum		<i>Nur bei „Unbefristet“:</i> Kein Eintrag möglich, da unbefristet.	



Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Vertragsende		<p><i>Bei „Befristet (Datum)“:</i> Bitte hier das Datum des Vertragsendes auswählen.</p> <p><i>Bei „Befristet (Dauer)“:</i> Datum des Vertragsendes wird automatisch anhand der folgenden Eingaben berechnet.</p>	
Anzahl		<i>Bei „Befristet (Dauer)“:</i> Bitte hier eine Zahl auswählen.	
Einheit		<i>Bei „Befristet (Dauer)“:</i> Bitte hier die passende Einheit, zu der vorher ausgewählten Anzahl auswählen.	
<p>Weitere Fristen, wie „Kündigung“, „Sonstige Frist“, „Verlängerung“ <i>Bei Bedarf können weitere Fristen nach dem erstmaligen Speichern des Vertrags über das „+“-Symbol hinzugefügt werden.</i> <i>Dies ermöglicht weitere Erinnerungen zu setzen.</i> <i>Je nach Auswahl ändert sich die Darstellung der weiteren Felder</i></p>			
Kündigung			
Beschreibung	X	Hier eine Beschreibung der Kündigung eintragen.	
Verantwortlich	X	Bitte eine verantwortliche Person für die Kündigung auswählen	
Jederzeit/Kündigungsfrist		Hier kann zwischen den beiden Optionen ausgewählt werden.	
Anzahl		<i>Bei „Kündigungsfrist“:</i> Bitte hier eine Zahl auswählen.	
Einheit		<i>Bei „Kündigungsfrist“:</i> Bitte hier die passende Einheit, zu der vorher ausgewählten Anzahl auswählen.	
Berechnungsdatum		<i>Bei „Kündigungsfrist“:</i> Bitte hier die Basis festlegen, auf die sich die davor ausgewählten Anzahl und Einheit beziehen. <i>Bspw. 15 Tage zum Vertragsende</i>	
Erinnerung		<i>Bei „Kündigungsfrist“:</i> Ggf. kann hier eine Erinnerungsdatum zur Durchführung der Kündigung gesetzt werden.	Erinnerungen werden im Modul „Aufgaben“ angezeigt.
Mindestvertragslaufzeit (Datum)		Bei Aktivierung des Feldes, bitte das entsprechende Datum eintragen	
Sonstige Frist			
Beschreibung	X	Hier eine Beschreibung der sonstigen Frist eintragen.	
Verantwortlich	X	Bitte eine verantwortliche Person auswählen	



Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Anzahl		Bitte hier eine Zahl auswählen.	
Einheit		Bitte hier die passende Einheit, zu der vorher ausgewählten Anzahl auswählen.	
Berechnungsdatum		Bitte hier die Basis festlegen, auf die sich die davor ausgewählten Anzahl und Einheit beziehen. <i>Bspw. 15 Tage zum Vertragsende</i>	
Erinnerung		Ggf. kann hier eine Erinnerungsdatum gesetzt werden.	
Verlängerung			
Beschreibung	X	Hier eine Beschreibung der Verlängerung eintragen.	
Verantwortlich	X	Bitte eine verantwortliche Person auswählen	
Einmalig/Rollierend		Bitte auswählen, welche Art der Verlängerung vorliegt.	
Anzahl		Bitte hier eine Zahl auswählen.	
Einheit		Bitte hier die passende Einheit, zu der vorher ausgewählten Anzahl auswählen.	
Berechnungsdatum		Bitte hier die Basis festlegen, auf die sich die davor ausgewählten Anzahl und Einheit beziehen. <i>Bspw. 15 Tage zum Vertragsende</i>	
Anzahl		<i>Laufzeit der Verlängerung:</i> Bitte hier eine Zahl auswählen.	
Einheit		<i>Laufzeit der Verlängerung:</i> Bitte hier die passende Einheit, zu der vorher ausgewählten Anzahl auswählen.	
Stillschweigende Verlängerung		<i>Laufzeit der Verlängerung:</i> Bitte hier die Option setzen, sofern keine Reaktion zur Verlängerung notwendig ist.	
Erinnerung		Ggf. kann hier eine Erinnerungsdatum zur Durchführung der Kündigung gesetzt werden.	

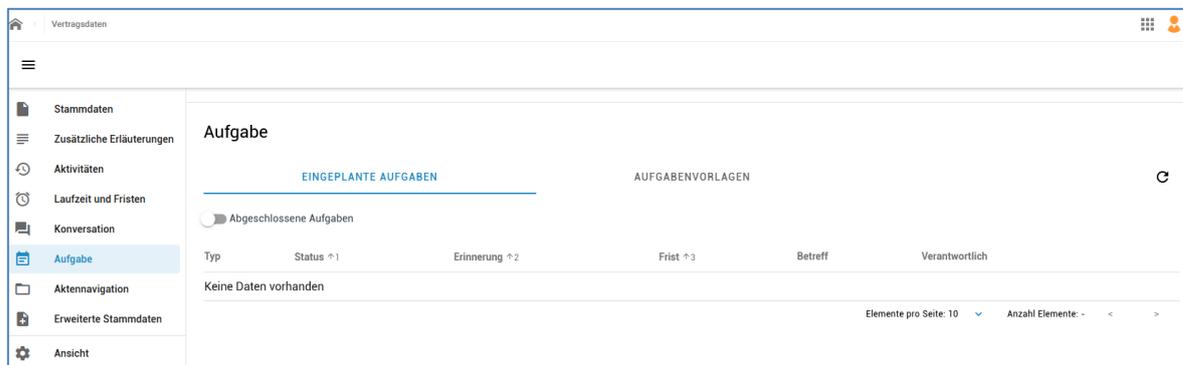
- Nutzung der Konversationsfunktion:

<ul style="list-style-type: none"> Stammdaten Erweiterte Stammdaten Zusätzliche Erläuterungen Aktivitäten Laufzeit und Fristen 	<p>Konversation</p> <p>Titel der Konversation Letztes Änderungsdatum Status +</p> <p>Keine Daten vorhanden</p>
---	---



Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Block „Konversation“: Hier können über das „+“-Symbol interne Nachrichten gesendet oder Notizen erfasst werden.			
Titel	X	Bitte hier den Titel der Nachricht oder Notiz erfassen	
Art der Nachricht	X	Hier zwischen <ul style="list-style-type: none"> • Nachricht • Telefonnotiz auswählen.	
Interne Teilnehmer	X	Bitte hier die internen Empfänger der Nachricht oder Notiz auswählen. <i>Hinweis: Es können mehrere Empfänger oder Gruppen ausgewählt werden.</i>	
Neue Nachricht	X	Hier den Text der Nachricht oder Notiz eingeben.	
Anhang		Falls notwendig, kann hier ein Anhang mitgesendet werden.	

- Erfassen von Aufgaben:

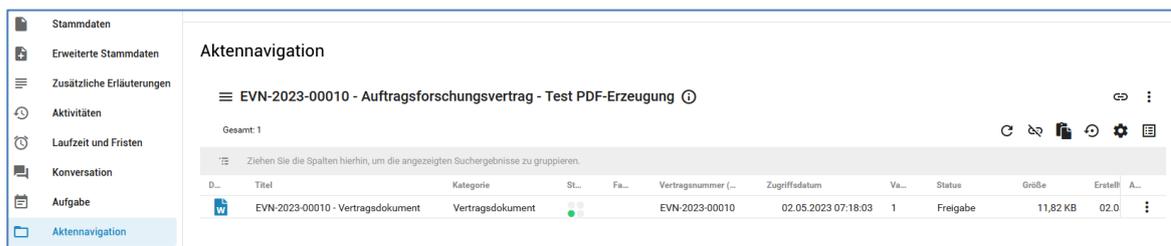


Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Block „Aufgabe“ Hier können Aufgaben über das „+“-Symbol erfasst werden.			
Betreff		Hier bitte eine treffende Beschreibung eingeben oder eine vorhandene auswählen.	
Verantwortlich		Bitte eine oder mehrere verantwortliche Personen aus dem Auswahlfeld festlegen.	
<i>Erweiterte Sicht</i> <i>Mit der Aktivierung des Schiebereglers werden weitere Optionen angezeigt</i>			
Ergänzende Erläuterungen		Hier können weitere Erläuterungen vorgenommen werden.	
Wiederkehrend		Falls die Aufgabe wiederkehrend ist, bitte die Option aktivieren.	



Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Frist / Dynamische Frist		Bitte hier festlegen, ob die Frist festgelegt ist oder sich berechnet.	
Frist		Hier wieder die Frist oder die Berechnung der Frist, bspw. 3 Tage zum Halbjahr eingeben.	
Erinnerung		Falls eine Erinnerung gewünscht ist, diese bitte hier festlegen.	
Fertigstellungsgrad		Ggf. hier den Fertigstellungsgrad der Aufgabe auswählen.	

- Darstellung der Aktenstruktur:
Hier können Vertragsunterlagen und -dokumente zur Vertragsakte über das „+“-Symbol hinzugefügt werden.

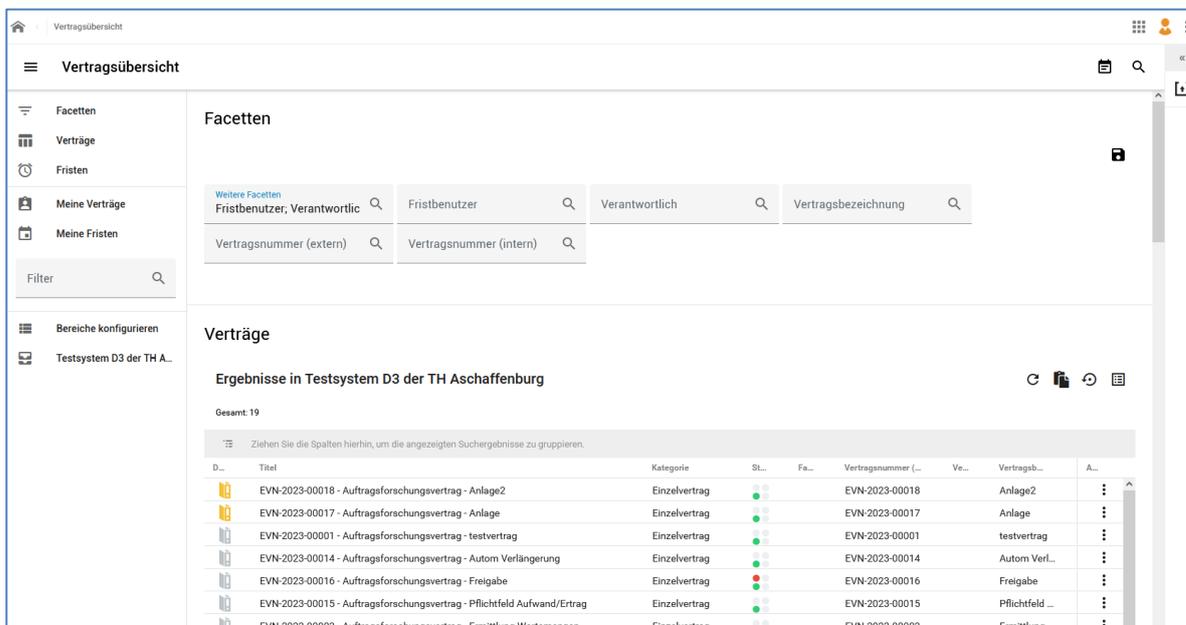


- Die neue Vertragsakte über den Button „Speichern“ anlegen. Diese Akte wird im DMS entsprechend angelegt und freigegeben.

3 Bestehende Vertragsakte suchen

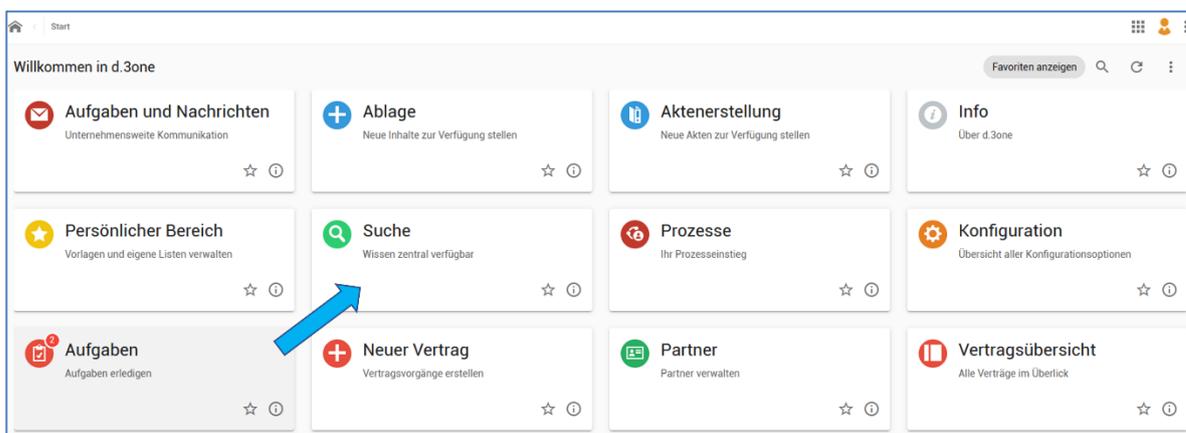
3.1 Über die Kachel „Vertragsübersicht“

- Hier werden alle Verträge angezeigt:



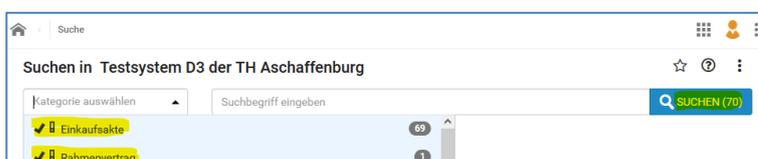
3.2 Über die Suchfunktion

- Zum Start der Suche das Modul „Suche“ aufrufen:



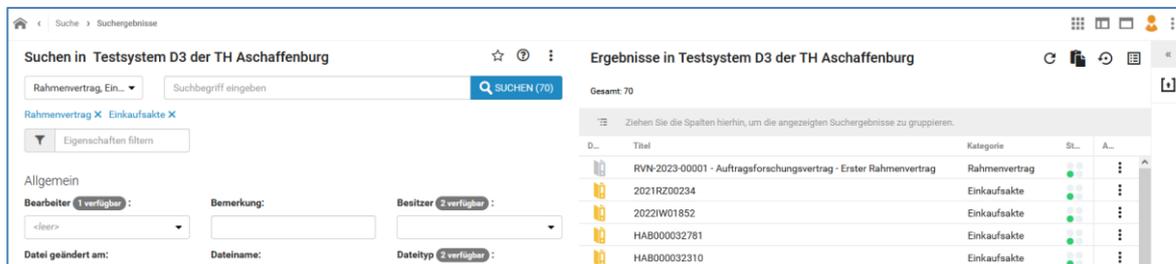
- Die Suchfunktion öffnet sich.

Um nur nach Vertragsakten zu suchen, kann die Suche auf die Kategorie „Einzelvertrag“ und/oder die Kategorie „Rahmenvertrag“ eingeschränkt werden:





- Die Ergebnisse werden nach Betätigen des „Suchen“-Buttons rechts neben dem Suchmenü angezeigt.

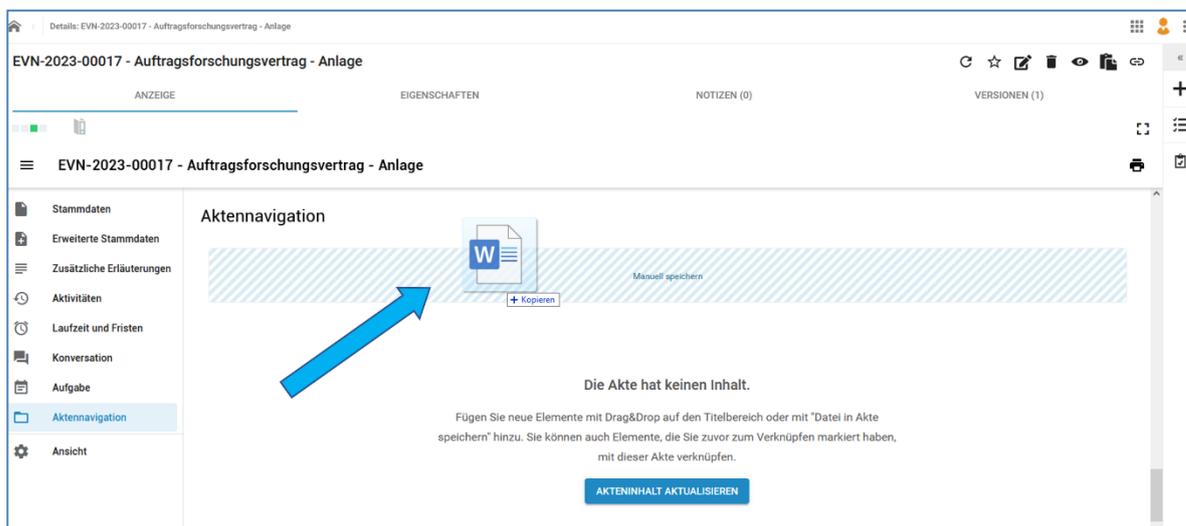


- Durch Anklicken einer Vertragsakte im Ergebnisfenster wird die jeweilige Vertragsakte geöffnet.

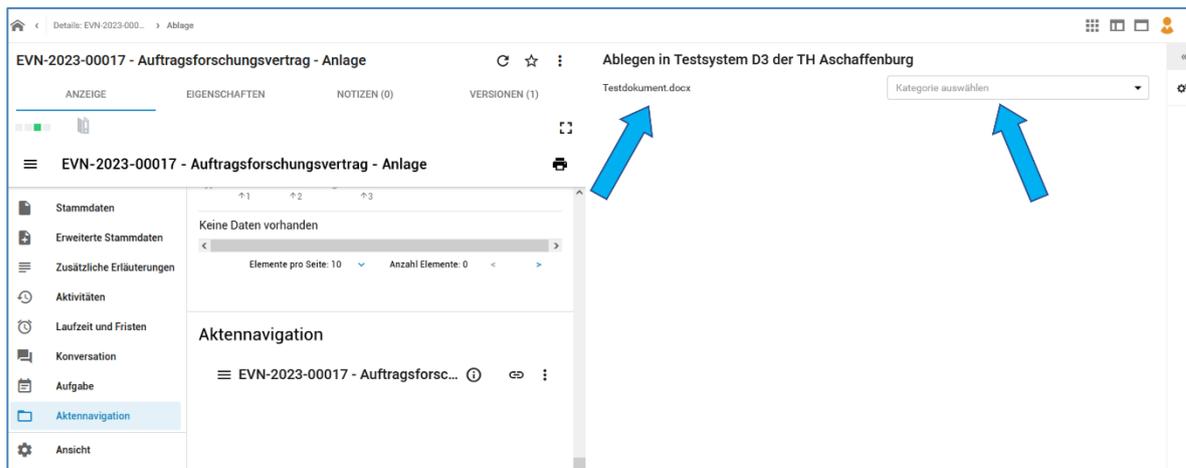
4 Vertragsunterlage zu einer Vertragsakte hinzufügen

4.1 Erste Vertragsunterlage zu einer Vertragsakte hinzufügen

- Über die Suchfunktion die gewünschte Vertragsakte aufrufen. Die Akte wird geöffnet.
- Wählen Sie bspw. im Windows Explorer das Dokument aus, welches Sie zur Vertragsakte hinzufügen möchten.
- Ziehen Sie diese Datei per Drag & Drop in die Vertragsakte und legen Sie diese im oberen Bereich (oben schraffiertes Feld) ab:



- Das erfolgreiche Hinzufügen wird angezeigt und die weitere Bearbeitung des Dokuments kann erfolgen:



- Wählen Sie als Kategorie „Vertragsunterlage“ aus.
Es öffnet sich eine Maske zur Eingabe der „Erweiterten Eigenschaften“ des Dokuments.
Das Register „Erweitert“ wird angezeigt.

Ablagen in Testsystem D3 der TH Aschaffenburg ☆

Testdokument.docx

Vertragsnummer (intern): *

Typ Vertragsunterlage: *

Organisationseinheit: *

Geheimhaltung: *

ERWEITERT **ALLGEMEIN**

[EIGENSCHAFTEN ÜBERPRÜFEN](#)



Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Vertragsnummer (intern)	X	Hier wird automatisch die Vertragsnummer des ausgewählten Vertrags angezeigt	
Typ Vertragsunterlage	X	Hier kann der Typ des Vertragsdokuments ausgewählt werden. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none">• AGB• Änderungen / Ergänzungen• Anlage• Bescheid• Beschlussvorlage• Datenschutz• Entwurf• Geheimhaltungserklärung• Interne Freigabe• Kündigung/Aufhebungsvereinbarung• Schriftverkehr• Sonstiges• Teilnahme-/Beitrittserklärung• Vorblatt Verträge	
Organisationseinheit	X	Es wird automatisch die Abteilung/Organisationseinheit angezeigt, für die der Vertrag erstellt wurde.	
Geheimhaltung	X	Bitte hier auswählen, ob es sich um einen Vertrag handelt, der unter besondere Vertraulichkeit fällt.	

- Im Register „Allgemein“ kann der Status der Vertragsunterlage gesetzt werden.



Ablegen in Testsystem D3 der TH Aschaffenburg ☆

Das Element wurde erfolgreich gespeichert. [ELEMENT ANZEIGEN](#)

Testdokument.docx Vertragsunterlage

Dokumentnr.:

Variantenr.:

Status: ■ Bearbeitung

Bearbeiter: Haas, André

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

Bemerkung 3:

Bemerkung 4:

Farbmarkierung:

ERWEITERT ALLGEMEIN

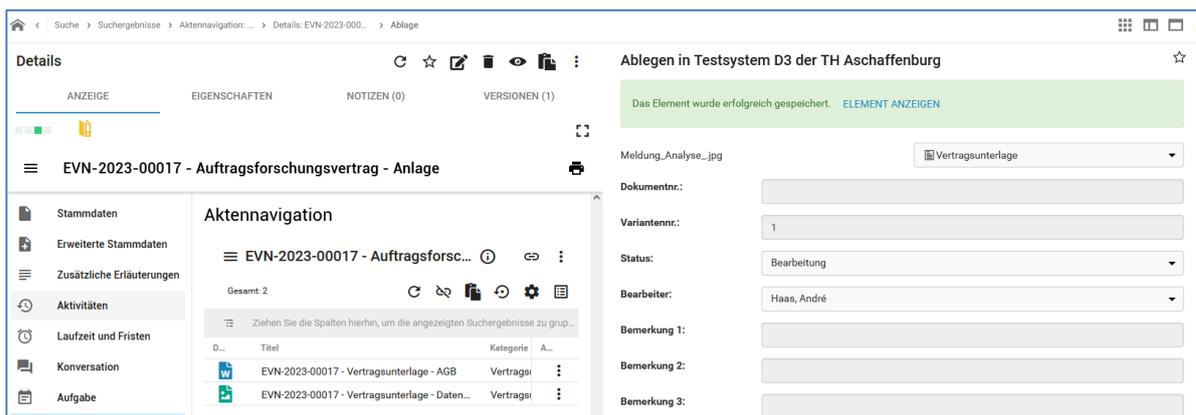
[EIGENSCHAFTEN ÜBERPRÜFEN](#) ✓ SPEICHERN

Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Dokumentnr.		Dieses Feld wird durch das System automatisch beim Speichern befüllt.	
Variantenr.		Dieses Feld wird durch das System automatisch beim Speichern befüllt.	
Status		Hier wird der Bearbeitungsstatus der Vertragsunterlage ausgewählt. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung • Prüfung • Freigabe Nach Hinzufügen des Dokuments wird der Status „Bearbeitung“ als Standardwert gesetzt.	
Bearbeiter		Hier wird der Bearbeiter des Vertragsdokuments angezeigt.	
Bemerkungsfelder		Hier können Anmerkungen zum Vertragsdokument gemacht werden	



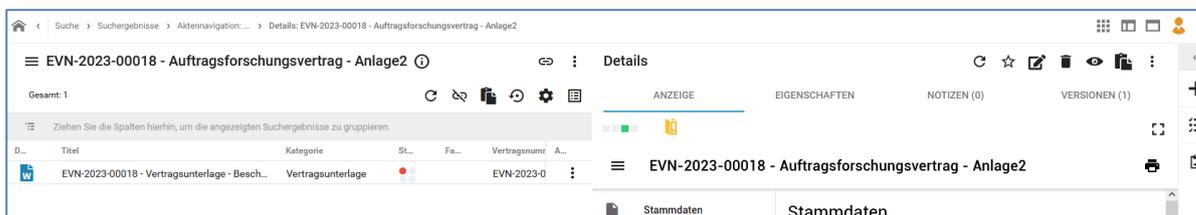
Farbmarkierung		Derzeit ohne Nutzung. Hier kann eine Farbmarkierung gesetzt werden.	
----------------	--	--	--

- Nach Abschluss aller Eingaben wird die Bearbeitung des Vertragsdokuments mit dem „Speichern“-Button abgeschlossen. Das Vertragsdokument ist damit in der Vertragsakte gespeichert und wird links im Fenster angezeigt.



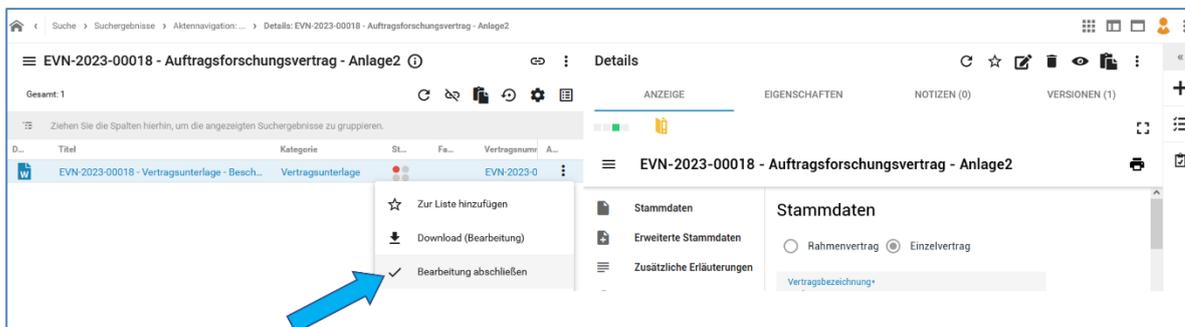
4.2 Vertragsunterlage nachträglich freigeben

- Über die Suchfunktion die gewünschte Vertragsakte aufrufen. Die Akte wird geöffnet.



Im linken Fenster zeigt die rote Markierung am Vertragsdokument, dass diese noch nicht freigegeben wurde.

- Über den Button „Aktion“ die „Bearbeitung abschließen“.

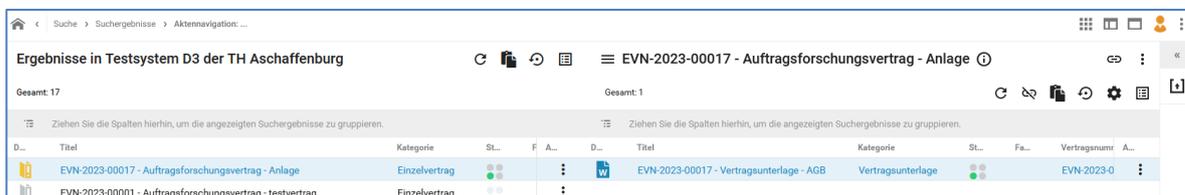


- Das Vertragsdokument ist damit freigegeben. Der Status wechselt auf „grün“.

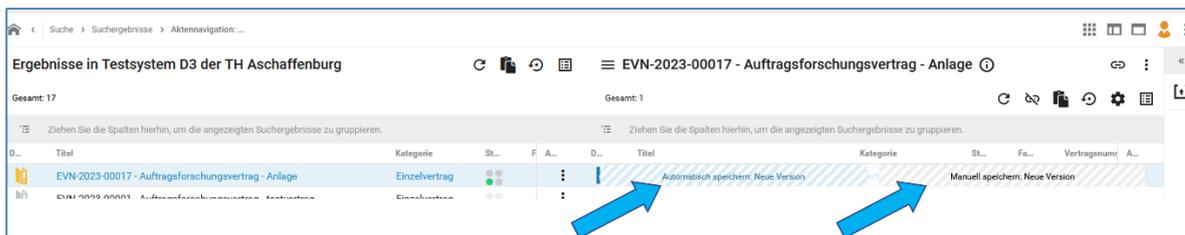


4.3 Ein bestehendes Dokument ersetzen

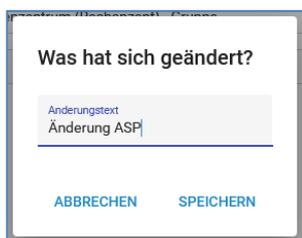
- Über die Suchfunktion die gewünschte Vertragsakte aufrufen.
Die Akte wird geöffnet.



- Wählen Sie bspw. im Windows Explorer die neue Version des Dokuments aus, welches Sie ersetzen wollen.
- Ziehen Sie diese Datei per Drag & Drop in die Vertragsakte und legen Sie die neue Version direkt auf dem alten Vertragsdokument ab.



- Entscheiden Sie sich zwischen „Automatisch speichern: Neue Version“ (linke Schraffierungsfläche) oder „Manuell speichern: Neue Version“ (rechte Schraffierungsfläche).
 - Erläuterung „Manuell speichern“:** Hier können Sie vor dem Speichern der neuen Version die Register „Erweitert“ und „Allgemein“ bearbeiten. (vgl. Kapitel 4.1 Erste Vertragsunterlage zu einer Vertragsakte hinzufügen).
Zum Abschluss der Bearbeitung müssen Sie Angaben zur Änderung machen. Hierzu wird ein Abfragefenster automatisch eingeblendet.



Speichern Sie Ihre Angaben über den Button „Speichern“.

Die neue Version des Vertragsdokuments wird gespeichert – im Status „Bearbeitung“.

Die ursprüngliche Version wird in den Status „Archiv“ gesetzt, sobald das neue Dokument in den Status „Freigabe“ gesetzt wurde.

- Oder:**
Erläuterung „Automatisch speichern“:
Hier ist keine Bearbeitung der Eigenschaften der neuen Version des Vertragsdokuments

möglich. Die neue Version wird hinzugefügt – im Status „Bearbeitung“. Sobald das Dokument in den Status „Freigabe“ gesetzt wird und erhält die ursprüngliche Version den Status „Archiv“.

4.4 Weiteres Dokument zu einer Vertragsakte hinzufügen

Das Hinzufügen eines weiteren Dokumentes zu einer Akte erfolgt analog dem Kapitel „4.1 Erste Vertragsunterlage zu einer Vertragsakte hinzufügen“.

5 Vertrag kündigen

- Über die Suchfunktion oder die Vertragsübersicht die gewünschte Vertragsakte aufrufen. Die Akte wird geöffnet.
- In den Abschnitt „Laufzeit und Fristen“ wechseln.
- Unter „Friststart“ die Kündigung über das Bleistiftsymbol aufrufen.

Fristart	Beschreibung	Durchzuführen bis	Enddatum bei Durchführung	
Kündigung	Kündigung	27.06.2023	04.07.2023	+ ✎

- Es erscheint das Fenster mit den Kündigungsinformationen:

Verantwortlich: Haas, André

Jederzeit Kündigungsfrist

Durchzuführen bis

Anzahl: 1 | Einheit: Wochen | Berechnungsdatum: Zum Vertragsende

Mindestvertragslaufzeit (Datum)

Erinnerung: Datum 15.06.2023

Timeline: 15.06.2023 Erinnerung | 27.06.2023 Frist (Stichtag) | 04.07.2023

KÜNDIGUNG DURCHFÜHREN

ABBRECHEN | SPEICHERN

Dort den Button „Kündigung durchführen“ betätigen.

- Es erscheint ein Fenster, in dem weitere Informationen eingegeben werden können.



Kündigung durchführen

Gekündigt durch

Partner

Gekündigt am
31.05.2023

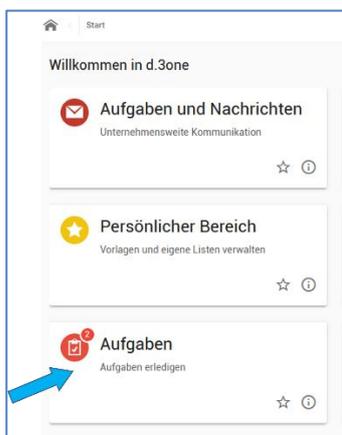
[ABBRECHEN](#) [KÜNDIGEN](#)

Bestätigen Sie die Kündigung über den entsprechenden Button und speichern Sie die Vertragsakte. Durch die Kündigung wird der Status des Vertrags auf „Gekündigt“ gesetzt.

6 Aufgaben finden

Aufgaben aus dem Vertragsmanagement werden im Modul „Aufgaben“ angezeigt.

- Das Modul lässt sich auf der Startseite aufrufen:



- Nach dem Öffnen werden anstehende Aufgaben angezeigt:

Priorität	Betreff	Kontext	Fällig	Erhalten	Empfänger	Absender	Weitere Infos	Erstellt am	Vertrag
↓	EVN-2023-00014 - Auftragsforschungvertrag - A...	Vertragsmanage...	27.06.2023 23:59	07:47	Haas, André	Haas, André		2023-05-30T07:47:55.49...	EVN-2
↓	EVN-2023-00003 - Auftragsforschungvertrag - Er...	Vertragsmanage...	18.05.2023 23:59	19.04.2023 11:03	Haas, André	Service Account CM...		2023-04-19T11:03:35.967...	EVN-2

- Die einzelnen Verträge können hier direkt aufgerufen und bearbeitet werden. Über die Symbole im rechten Fensterbereich kann u.a.:



Symbol	Beschreibung
	Die Aufgabe weiterleiten.
	Die Aufgabe erledigen.
	Die Aufgabe als ungelesen markieren.

7 Berechtigungen und Zugriffe

7.1 Vollzugriff auf alle Akten

Folgenden Abteilungen haben Vollzugriff (Lese- und Schreibrechte) auf alle Verträge:

Abteilung	Hintergrund / Aufgaben u.a.	Anmerkung
Justizariat	U.a. <ul style="list-style-type: none">• Rechtliche Beratung zu den Verträgen• Zugriff auf die Verträge bei rechtlichen Auseinandersetzungen	
Haushalt	Recherche bei Bestellvorgängen und Rechnungen	
Drittmittel & Steuern	Bewertung und Prüfung aufgrund steuerlicher Aspekte	

8 Ablage Beispiele

8.1 Beispiel „Verträge mit (optionaler) automatischer Vertragsverlängerung

Frage: Wie können Verträge mit (optionaler) automatischer Vertragsverlängerung erfasst werden?

8.1.1 Beispiel Vertragsinhalt 1: Keine maximale Vertragslaufzeit

„Die Vertragslaufzeit beträgt 10 Jahre. Sie beginnt am 01.01.2014 und läuft bis zum 31.12.2023. Falls anschließend nicht Neues vereinbart wird, verlängert sich der Vertrag um jeweils 5 Jahre, wenn keine der Vertragsparteien spätestens 12 Monate vor Ende der Laufzeit bzw. des Verlängerungszeitraums kündigt.“

Erfassung im DMS:

1) Erfassen der Vertragslaufzeit im Abschnitt „Laufzeiten und Fristen“



Laufzeit und Fristen

Unbefristet Befristet (Datum) Befristet (Dauer)

„Sie beginnt am 01.01.2014...“ → Vertragsbeginn: 01.01.2014

Unterzeichnung

„Die Vertragslaufzeit beträgt 10 Jahre.“ → Anzahl: 10, Einheit: Jahre

Vertragsende: 31.12.2023

Timeline: 01.01.2014 Vertragsbeginn | 31.05.2023 - 31.12.2023

SPEICHERN

2) Ergänzung einer Frist „Kündigung“ über das „+“-Symbol

KÜNDIGUNG SONSTIGE FRIST VERLÄNGERUNG

Beschreibung: 12 Monate vor Ende

Verantwortlich: Haas, André

Jederzeit Kündigungsfrist

Durchzuführen bis

„... wenn keine der... spätestens 12 Monate vor Ende...“ → Anzahl: 12, Einheit: Monate

Berechnungsdatum: Zum Vertragsende

Mindestvertragslaufzeit (Datum)

Erinnerung

Timeline: 31.12.2022 Frist (Stichtag) | 31.12.2023

3) Ergänzung der Verlängerungsoption als weitere Frist über das „+“-Symbol



KÜNDIGUNG	SONSTIGE FRIST	VERLÄNGERUNG
Beschreibung* Automatische Verlängerung		
Verantwortlich* Haas, André		
<input type="radio"/> Einmalig <input checked="" type="radio"/> Rollierend		
Durchzuführen bis		
Anzahl 12	Einheit Monate	Berechnungsdatum Zum Vertragsende
Laufzeit		
Anzahl 5	Einheit Jahre	<input type="checkbox"/> Stillschweigende Verlängerung
<input type="checkbox"/> Erinnerung		

„... wenn keine der... spätestens 12 Monate vor Ende...“

„... verlängert sich um jeweils 5 Jahre ...“

4) Abschnitt „Zusätzliche Erläuterung“

Die besonderen Bedingungen der Vertragsverlängerung können zusätzlich beschrieben werden. Dies hat den Vorteil, dass nicht erst im Vertragstext die Beschreibung gesucht werden muss, sondern der Sonderfall direkt ersichtlich ist.

Hinweis: Die Informationen in diesem Feld werden bei der Suche nicht berücksichtigt.

Zusätzliche Erläuterungen

Zusätzliche Erläuterungen

Automatische Verlängerungsoption:

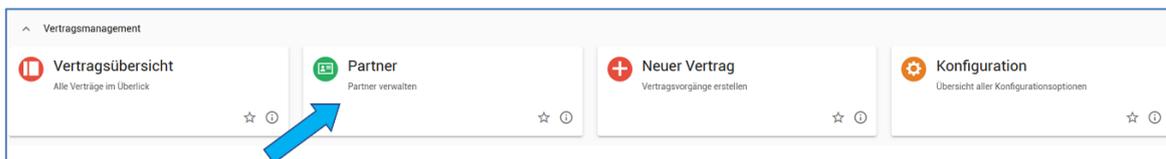
- Vertragsverlängerung: 5 Jahre
- Kündigungsfrist: 12 Monate vor Ende der Festlaufzeit/des Verlängerungszeitraums



9 Partner-Datenbank

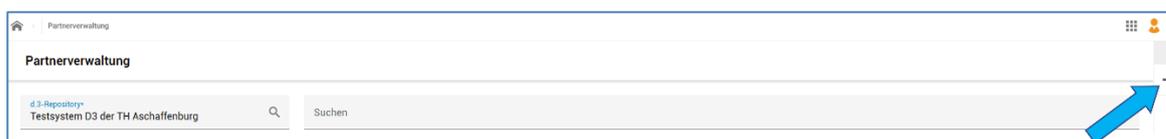
9.1 Partner-Datenbank öffnen

- Kachel „Partner“ aufrufen und Partner-Datenbank öffnen.



9.2 Neuen Partner anlegen

- Über das „+“-Zeichen die Eingabemaske öffnen.



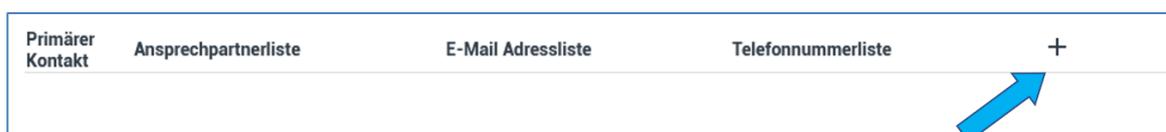
- Die Informationen zum neuen Partner in der Eingabemaske eingeben.

Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Vorgangstyp des Partners - Schieberegler „Vertragsmanagement“	X	Damit der Partner im Vertragsmanagement sichtbar ist, muss der Schieberegler durch Schieben nach rechts aktiviert werden.	
Partnername	X	Hier den Namen der Partnerunternehmung eintragen.	
Partner ID	X	Hier kann eine Partnerkennnummer eingegeben werden. Falls keine vorliegt, vergibt das System eine ID automatisch	
Postanschrift	X	Hier die vollständige Postanschrift des Partners eingeben.	

- Die Eingabe mit dem Speichern-Button abschließen.

9.3 Ansprechperson zum Partner hinzufügen

- Über das „+“-Zeichen die Eingabemaske für eine Ansprechperson öffnen.





- Die Angaben zur Ansprechperson eintragen.

Primärer Kontakt	Ansprechpartnerliste	E-Mail Adressliste	Telefonnummerliste	+
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansprechpartnerliste	E-Mail Adressliste	Telefonnummerliste	<input checked="" type="checkbox"/>

Feld	Pflichtfeld	Inhalt	Anmerkung
Primärer Kontakt		Hier kann festgelegt werden, welche Ansprechperson als primärer Kontakt dient.	
Ansprechpartnerliste		Hier den Namen der Ansprechperson eintragen.	
E-Mail Adressliste		Hier die E-Mailadresse der Ansprechperson eintragen.	
Telefonnummerliste		Hier die Telefonnummer der Ansprechperson eintragen.	

- Die Eingabe mit dem Haken-Button abschließen.

9.4 Einen Partner oder eine Ansprechperson löschen

- Über den Löschen-Button kann ein Partner-Eintrag komplett oder eine einzelne Ansprechperson gelöscht werden.



10 Anlage

10.1 Wertemenge „Vertragsart“ inkl. Beschreibung

Folgende Standardvertragsarten können ausgewählt werden:

Vertragsart	Beschreibung
Auftragsforschungsvertrag	Dies entspricht dem TH Muster „FuE Vertrag“
Autorenvertrag OPUS	
Dienstleistungsvertrag	Es wird nach Stunden/Tagen abgerechnet; es gelten die §§ 611 ff BGB
Drittmittelvertrag	Verträge, die weder Auftragsforschung noch Kooperationen sind
Honorarvertrag	z.B. der Gastdozentenvertrag
Konsortialvertrag	Auch Rahmenvertrag; oftmals eine Beitrittserklärung von der Bibliothek oder dem Rechenzentrum
Kooperationsvertrag	Auffangkategorie; vorzugsweise bitte eine Unterkategorie wählen
Kooperationsvertrag - Forschung	Dies entspricht dem TH Muster „Kooperationsvereinbarungen“
Kooperationsvertrag - Lehre	z.B. Verträge des International Office mit Hochschulen, mit denen wir einen Austausch haben; Verträge der Fakultäten für Studiengangskooperationen
Leasingvertrag	
Leihvertrag	
Lizenzvertrag/Sonstiger schutzrechtbezogener Vertrag	Verträge aus dem Bereich des Urheber-, Marken-, Patentrecht usw.
Miet-/Pachtvertrag	
Schenkungs-/Sponsoring-/Stiftungsvertrag	
Stipendien	
Versicherungsvertrag	
Versorgungsvertrag	Verträge für Strom, Wasser, Gas und Abfall
Wartungs-/Servicevertrag	
Weiterleitungsvertrag	Im Weiterleitungsvertrag wird die Weiterleitung der Zuwendung vom Erstempfänger an den Letztempfänger geregelt. Gegenstand der Vereinbarung ist bspw. die Zusammenarbeit bei der Durchführung eines geförderten öffentlichen Projektes. Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks sind bestimmte Mittel aus dem Zuwendungsbescheid an einen Kooperationspartner weiterzuleiten.



Vertragsart	Beschreibung
Werk-/Bauvertrag	Es muss ein Werk erstellt werden; Bezahlung erfolgt nach der Abnahme; es gelten die §§ 631 ff BGB
Zuwendungs-/Fördervertrag	Gegenstand des Vertrages ist die (Voll-)Finanzierung eines geförderten Projektes durch eine Zuwendung. Die Fördermittel sind zweckgebunden und innerhalb des Förderzeitraums zu verwenden.

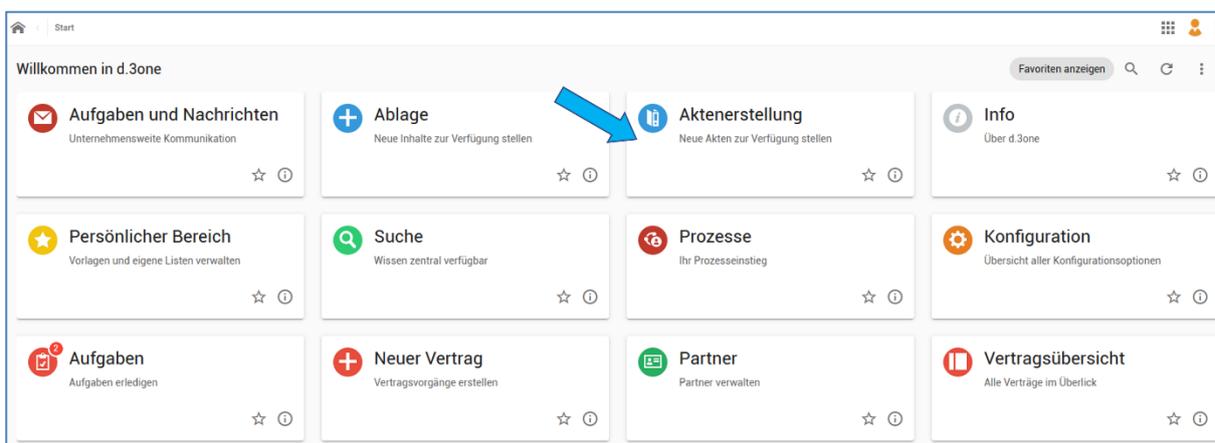
10.2 Wertemenge „Vertragsunterlage“

Folgende Dokumententypen können ausgewählt werden:

- AGB
- Änderungen / Ergänzungen
- Anlage
- Bescheid
- Beschlussvorlage
- Datenschutz
- Entwurf
- Geheimhaltungserklärung
- Interne Freigabe
- Kündigung/Aufhebungsvereinbarung
- Schriftverkehr
- Sonstiges
- Teilnahme-/Beitrittserklärung
- Vorblatt Verträge

10.3 Alternative Vertragseingabe via „Aktenerstellung“

- Modul „Aktenerstellung“ aufrufen:



- Wählen Sie entweder „Einzelvertrag“ oder „Rahmenvertrag“ in der Kategorie aus:



- Die Eingabemaske wird geladen.
Hier werden die Eingaben zum Vertrag gemacht.
Einige Felder insbesondere zu „Fristen und Laufzeiten“ stehen hier nicht zur Verfügung.
- Sie können Ihren Vertrag einpflegen und speichern.