



ÖFFENTLICHE BERICHTSVORLAGE

Amt/Eigenbetrieb:

30 Rechtsamt

Beteiligt:

11 Fachbereich Personal und Organisation

Betreff:

Vertragsmanagement

Beratungsfolge:

05.07.2018 Rat der Stadt Hagen

Beschlussfassung:

Rat der Stadt Hagen

Beschlussvorschlag:

Der Bericht der Verwaltung wird zur Kenntnis genommen.



Kurzfassung

Entfällt

Begründung

Die Vertragsdatenbank der Stadtverwaltung ist mittlerweile seit 11 Monaten in Betrieb. Alle 22 Ämter und Fachbereiche waren aufgerufen, Verträge ihres Bereiches, die unter die Kriterien der Dienstanweisung „Vertragsmanagement“ (Anlage 1) fallen, in diese Datenbank einzupflegen.

Nachfolgend sind vereinzelte Emails und Anrufe mit konkreten Nachfragen beim Rechtsamt und beim HABIT eingegangen. Zumeist ist es um die Abgrenzung der Vertragsarten bzw. die Einordnung in die vorgegeben Vertragstypen und den technischen Umgang mit dem System gegangen.

Im Oktober 2017 hat ein Informationstermin stattgefunden, zu dem alle für die Eingabe zuständigen Mitarbeiter sowie der HABIT, der Fachbereich Personal und Organisation (FB 11) und das Rechtsamt (30) eingeladen worden sind. Einzelne Probleme bei der Eingabe von Verträgen sind erörtert und Lösungen hierfür gefunden worden.

Zum Zwecke der Evaluierung hat das Rechtsamt im vergangenen Monat eine Umfrage mittels Fragebogen (Anlage 2) bei allen Ämtern und Fachbereichen durchgeführt. Es liegen Rückmeldungen aller Ämter und Fachbereiche vor. Danach stellt sich die Situation derzeit wie folgt dar:

Lediglich 17 der 22 Ämter und Fachbereiche sind von Eingaben in die Datenbank betroffen. In vier Bereichen (Rechnungsprüfungsamt 14, Schwerbehindertenvertretung OB/SchwV, behördlicher Datenschutz DSB und Gleichstellungsstelle OB/GB) kommen datenbankrelevante Verträge nicht vor. Zudem ist der HABIT nicht zur Eingabe verpflichtet, da er über ein eigenes Vertragsmanagementsystem (auf gleicher Basis) verfügt.

Für den Bereich der städtischen Gesellschaften und Beteiligungen ist ein gesonderter Bereich in der Datenbank geschaffen worden. Dieser ist nur von der Stadtkanzlei zu bearbeiten und einzusehen.

Von der Erfassung in der neu eingeführten Datenbank sind auch die Verträge ausgeschlossen, die in anderen bestehenden Systemen bereits erfasst werden. Darunter fallen Verträge des HABIT und der VHS sowie Verträge aus dem Bereich der Immobilien, die in „Heimat“ erfasst sind.

In den übrigen 17 Ämtern und Fachbereichen werden relevante Neuverträge konsequent erfasst.

Zehn Ämter und Fachbereiche haben auch bereits alle relevanten Altverträge in die Datenbank eingegeben, bei den verbleibenden sieben wird die Nacherfassung aus



personellen Gründen voraussichtlich erst im Herbst 2018 abgeschlossen sein. Im Fachbereich Gebäudewirtschaft (FB 65) gestaltet sich die vollständige Erfassung der Altverträge aufgrund fehlender Vertragsunterlagen schwierig.

Insgesamt sind bis Mitte Juni 150 Rahmen- und 383 Einzelverträge erfasst worden.

Das Rechnungsprüfungsamt (14), der Fachbereich Finanzen und Controlling (20) sowie das Rechtsamt (30) haben umfassende Leserechte, können somit alle eingegebenen Verträge und Daten einsehen. Im Übrigen gilt, dass lediglich die als zuständig benannten Mitarbeiter Zugang zum Vertragsmanagement haben. Sie können nur die Eingaben ihres Bereiches einsehen und bearbeiten.

Nach überwiegender Auffassung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist das System anwenderfreundlich. Die Eingabe der Verträge in die Datenbank ist weitgehend unproblematisch und das System leicht verständlich. Probleme treten primär bei der Zuordnung der Vertragstypen, bei komplexen Vertragswerken z.B. mit Nachträgen und Ergänzungen oder bei fehlenden Vertragsdaten auf. Die übliche Bearbeitungszeit für die Eingabe der Verträge liegt bei 5 bis 30 Minuten je nach Umfang und Komplexität des Vertrages. Insbesondere die Erfassung der Altverträge hat temporär zu einer zusätzlichen Arbeitsbelastung geführt, die die meisten Ämter und Fachbereiche aber innerhalb kurzer Zeit bewältigt haben.

Überwiegend wird der Nutzen der Datenbank für die gesamtstädtische Verwaltung, nicht aber für die eigene Tätigkeit der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesehen. Als wichtigster Nutzen werden die bessere Fristenkontrolle und der Gesamtüberblick über vorhandene Verträge gesehen. Im Bereich des Finanzcontrollings soll die Datenbank zudem steuerliche Sachverhalte leichter erkennbar machen.

Die mit Leserechten ausgestatteten Ämter nutzen die Datenbank bisher noch nicht sehr häufig und konsequent. Die Anwendung in diesem Bereich wird zukünftig an Relevanz gewinnen. Insbesondere die Suchfunktionen des Systems werden noch erprobt und verbessert.

Insgesamt ist festzustellen, dass eine aktuelle Vertragsdatenbank für die Stadtverwaltung eingerichtet worden ist. Sie wird genutzt und von den Mitarbeitenden akzeptiert. Es ist nun Aufgabe der betreuenden Bereiche, die Datenbank weiter zu entwickeln und insbesondere praktische Hilfsmittel, wie z.B. Musterverträge, für die Mitarbeitenden einzuführen.

Derzeit wird das Vertragsmanagementsystem vor dem Hintergrund der nunmehr eingeführten Datenschutzgrundverordnung begutachtet. Notwendige Maßnahmen werden erarbeitet und kurzfristig umgesetzt. Dies betrifft voraussichtlich insbesondere die Archivierung der Altverträge in der Datenbank.

Anlage 3 enthält eine tabellarische Übersicht des Umfrageergebnisses.



Inklusion von Menschen mit Behinderung

Belange von Menschen mit Behinderung

(Bitte ankreuzen und Teile, die nicht benötigt werden löschen.)



sind nicht betroffen



sind betroffen (hierzu ist eine kurze Erläuterung abzugeben)

Kurzerläuterung:

Finanzielle Auswirkungen

(Bitte ankreuzen und Teile, die nicht benötigt werden löschen.)



Es entstehen keine finanziellen und personellen Auswirkungen

gez.

Erik O. Schulz

Der Oberbürgermeister

gez.

Thomas Huyeng

Beigeordneter



Verfügung / Unterschriften

Veröffentlichung

Ja

Nein, gesperrt bis einschließlich _____

Oberbürgermeister

Gesehen:

Erster Beigeordneter
und Stadtkämmerer

Stadtsyndikus

Beigeordnete/r

Amt/Eigenbetrieb:

30

11

Die Betriebsleitung
Gegenzeichen:

Beschlussausfertigungen sind zu übersenden an:

Amt/Eigenbetrieb:

30

11

Anzahl:

1

1



Dienstanweisung zum Vertragsmanagement der Stadt Hagen

Inhaltsverzeichnis

1.1.	Kurzfassung	3
1.2.	Zuständigkeiten	3
1.3.	Vertragsarten	4
1.3.1.	Einnahmen	4
1.3.2.	Zahlungsverpflichtungen	4
1.4.	Fristen / Wiedervorlagen	5
1.4.1.	Erinnerungsfristen für befristete Verträge	5
1.4.2.	Kündigungsfristen	6
1.4.3.	Archivierungsfristen	6
2.	Inkrafttreten	6

1. Geltungs- und Anwendungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt die Grundsätze zur Anwendung eines Vertragsmanagementsystems in der Stadt Hagen. Die Dienstanweisung gilt für alle **Beschäftigten¹** der Organisationseinheiten (Ämter, Fachbereiche, Vorstandsbereiche, etc.) der Stadt Hagen, sowie der städtischen Eigenbetriebe, soweit diese das städtische Datennetz nutzen.

1.1. Kurzfassung

Ziel ist es, alle unter Punkt 1.3 dieser Dienstanweisung fallenden Verträge im Modul Contractmanagement der Software Matrix42 zu erfassen, um insbesondere eine Kontrolle über den Ablauf von Vertragsfristen und den sich daraus resultierenden Notwendigkeiten (z.B. Vertragsverlängerungen, Vertragsneuabschlüsse) in den Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Hagen ausüben zu können.

Die Ersterfassung der Verträge, sowie die laufende Pflege der Verfahrenseinträge erfolgt eigenverantwortlich durch die jeweils zuständige Organisationseinheit (Fachbereiche, Ämter, Vorstandsbereiche).

Der Einstieg in das Verfahren erfolgt über die Intranet-Startseite / meinHagen / Vertragsmanagement.

1.2. Zuständigkeiten

Die Erfassung der Verträge soll durch die für den Vertragsabschluss zuständige Organisationseinheit erfolgen. Die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit ist für die sachlich korrekte Erfassung der Verträge im Vertragsmanagementsystem (Matrix 42) verantwortlich. Diese Verantwortung kann durch die Leitungen der Organisationseinheiten delegiert werden.

Bestehende Verträge sind in der Zeit vom 01.08.2017 bis 28.02.2018 im System zu erfassen. Verträge, die ab dem 01.08.2017 neu abgeschlossen werden, sind umgehend – spätestens jedoch 4 Wochen nach Vertragsschluss – von der zuständigen Organisationseinheit im Vertragsmanagement zu erfassen.

¹ Hinweis zur Sprachregelung: Der Artikel „der“, „die“ oder „das“ ist bei **Personenbezeichnungen** und bei der Bezeichnung von Personengruppen nicht generell als Markierung des Geschlechts zu verstehen (Institut für deutsche Sprache, Mannheim). Dies gilt auch für die vorliegende Dienstanweisung. Sofern nicht ausdrücklich anders bezeichnet, ist stets die weibliche und die männliche Form gemeint. Beschäftigte sind Beamte und Tarifbeschäftigte.



Das IT Verfahren zum Vertragsmanagement wird durch den HABIT technisch betreut und zur Verfügung gestellt. Die fachlich-administrative Zuständigkeit für die Pflege des Verfahrens obliegt dem städtischen Rechtsamt (30). Fachliche Anforderungen und administrative Anpassungen werden von dort vorgenommen, bzw. an den HABIT zur technischen Umsetzung weitergegeben.

1.3. Vertragsarten

Zu den zu erfassenden Verträgen zählen alle Vertragstypen mit (Zahlungs-) Verpflichtungen, die unter die Definition der Vertragsarten gemäß Anlage 1 (Vertragsartenübersicht) dieser Dienstanweisung fallen. Die Vertragsartenübersicht ist im Vertragsmanagementsystem ebenfalls hinterlegt und stellt bei der Erfassung von Verträgen die Grundlage für die Indexierung dar.

Ausgenommen sind Verträge, die bereits in IT-Fachverfahren erfasst sind. Damit betrifft die Einführung des Vertragsmanagementsystems nicht den Bereich der Immobilienverwaltung. Die dortigen Verträge sind bereits mit allen erforderlichen Informationen in der Datenbank „Heimat“ geführt. Es besteht somit keine Notwendigkeit einer zusätzlichen Datenbank für diesen Bereich.

1.3.1. Einnahmen

Die in der Anlage aufgeführten Vertragsarten sind zu erfassen, wenn sie Einnahmen (unabhängig von Laufzeit und Höhe) auslösen. Bei mehrfach wiederkehrenden, vom Wortlaut her identischen Verträgen mit einer Einnahmeerzielungsabsicht und einer Vertragslaufzeit von unter 6 Monaten, ist lediglich die einmalige Erfassung eines Vertrages erforderlich.

1.3.2. Zahlungsverpflichtungen

Die in der Anlage aufgeführten Vertragsarten sind zu erfassen, wenn sie Zahlungsverpflichtungen in Höhe von mindestens 1.000 Euro brutto / Kalenderjahr auslösen und zusätzlich die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Die Vertragslaufzeit ist größer oder gleich 6 Monate oder
- Die Vertragslaufzeit ist kleiner als 6 Monate, der Vertrag sieht aber eine Verlängerung bei Nichtkündigung vor oder
- Es handelt sich um einen Vertrag, der die in einem Rahmenvertrag abgebildeten Verpflichtungen abrufte.

Für alle zu erfassenden Verträge gilt:

Geschlossene Rahmenverträge sind grundsätzlich immer im System zu erfassen. Die aus den Rahmenverträgen resultierenden Einzelverträge sind mit den angelegten Rahmenverträgen im System zu verknüpfen.

Die Originalverträge sind im PDF Format einzuscannen und dem jeweiligen Verfahrenseintrag im Vertragsmanagement als Anlage zuzuordnen und hochzuladen. Die Originale sind in den jeweils zuständigen Organisationseinheiten vorgangsbezogen aufzubewahren. Die im Verfahren Matrix42 bei der Erfassung zugewiesene Vertragsnummer ist auf den Originalverträgen zu vermerken. Nach Ersterfassung der Verträge ist mittelfristig eine zentrale Ablage der Originale vorgesehen. Der Fachbereich Personal und Organisation (11) informiert die Organisationseinheiten über den Zeitpunkt und die Art und Weise der zentralen Archivierung zu gegebener Zeit.

Bis zur technischen Realisierung des „ersetzenden Scannens“ bleiben die Originalverträge rechtlich verbindlich und sind daher nicht zu vernichten. Der Verfahrenseintrag und das Hochladen der Vertragsdokumente in das IT-Verfahren ersetzt das in Papier vorliegende Original derzeit demnach nicht.

1.4. Fristen / Wiedervorlagen

Empfänger einer vom Verfahren Matrix42 über Outlook versendeten Erinnerung ist grundsätzlich der für das Verfahren zuständige Sachbearbeiter in der jeweiligen Organisationseinheit. Weitere Erinnerungsempfänger können unabhängig hiervon eingerichtet werden.

Die Organisationseinheiten stellen im Rahmen der Vertretungsregelungen sicher, dass in Outlook eingehende Erinnerungsmails auch bei Abwesenheit des zuständigen Sachbearbeiters bearbeitet werden können. Auf die hierzu einschlägigen Regelungen der Dienstanweisung E-Mail wird Bezug genommen.

1.4.1. Erinnerungsfristen für befristete Verträge

Eine Erinnerung an ein zeitlich definiertes Vertragsende für befristete Verträge wurde auf 180 Tage im Modul Vertragsmanagement Matrix42 voreingestellt. Eine Veränderung der voreingestellten Erinnerung kann nach individueller Beurteilung des Einzelfalls in Eigenverantwortung der zuständigen Organisationseinheit erfolgen.

1.4.2. Kündigungsfristen

Die Kündigungsfristen ergeben sich in der Regel aus den Formulierungen des jeweiligen Vertrages.

Der Zeitpunkt einer Kündigungserinnerung im Vertragsmanagement sollte soweit im Voraus gewählt werden, dass eine angestrebte Kündigung ohne Zeitdruck formuliert werden kann. Als Anhaltspunkt empfiehlt sich die sogenannte doppelte Kündigungsfrist, bei einer Kündigungsfrist von 3 Monaten dementsprechend 6 Monate vor Ende der ursprünglichen Vertragslaufzeit. Die erforderliche Bearbeitungszeit für eine ggfls. notwendige Ausschreibung ist hierbei zu berücksichtigen.

Nach erfolgter Kündigung ist der Vertragsstatus im Modul Vertragsmanagement Matrix42 durch den zuständigen Sachbearbeiter auf „Gekündigt“ zu setzen.

1.4.3. Archivierungsfristen

Für die Löschung von gespeicherten (inaktiven) Verträgen im Vertragsmanagement gelten die generell gültigen Aufbewahrungsregelungen. Die Löschung erfolgt durch den zuständigen Sachbearbeiter / die zuständige Sachbearbeiterin der jeweiligen Organisationseinheit.

2. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft.

Hagen, den

Erik O. Schulz
Oberbürgermeister

Fragebogen für Fachbereiche und Ämter, die Verträge in die Datenbank einpflegen

Fachbereich/Amt:

Zuständiger Mitarbeiter/zuständige Mitarbeiterin/Organisationskennziffer¹:

1. Sind in Ihrem Bereich inzwischen alle relevanten, d.h. von der Dienstanweisung erfassten Verträge in die Datenbank eingepflegt worden?

Wenn nicht, worin liegen die Gründe dafür?

Werden die neu hinzukommenden Verträge laufend erfasst?

Welchen Zeitraum wird die Eingabe der sämtlicher Altverträge voraussichtlich noch in Anspruch nehmen?

2. Wie viele Verträge haben Sie eingepflegt?
3. Wie lang benötigen Sie in etwa für die Eingabe eines Vertrages?
4. Wie empfinden Sie den Umgang mit der Datenbank? (Bitte vergeben Sie eine Schulnote, 6=sehr schwierig, 1=einfach/selbsterklärend)
5. An welcher Stelle traten Schwierigkeiten bei der Eingabe von Verträgen auf?

6. Sind diese Schwierigkeiten inzwischen beseitigt worden?

Wenn ja, durch wen?

Wenn nein, warum nicht?

7. Fühlen Sie sich im Bereich Vertragsmanagement von 11 unterstützt? (Bitte vergeben Sie Schulnoten, 6 = ungenügend, 1 = sehr gut)
8. Fühlen Sie sich im Bereich Vertragsmanagement von 30 unterstützt? (Bitte vergeben Sie Schulnoten, 6 = ungenügend, 1 = sehr gut)

¹ Falls in Ihrem Fachbereich unterschiedliche Bereiche Verträge erfassen, füllen Sie bitte mehrere Fragebögen aus.

9. Fühlen Sie sich im Bereich Vertragsmanagement vom HABIT unterstützt? (Bitte vergeben Sie Schulnoten, 6 = ungenügend, 1 = sehr gut)
10. Sehen Sie in der Vertragsdatenbank einen Nutzen für die Stadtverwaltung insgesamt?
- Wenn ja, welchen?
- Wenn nein, welchen Nutzen können Sie sich vorstellen/würden Sie sich wünschen?
11. Bedeutet die Einführung des Vertragsmanagementsystems eine nennenswerte Mehrarbeit für Sie?
- Wenn ja, bitte benennen Sie den zeitlichen Umfang.
12. Welche zusätzlichen Funktionen wünschen Sie sich für das Vertragsmanagementsystem?
13. Weitere Anregungen/ Kritik/ Verbesserungsvorschläge (Bitte ggf. in einer Anlage näher erläutern):

Fragebogen für Fachbereiche und Ämter, die Leserechte haben

Fachbereich/Amt:

Zuständiger Mitarbeiter/zuständige Mitarbeiterin/Organisationskennziffer²:

1. Nutzen Sie die Vertragsdatenbank?

Wenn ja, wie oft?

Täglich

wöchentlich

monatlich

seltener

2. Nutzen Sie eine oder mehrere Filterfunktionen?

Wenn ja, welche?

3. Gibt es Schwierigkeiten in der Handhabung?

Wenn ja, welche?

4. Fühlen Sie sich im Bereich Vertragsmanagement von 11 unterstützt? (Bitte vergeben Sie Schulnoten, 6 = ungenügend, 1 = sehr gut)

5. Fühlen Sie sich im Bereich Vertragsmanagement von 30 unterstützt? (Bitte vergeben Sie Schulnoten, 6 = ungenügend, 1 = sehr gut)

6. Fühlen Sie sich im Bereich Vertragsmanagement vom HABIT unterstützt? (Bitte vergeben Sie Schulnoten, 6 = ungenügend, 1 = sehr gut)

7. Sehen Sie in der Vertragsdatenbank einen Nutzen für Ihre eigene Tätigkeit?

Wenn ja, welchen?

8. Sehen Sie in der Vertragsdatenbank einen Nutzen für die Stadtverwaltung insgesamt?

Wenn ja, welchen?

² Falls in Ihrem Fachbereich unterschiedliche Bereiche das Leserecht nutzen, füllen Sie bitte mehrere Fragebögen aus.

9. Welche zusätzlichen Funktionen wünschen Sie sich für das Vertragsmanagementsystem?
10. Anregungen/Kritik/Verbesserungsvorschläge (Bitte ggf. in einer Anlage näher erläutern)

AMT	Rückmeldung	Eingabe	vollständige Eingabe	Grund für Nichteingabe	Leserechte	Bewertung des Umgangs mit der Datenbank nach Schulnoten	Nennenswerte Mehrarbeit durch VMS?
1	ja	ja	ja	./.	nein	gut	nein
FB 11	ja	ja	nein	derzeit werden neue Verträge eingeführt	nein	befriedigend	ja, wegen der Ersterfassung
14	ja	nein	nein	keine relevanten Verträge	ja	keine Erfahrungswerte	nein
OB/SchwBV	ja	nein	nein	keine relevanten Verträge	nein	./.	./.
DSB	ja	nein	nein	keine relevanten Verträge	nein	./.	./.
OB/GB	ja	nein	nein	keine relevanten Verträge	nein	./.	./.
FB 20	ja	ja	ja	./.	ja	befriedigend	ja, wegen Ersterfassung
FB 25	ja	ja	ja	./.	nein	gut	nein
HABIT	ja	nein	nein	eigene Datenbank	nein	./.	./.
FB 48	ja	ja	nein	wegen Krankheitsausfall zu wenig Personal	nein	gut	nein
FB 49	ja	ja	nein	Personalmangel	nein	ungenügend, weil unübersichtlich	ja
FB 55	ja	nein	nein	Personalmangel	nein	es liegen keine Angaben vor	ja, wegen Ersterfassung
30	ja	ja	ja	./.	ja	gut	ja, wegen Ersterfassung
FB 32	ja	ja	ja	./.	nein	sehr gut	nein
37	ja	ja	ja	./.	nein	befriedigend -, weil Eingabe kompliziert/umständlich	keine Angaben
FB 53	ja	ja	ja	./.	nein	befriedigend	ja, wegen Ersterfassung
69	ja	ja	nein	Personalmangel	nein	befriedigend	ja
FB 60	ja	nein	nein	es liegen keine Angaben vor	nein	es liegen keine Angaben vor	keine Angaben
FB 61	ja	ja	ja	./.	nein	es liegen keine Angaben vor	keine Angaben
62	ja	ja	ja	./.	nein	befriedigend	nein
FB 65	ja	ja	nein	es fehlen Vertragsdetails bei Altverträgen	nein	befriedigend	ja
SZS	ja	ja	ja	./.	nein	befriedigend	ja