

Dienstanweisung

zur Nutzung des IT-Verfahrens Vertragskataster

in der Senatskanzlei

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort.....	1
1.1 Datengrundlage für das Vertragskataster	2
1.2 Relevante Sachverhalte	2
2. Verbindlichkeit des Vertragskataster	4
3. Zugriff auf das Vertragskataster.....	4
4. Benutzerverwaltung.....	4
4.1 Benutzergruppen.....	5
4.2 Berechtigungsverwaltung im Vertragskataster.....	7
4.3 Verwaltung des Workflows	8
4.3.1 Prozessvariante 1	8
4.3.2 Prozessvariante 2	9
4.3.3 Prozessvariante nachträgliches Hinzufügen eines Dokumentes.....	10
4.3.4 Prozessvariante nachträgliches Ändern von Metadaten.....	11
4.4 Schnittstellen zu den DRIVE-IT-Verfahren	11
4.4.1 Webservice Geschäftspartner (WS GP)	11
4.4.2 Vorgangsbuch.....	12
4.4.3 Posteingang Kasse.Hamburg.....	13
4.4.4 Elektronische Archivierung.....	13
5. Behördliche Einführung des IT-Verfahrens Vertragskataster	13
6. Anwendende Stellen.....	13
7. Aufgabenabgrenzung	14
7.1 Aufgaben der Fachlichen Leitstelle Vertragskataster.....	14
7.2 Aufgaben in der Senatskanzlei	14
7.2.1 Aufgaben des Amtes ITD	15
7.2.2 Aufgaben in den übrigen Bereichen der Senatskanzlei	15
7.2.3 Zuordnung der Mitarbeitenden zu den Benutzergruppen.....	16
8. Posteingang für Verträge über den Zentralen Rechnungseingang (ZRE)	16
8.1 Adressangaben für Original-Verträge in Papierform und Verträge mit Scan-Auftrag....	16
8.2 Adressangaben für im PDF-Format vorliegende Original-Verträge	17
9. Verfahrensbetreuung und Support.....	17
10. Kontrollen durch Qualitätssicherung	18
11. Qualifizierung	19
12. Dokumentation des IT-Verfahrens Vertragskataster	20
13. Geltungsbereich, Inkrafttreten und Fortschreibung	20
Anhang.....	21

Checkliste für die Aufnahme in Vertragskataster21

Übersicht der Benutzergruppen.....24

1. Vorwort

Mit der Drucksache 19/5094 vom 22. Januar 2010 zur Einsetzung des Projekts Herakles¹ (Projekteinsatzungsverfügung vom 22. März 2010) hat die Bürgerschaft unter Nr. 3.3.7 Vertragsmanagement, Vertragskataster die Einrichtung eines zentralen Vertragskatasters beauftragt, in dem alle Verträge erfasst werden sollen, um den Prozess der Vertragsbearbeitung, -dokumentation und -archivierung zu standardisieren und den Erfordernissen der doppischen Buchführung anzupassen sowie durch Transparenz der vertraglichen Verpflichtungen die Datenqualität für künftige Jahres- und Konzernabschlüsse zu verbessern.

Im Einzelnen sollen

- die Erfassung und Fortschreibung von Metadaten über Verträge,
- die Qualitätssicherung von Daten,
- das Scannen und Archivieren von Verträgen
- sowie Auswertungen

ermöglicht werden, um u.a.

- einen Überblick über eigene Verträge zu erlangen,
- Verträge zu verwalten,
- Rechnungen zu bearbeiten,
- Anordnungen buchen zu können,
- Erhebungsbögen befüllen zu können,
- Planungen vorzunehmen,
- Kleine und Große Anfragen beantworten zu können.

Die vorliegende Dienstanweisung

- regelt wie und wo die neu eingeführte Technik einzusetzen ist,
- legt verbindlich die Nutzung des Fachverfahrens Vertragskataster fest.

¹ Neue Bezeichnung: DRiVe (Digitales Rechnungswesen in der Verwaltung)

1.1 Datengrundlage für das Vertragskataster

Seit dem 1. Januar 2015 ist das staatliche Haushaltswesen der FHH vollständig auf einen ergebnisorientierten Produkthaushalt mit einer kaufmännischen Rechnungslegung (Doppik) umgestellt.

Das grundlegende Regelwerk zur Rechnungslegung in der FHH ist die Haushaltsordnung der Freien und Hansestadt Hamburg (LHO), einschließlich der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften (VV). Verantwortlich für den Erlass der VV ist nach § 11 LHO die Finanzbehörde. Diese trägt nach § 71 LHO auch die Gesamtverantwortung für die Buchführung der Freien und Hansestadt Hamburg.

Die LHO bestimmt in § 4 Abs. 1 Satz 1, dass das Rechnungswesen nach den Grundsätzen der staatlichen doppelten Buchführung (staatliche Doppik) gestaltet werden soll. Die staatliche Doppik folgt den Vorschriften des Handelsgesetzbuchs und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. Diese umfassen insbesondere auch die Vorschriften zur Bilanzierung (§ 4 Abs. 1 Satz 3 Nr. 3 LHO).

Die Finanzbehörde hat die für die FHH maßgeblichen handelsrechtlichen Vorschriften in der VV Bilanzierung konkretisiert und Vorgaben zur Erstellung der Haushaltsrechnung (Jahresabschluss) aufgestellt. Sie stellt eine verlässliche und überprüfbare Datengrundlage für die Erstellung der Abschlüsse sicher, indem sie u.a. rechnungslegungsbezogene Prozesse standardisiert und dafür behördenübergreifende IT-Verfahren zur Verfügung stellt, u.a. ein zentrales Vertragskataster.

1.2 Relevante Sachverhalte

Für die Erstellung der Haushaltsrechnung und für eine Gesamtübersicht der Vertragsverhältnisse werden Daten über Verträge benötigt, aus denen Forderungen und Verbindlichkeiten des Kernbilanzierungskreises mit verbundenen Organisationen, Organisationen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht, und Dritten Rückstellungstatbestände sowie sonstige finanzielle Verpflichtungen resultieren, des Weiteren Daten über sonstige Haftungsverhältnisse:

Forderungen:

Abschlussrelevant ist die Abbildung von Forderungen u.a. aus Lieferung und Leistungen, wenn zum Bilanzstichtag die Forderungen im SAP-System noch nicht zum Soll gestellt wurden, obgleich die Lieferung oder Leistung bereits erbracht wurde.

Verbindlichkeiten:

Verbindlichkeiten sind Verpflichtungen gegenüber Dritten infolge einer erbrachten Lieferung oder Leistung. Sie sind abschlussrelevant zu melden, wenn noch keine Rechnung gebucht wurde (d.h. noch keine Rechnung vorliegt oder sie noch nicht gebucht wurde).

Rückstellungen:

Voraussetzung für die Bildung einer Rückstellung ist das Bestehen einer dem Grunde oder der Höhe nach ungewissen Verbindlichkeit. Ihre rechtliche Entstehung oder wirtschaftliche Verursachung muss in der Zeit vor dem Bilanzstichtag liegen. Zudem ist erforderlich, dass die Kernverwaltung ernsthaft mit der Inanspruchnahme rechnen muss.

Sonstige finanzielle Verpflichtungen:

Sonstige finanzielle Verpflichtungen sind künftige Zahlungsansprüche Dritter und verbundener Unternehmen, denen sich die FHH nicht entziehen kann. Sie sind im Anhang zur Bilanz auszuweisen. Für die Meldung der sonstigen finanziellen Verpflichtungen gilt zurzeit eine Wesentlichkeitsgrenze von 500.000 Euro je Vertrag², d.h. das gesamte Vertragsvolumen über die gesamte Laufzeit muss über 500.000 Euro liegen.

Abschlussrelevant sind:

- a. Verpflichtungen aus Dauerschuldverhältnissen,
- b. Verpflichtungen aus schwebenden Geschäften,
- c. öffentlich-rechtliche Verpflichtungen/Verpflichtungen aufgrund gesetzlicher Bestimmungen.

Darüber hinaus sind die Daten **aller Verträge mit Steuerrelevanz**, unabhängig von ihrer Laufzeit, von Bedeutung.

Maßgeblich für die Beurteilung, ob ein Rechtsverhältnis aufzunehmen ist, ist die Auswirkung auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage. In Zweifelsfällen, in denen bei Vertragsabschluss oftmals noch nicht feststeht, ob Auswirkungen auf die Bilanz tatsächlich entstehen werden, sind die Rechtsverhältnisse in das Vertragskataster aufzunehmen.

Nicht abschlussrelevant und damit auch nicht zu erfassen sind

² Die Wertgrenze gilt für die Erhebungsbögen, nicht jedoch für die Erfassung im Vertragskataster

- Verträge, die innerhalb desselben Geschäftsjahres abgewickelt werden (sofern nicht steuerrelevant) sowie
- Verträge von Landesbetrieben und anderen Töchtern mit Dritten.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, auch unterjährige bzw. nicht unter die genannten Kriterien fallende Verträge im Fachverfahren Vertragskataster zu erfassen, um so ein vollständiges Statuscontrolling aller vorhandenen Verträge innerhalb der Behörde durchführen und vorhandene Vertragsmanagementfunktionen nutzen zu können.

2. Verbindlichkeit des Vertragskataster

Der Einsatz des Vertragskatasters ist für die Kernverwaltung der FHH verbindlich. Die Nutzung des Vertragskatasters wird in Nr. 2.3.4.2 der VV zu § 70 LHO verbindlich vorgeschrieben.

3. Zugriff auf das Vertragskataster

Der Zugang zum Modul Vertragskataster steht grundsätzlich denjenigen Mitarbeitern der FHH zur Verfügung, die für die Nutzung des Moduls Vertragskataster berechtigt sind.

Ein Zugriff auf das Vertragskataster ist über die DRIVE Startseite möglich:

<https://heraklesweb.fhhnet.stadt.hamburg.de/AppLauncher/>

Bei der erstmaligen Anmeldung am System werden die Windows-Kennung sowie das Windows-Passwort benötigt. Nach dem ersten erfolgreichen Anmelden wird per Single-Sign-On direkt ohne Passwordeingabe auf das Dashboard des Vertragskatasters weitergeleitet. Eine gesonderte Anmeldung ist nicht erforderlich, da nach einmaliger Authentifizierung am Arbeitsplatz mit dem Windows-Passwort auf alle Dienste, für die eine Berechtigung besteht, ohne weitere Anmeldung zugegriffen werden kann.

Alle weiteren Zugriffsrechte für die Bearbeitung werden von der Zugehörigkeit zu entsprechenden Benutzergruppen abgeleitet und über den Vertragskataster-Chief eingerichtet.

4. Benutzerverwaltung

Die eigentliche Benutzerverwaltung erfolgt in der Senatskanzlei selbst. Die Benutzer werden in der Behörde den eingerichteten Benutzergruppen zugeordnet.

4.1 Benutzergruppen

Die Senatskanzlei richtet in Abstimmung mit der Fachlichen Leitstelle Vertragskataster Benutzergruppen ein. Für die Abbildung der Benutzergruppen werden universelle Gruppen auf der Basis des Active Directory (AD) genutzt.

Der Name der Benutzergruppe setzt sich folgendermaßen zusammen

- Präfix „ROL“
- Kurzbezeichnung/Mandanten-ID der Behörde,
- Organisationseinheit oder Aufgabengruppe in der Behörde,
- Erfasser/Vorerfasser/Prüfung/InfoUser/Chief
- Bezeichnung des verwendeten Moduls: Vertragskataster,
- Maximale Zeichenlänge: 45, Trennung mit Bindestrich innerhalb des Namens

Der ausgewählte Name der Benutzergruppe muss für die Organisationseinheit oder Aufgabengruppe eindeutig sein.

Beispiele:

- ROL-SK-ITD-DF-Vorerfasser-Vertragskataster
- ROL-SK-PL 33-Erfasser-Vertragskataster
- ROL-SK-PL 33-Chief-Vertragskataster
- ROL-SK-ITD22-InfoUser-Vertragskataster

Das Ziel der ordnungsgemäßen Berechtigungsverwaltung ist, dass auf das IT-Verfahren Vertragskataster lediglich Personen Zugriff haben sollen, die diesen für die Erledigung der ihnen übertragenen Dienstaufgabe benötigen und denen der Zugriff ordnungsgemäß übertragen worden ist. Des Weiteren werden durch die Berechtigungsverwaltung Benutzergruppen festgelegt, die im Vertragskataster und den hinterlegten Workflows mit unterschiedlichen Rollen und Rechten ausgestattet sind. Folgende Musterrollen und Berechtigungsprofile können für das Vertragskataster zum jetzigen Stand eingerichtet werden:

Tabelle 1: Übersicht der Benutzergruppen

Benutzergruppe	Aufgabe	Organisationseinheit	Zugriff auf folgende Systeme
Vorerfasser	<ul style="list-style-type: none">• Erfassung der Mindest-Metadaten von Verträgen	Behörde	<ul style="list-style-type: none">• Vertragskataster

	<p>(siehe Leitfaden Vertragskataster)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optional Erfassung weiterer Daten zu Verträgen • Nacharbeit und Klärung von Vorgängen 		
Autorisierter Erfasser	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung Metadaten von Verträgen (siehe Leitfaden Vertragskataster) • Aktualisierung und Ergänzung von Vertragsdatensätzen • Qualitätssicherung von Vertragsdatensätzen im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips • Nacharbeit und Klärung von Vorgängen • Anlass- oder Aufgabenspezifische Auswertungen erzeugen • Erzeugung Scanauftrag an den ZRE 	Behörde	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragskataster
VK-Chief	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzerpflege und Erteilung der Zugriffsrechte • Antrag auf Hinzufügung und Änderung von Benutzergruppen einschließlich Berechtigungen • Dokumentation der Benutzerverwaltung • Antrag auf Löschung von Verträgen 	Behörde	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragskataster

	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Umhängen von Verträgen • Antrag auf Anpassung/Änderung der hinterlegten Organisationsstruktur • Antrag auf Änderung der Vertragsarten • Anlass- oder Aufgabenspezifische Auswertungen erzeugen 		
Info-User	<ul style="list-style-type: none"> • Recherchemöglichkeiten 	Interne Prüfinstanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragskataster
Prüfer	<ul style="list-style-type: none"> • Recherchemöglichkeiten 	Externe Prüfinstanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragskataster

Abweichungen von den Vorgaben der Musterrollen bei der Berechtigungsvergabe sind nicht zulässig. Die Pflege und Änderung der Musterrollen obliegen der Fachlichen Leitstelle Vertragskataster. Änderungen erfolgen nur, wenn eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung mit den vorhandenen Musterrollen nicht möglich ist. Des Weiteren bedürfen Änderungen hinsichtlich der Berechtigungen eines schriftlichen Antrags des Vertragskataster-Chiefs. Änderungen der Musterrollen werden schriftlich dokumentiert und im Berechtigungskonzept Vertragskataster laufend fortgeschrieben und bei Bedarf angepasst.

4.2 Berechtigungsverwaltung im Vertragskataster

Die Benutzergruppen werden durch die Fachliche Leitstelle Vertragskataster im Vertragskataster hinterlegt und steuern die Zugriffe auf:

- das Vertragskataster incl. ELDORADO-Archiv
Damit sichergestellt ist, dass jede Organisationseinheit nur eigene Vorgänge sehen kann, wird die Anzeige der Vorgänge im Vorgangsbuch auf die jeweilige Benutzergruppe eingegrenzt.
- den Webservice Geschäftspartner
Zur Sicherstellung, dass bei den Vertragspartnerdaten durch einen autorisierten Erfasser ein gültiger Geschäftspartner im Vertragskataster hinterlegt wird.

4.3 Verwaltung des Workflows

Um eine Richtigkeit der im Vertragskataster hinterlegten Verträge und der Vertragsdaten zu gewährleisten, wird je nach Prozessvariante (siehe 4.3.1 ff) ein Genehmigungsworkflow durchlaufen. Die Prüfung und Vervollständigung der Metadaten eines Vertrages wird über die Benutzergruppe der autorisierten Erfasser und/oder über den Zentralen Rechnungseingang (ZRE)³ nach dem Scan- und Verifizierungsprozess des Vertragsdokuments vorgenommen – je nachdem, welcher Prozess durchlaufen wird.

Hierbei ist darauf hinzuweisen, dass die am Scan- und Verifizierungsprozess beteiligten Personen über keinerlei administrative Rechte im Vertragskataster verfügen, sondern maximal ein lesender Zugriff eingerichtet wurde.

Im Folgenden werden die einzelnen **Prozessvarianten** dargestellt.

- Erstmalige Datenerfassung nach Prozess 1: Neuer Vertrag liegt dezentral in der Behörde vor (siehe Punkt 4.3.1)
- Erstmalige Datenerfassung nach Prozess 2: Neuer Vertrag liegt dezentral in der Behörde vor (ohne Vorerfasser) (siehe Punkt 4.3.2)

Darüber hinaus gibt es die folgenden zwei Prozesse zur nachträglichen Änderung von Verträgen:

- Aktualisierung: Hinzufügung eines weiteren Dokumentes zu bestehendem Vertrag (siehe Punkt 4.3.3)
- Aktualisierung: Änderung der Metadaten eines Vertrages (siehe Punkt 4.3.4)

4.3.1 Prozessvariante 1

Erstmalige Datenerfassung, wenn der Vertrag dezentral in der Behörde vorliegt und mit einer Vorerfassung gearbeitet wird.

Aufgabe	Verantwortung	Beschreibung	Ergebnis	Workflow
Erfassung der Vertragsdaten	Vorerfasser in der Behörde	Manuelle Erfassung der Metadaten direkt im Vertragskataster	Vorerfasster Vorgang mit einer Vertragskaternummer (VK12345)	

³ Ggf. über die anwendende Stelle innerhalb der Digitalfabrik, Fachbereich K2, Kasse.Hamburg.

Prüfung	Autorisierter Erfasser in der Behörde	Prüfung und Vervollständigung der Metadaten sowie die Erstellung des Scan-Auftrages mit Barcode	Vorgang (VK12345) ist nun vollständig. Die Bearbeitung ist abgeschlossen	1. Genehmigungsstufe
Scannen	ZRE	Das vorliegende Dokument wird mit dem Vorblatt eingescannt	Digitales Dokument	
Verifizieren	ZRE	Die Metadaten werden verifiziert	Digitales Dokument mit Metadaten des Inhaltes/Bearbeitenden	2. Genehmigungsstufe
	Schnittstelle	Automatisierte Datenübertragung an das revisionssichere ELDORADO-Archiv und an das Vertragskataster	Vollständiger Vorgang mit Vertragskaternummer (VK12345) und PDF/A-Dokument im revisionssicheren ELDORADO-Archiv	

4.3.2 Prozessvariante 2

Erstmalige Datenerfassung, wenn der Vertrag dezentral in der Behörde vorliegt und ohne einer Vorerfassung gearbeitet wird.

Aufgabe	Verantwortung	Beschreibung	Ergebnis	Workflow
Erfassung der Vertragsdaten	Autorisierter Erfasser in der Behörde	Manuelle Erfassung der Metadaten direkt im Vertragskataster sowie Erstellung des Scan-Auftrages mit Barcode oder Versenden der Vertragsdokumente per Mail	Erfasster Vorgang mit einer Vertragskaternummer (VK12345)	1. Genehmigungsstufe
Scannen	ZRE	Das vorliegende Dokument wird mit dem Vorblatt eingescannt bzw. bei digitalen Dokumenten	Digitales Dokument	

		wird das Dokument an die entsprechende Software weitergeleitet		
Verifizieren	ZRE	Die Metadaten werden verifiziert	Digitales Dokument mit Metadaten des Inhaltes/Bearbeitenden	2. Genehmigungsstufe
	Schnittstelle	Automatisierte Datenübertragung an das revisionssichere ELDORADO-Archiv und an das Vertragskataster	Vollständiger Vorgang mit Vertragskatalognummer (VK12345) und PDF/A-Dokument im revisionssicheren ELDORADO-Archiv	

4.3.3 Prozessvariante nachträgliches Hinzufügen eines Dokumentes

Zum bestehenden Vertrag soll ein oder mehrere weitere Dokumente hinzugefügt werden.

Aufgabe	Verantwortung	Beschreibung	Ergebnis	Workflow
Auftragserstellung	Autorisierter Erfasser in der Behörde	Zu einem bestehenden Vertrag soll ein weiteres Dokument hinzugefügt werden	Scan-Auftrag zur Weiterleitung mit Dokument(en) an den ZRE oder digitale Dokument(e) per Mail an die anwendende Stelle innerhalb der Digitalfabrik, Fachbereich K2, Kasse.Hamburg	1. Genehmigungsstufe
Scannen	ZRE	Das Vorliegende Originaldokument wird eingescannt bzw. bei digitaler Vorlage an die entsprechende Software weitergeleitet	Digitales Dokument	
Verifizieren	ZRE	Die Metadaten werden verifiziert	Digitales Dokument mit Metadaten	2. Genehmigungsstufe

	Schnittstelle	Automatisierte Datenübertragung an das revisionssichere ELDORADO-Archiv und an das Vertragskataster	Vollständiger Vorgang mit Vertragskaternummer (VK12345) und PDF/A-Dokument im revisionssicheren ELDORADO-Archiv	
--	---------------	---	---	--

4.3.4 Prozessvariante nachträgliches Ändern von Metadaten

Zum bestehenden Vertrag sollen Änderungen der mit „Pflichtfeld“ gekennzeichneten Metadaten durchgeführt werden.

Aufgabe	Verantwortung	Beschreibung	Ergebnis	Workflow
Aktualisierung der Vertragsdaten	Autorisierter Erfasser in der Behörde	Manuelle Aktualisierung der Pflichtdaten	Aktualisierte Daten zum Vertrag	1. Genehmigungsstufe
Prüfung	Autorisierter Erfasser in der Behörde (anderer als in der 1. Genehmigungsstufe, jedoch aus gleicher Bearbeitergruppe)	Überprüfung und Übernahme des Aktualisierten	Aktualisierte und bestätigte Daten zum Vertrag	2. Genehmigungsstufe

Eine Beschreibung all dieser Prozessvarianten, findet sich im Bereich „Hilfestellungen“ auf dem [SharePoint](#).

4.4 Schnittstellen zu den DRIVE-IT-Verfahren

Das IT-Verfahren Vertragskataster ist über eine Schnittstelle an folgende Verfahren der DRIVE-IT angebunden.

4.4.1 Webservice Geschäftspartner (WS GP)

Bei Erfassung eines Vertrages im Vertragskataster ist für den zu hinterlegenden Vertragspartner durch den autorisierten Erfasser über den WS GP eine Geschäftspartnersuche durchzuführen. Mit der Anbindung an den WS GP werden die nachfolgend dargestellten Ziele verfolgt:

- Durch die Anbindung an den WS GP müssen keine bestehenden GP-Stammdaten im Vertragskataster redundant erfasst werden.
- Im Besonderen wird die Anlage von GP-Dubletten dadurch verhindert.

- Bei der Bearbeitung von GP-Stammdaten wird die entsprechende Dienstanweisung zur Benutzung der DRiVe-IT angewandt.
- Im Rahmen der Benutzung des WS GP werden die Anforderungen des Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (HmbBfDI) berücksichtigt.

Eine natürliche Person oder eine Firma darf nur einmal als Datensatz im führenden Haushaltsverfahren SAP/RVP eingerichtet sein (Einheitsgeschäftspartner), um aufwändige Zuordnungen bei redundanter Datenhaltung und fehlerhafte Buchungen bei abweichenden Stammdatenhinterlegungen zu vermeiden und im Übrigen den Datenbestand auswerten zu können.

Durch eine Anbindung des Vertragskatasters an den WS GP wird sichergestellt, dass bei der Neuanlage oder Änderung eines Vertrages keine neuen Geschäftspartner als Dubletten zu bereits im SAP-RVP-System vorhandenen Daten angelegt werden. Die Verantwortung für die vollständige, korrekte und rechtzeitige Ermittlung und Aufbereitung der Daten sowie die Prüfung auf Dublettenfreiheit liegt dabei bei der Senatskanzlei.

4.4.2 Vorgangsbuch

Mit der Anbindung des Vertragskatasters an das Vorgangsbuches werden unterschiedliche Ziele erreicht:

- Möglichkeit der Nutzung der im Vertragskataster abgelegten Verträge als begründende Unterlage zu Zahlungsvorgängen im Vorgangsbuch
- Anzeige von relevanten Vertragsdaten am Vorgang
- Anzeige von relevanten Vorgangsdaten im Vertragskataster

Im Vorgangsbuch werden alle zahlungsrelevanten kreditorischen als auch debitorischen Vorgänge an- und abgelegt. Die Anwender in der Behörde sowie die zuständigen Buchhalter können alle Informationen zu Zahlungsvorgängen, auf die sie mittels Zugehörigkeit zu einer entsprechenden Nutzergruppe berechtigt sind, über eine einheitliche Oberfläche im Vorgangsbuch abrufen.

Das Vorgangsbuch stellt neben umfassenden Bearbeitungs- und Recherchemöglichkeiten von kreditorischen oder debitorischen Belegen auch Funktionalitäten für die Anlegung von Mittelbindungen und Verpflichtungsermächtigungen zur Verfügung.

4.4.3 Posteingang Kasse.Hamburg

Vertragskataster-relevante Verträge werden im ZRE über die Scan- und Verifizierungs-Strecke Posteingang Kasse.Hamburg erfasst und bearbeitet.

4.4.4 Elektronische Archivierung

Für die Archivierung begründender Unterlagen gibt es eine separate Eldorado-Instanz für begründende Unterlagen, welche auch für das Vertragskataster genutzt wird, da im Vertragskataster Rechtsverhältnisse mit Rechnungslegungsbezug erfasst werden sollen. Die elektronische Archivierungslösung bietet für alle Verträge und begleitenden Original-Vertragsdokumente die Möglichkeit, diese zentral elektronisch abzulegen. Nach dem erfolgten Scan- und Verifizierungsprozess im ZRE und der erfolgreichen revisionssicheren Archivierung der Dokumente im ELDORADO-Archiv werden diese im Anschluss im Original (Papier) an die zuständige Dienststelle bzw. Haushaltsbereich über den internen Postweg zurückgesandt. Ein Verbleib der Originale in der Kasse.Hamburg ist nicht vorgesehen. Die Aufbewahrungsfristen von Verträgen bleiben trotz elektronischer Archivierung über das ELDORADO-Archiv der DRIVE-IT unberührt. Eine Archivierung / Ablage der Originalverträge muss in der Senatskanzlei vorgehalten und sichergestellt werden, z. B. Fachakte.

5. Behördliche Einführung des IT-Verfahrens Vertragskataster

Die Senatskanzlei hat für alle berechtigten Stellen, das vorstehend skizzierte und nachfolgend beschriebene IT-Verfahren Vertragskataster im November 2019 eingeführt. Es gelten die vor- und nachstehenden Regelungen.

Diese Dienstanweisung gilt für die Senatskanzlei und richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in dieser Behörde, die an den Bewirtschaftungsprozessen und/ oder mit Vertragsabschluss und/ oder –verwaltung befasst sind, mitwirken.

6. Anwendende Stellen

Anwendende Stellen in der Senatskanzlei sind alle mittelbewirtschaftenden Einheiten in den fünf Ämtern (Planungsstab, Amt für IT u. Digitalisierung, Pressestelle des Senats, Staatsamt und Vertretung der FHH beim Bund).

7. Aufgabenabgrenzung

Die Zuständigkeiten werden zwischen der Fachlichen Leitstelle Vertragskataster und der Senatskanzlei wie folgt abgegrenzt:

7.1 Aufgaben der Fachlichen Leitstelle Vertragskataster

Die Fachliche Leitstelle Vertragskataster implementiert und begleitet die Einführung des neuen Prozesses zur Vertragserfassung in der Senatskanzlei. Die Fachliche Leitstelle Vertragskataster ist verantwortlich für die Einführung und Produktivbetrieb des IT-Verfahrens Vertragskataster im Sinne der Aufgabenwahrnehmung gemäß der Freigaberichtlinie, u.a. für

- den Betrieb einer automationsunterstützten Datenerfassung (Capturing),
- die Ablage der Vertragsunterlage im digitalen Archiv über den Zentralen Rechnungseingang,
- Einsatz, Administration und Weiterentwicklung des Vertragskatasters,
- Sicherstellung des Einsatzes der Genehmigungsstufen für die Qualitätssicherung der erfassten Vertragsdaten auf Basis der hinterlegten Workflows (siehe auch 4.3 ff),
- die Anbindung der Verfahren der DRiVe-IT,
- die Einrichtung des Systems mit der dazugehöriger Benutzergruppenverwaltung,
- auftragsgebundene Löschung von Verträgen,
- Vorbereitung und Konzeptionierung der Schulungsunterlagen und sonstigen Hilfestellungen,
- Ansprechpartner für die Vertragskataster-Chiefs,
- Ansprechpartner für den Dataport – Support.

7.2 Aufgaben in der Senatskanzlei

Die konkrete Ausgestaltung der behördenspezifischen Einstellungen wird in der Senatskanzlei selbst wahrgenommen. Dazu gehört:

- Einrichtung, Festlegung und laufende Pflege der universellen Benutzergruppen mit Ihren AnwenderInnen als Grundlage für die Datenerfassung je nach Prozessvariante (siehe 4.3 ff) und Fortschreibung der Daten durch das Referat Haushalt und Controlling PL33
- Festlegung des Vertragskataster-Chief, PL 334.
 - Benutzerpflege und Erteilung der Zugriffsrechte

- Antrag auf Hinzufügung und Änderung von Benutzergruppen einschließlich Berechtigungen
 - Antrag auf Löschung von Verträgen
 - Antrag auf Umhängen von Verträgen
 - Antrag auf Anpassung/Änderung der hinterlegten Organisationsstruktur
 - Antrag auf Änderung der Vertragsarten
 - Anlass- oder Aufgabenspezifische Auswertungen erzeugen
- Erfassung eines für das Vertragskataster relevanten Vertrages
 - die Erfassung, Fortschreibung und Änderung von Metadaten über Verträge,
 - die Qualitätssicherung von Daten,
 - das Scannen und Archivieren von Verträgen

7.2.1 Aufgaben des Amtes ITD

Das Amt ITD übernimmt eigenständig die Erfassung, Fortschreibung und Änderung von Metadaten der relevanten Verträge und ist zudem für die Qualitätssicherung der Daten sowie für das Scannen und die Archivierung der Verträge verantwortlich.

7.2.2 Aufgaben in den übrigen Bereichen der Senatskanzlei

Die Fachbereiche der Senatskanzlei informieren den Vertragskataster-Chief (PL334) eigenständig und ohne gesonderte Aufforderung über jeden Vertrag, der in das Vertragskataster aufzunehmen ist (siehe Punkt 1.2). Für die Erfassung sind dem Vertragskataster-Chief die erforderlichen Informationen anhand einer Checkliste (siehe Anhang) zu übermitteln.

Nach erfolgreicher Erfassung teilt der Vertragskataster-Chief dem zuständigen Fachbereich die interne VK-Nummer mit.

Sämtliche Verträge sowie die zugehörigen Dokumente sind, versehen mit den erforderlichen Unterschriften, dem Vertragskataster-Chief vollständig, unaufgefordert und im PDF-Format per E-Mail zur Verfügung zu stellen.

Die Qualitätssicherung obliegt ausschließlich den jeweiligen Fachbereichen und den inhaltlich Verantwortlichen. Fortschreibungen und Änderungen an den Metadaten sowie die Übermittlung weiterer Dokumente sind dem Vertragskataster-Chief unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen. Die Archivierung der Verträge erfolgt ebenfalls in den Fachbereichen.

7.2.3 Zuordnung der Mitarbeitenden zu den Benutzergruppen

Für die Zuordnung der Mitarbeiter zu den universellen Benutzergruppen werden folgende Regelungen festgelegt:

1. Die Verwaltung (Hinzufügen, Entfernen der Mitarbeitenden sowie hieraus ggf. erforderliches Umhängen von Verträgen) erfolgt manuell über den Vertragskataster-Chief.
2. Bei Erfassergruppen sind mindestens drei Personen zu hinterlegen, um die ordnungsgemäße Durchführung des Workflows sicherzustellen.

Eine Übersicht der Benutzergruppen ist dem Anhang hinzugefügt.

8. Posteingang für Verträge über den Zentralen Rechnungseingang (ZRE)

Der Zentrale Rechnungseingang ist zuständig für das Scannen und Verifizieren der Vertragsdokumente. Er ist der Kasse.Hamburg zugeordnet und wird behördenintern als Rechnungseingang adressiert. Die Haus-Anschrift lautet:

Kasse.Hamburg
Zentraler Rechnungseingang
22222 Hamburg

8.1 Adressangaben für Original-Verträge in Papierform und Verträge mit Scanauftrag

Sollen Original-Verträge (erstmalige Erfassung, Änderungsverträge, ergänzende Dokumente) in Papierform durch den ZRE für die Senatskanzlei gescannt und verifiziert werden, sind diese an die einheitliche Postleitzahl 22222 (Großkunden-PLZ) zu senden.

Wurde bereits eine Erfassung der Metadaten im Vertragskataster vorgenommen und zu dem Vertragsdatensatz ein Scanauftrag für den Scan des Vertragsdokumentes im Vertragskataster erzeugt, ist dieser auszudrucken, dem Vertragsdokument beizulegen und über die einheitliche Postleitzahl 22222 (Großkunden-PLZ) an den ZRE zu senden. Vor Erzeugung des Scanauftrages an den ZRE ist in den Geschäftspartnerdetails der Geschäftspartner anzulegen und die Ersterfassung über den entsprechenden Button abzuschließen.

Die Originalverträge werden nach Durchführung des Scan- und Verifizierungsprozesses im ZRE an die für den Vertrag Senatskanzlei zurückgesendet.

8.2 Adressangaben für im PDF-Format vorliegende Original-Verträge

Liegen Vertragsdokumente (Originale, auch Änderungsverträge, ergänzende Dokumente) elektronisch im PDF-Format vor, sind diese nach Anlage des Vertragsdatensatzes im Vertragskataster unter Angabe der erzeugten internen VK-Nummer (ohne Leerzeichen), per E-Mail an folgendes Funktionspostfach der anwendenden Stelle innerhalb der Digitalfabrik, Fachbereich K2, Kasse.Hamburg zu senden, welches speziell für Vertragseingänge in elektronischer Form eingerichtet worden ist:

Funktionspostfach VK-Vertragseingang
vk-vertragseingang@kasse.hamburg.de

Im Betreff der E-Mail ist bitte zwingend die interne VK-Nummer anzugeben (ohne Leerzeichen), damit das Vertragsdokument per Scan- und Verifizierungsprozess eindeutig zugeordnet werden kann. Daneben ist in der E-Mail die zu hinterlegende Benutzergruppe anzugeben, damit dieser im Scan- und Verifizierungsprozess der Vertrag korrekt zugeordnet werden kann.

Sofern zu dem als PDF vorliegenden Vertrag noch kein Vertragsdatensatz angelegt worden ist und dies erst nach Übertragung des Vertragsdokuments an das Vertragskataster erfolgen soll, kann dieser ohne Betreff per E-Mail an das o.g. Funktionspostfach gesendet werden. Es ist die zuständige Nutzergruppe im Text der E-Mail zu benennen, damit eine korrekte Zuordnung des Vertrages erfolgen kann. Außerdem muss die Geschäftspartnernummer des Vertragspartners im E-Mail-Text enthalten sein. Über den Scan- und Verifizierungsprozess wird dann zu dem Vertrag automatisch eine neue Vertragskatalognummer erzeugt und der Vertragsdatensatz kann im Vertragskataster bearbeitet und vervollständigt werden.

Es können nur Originale (unterschrieben durch alle Vertragsparteien) im PDF-A-Format in das Eldorado-Archiv übernommen werden.⁴

9. Verfahrensbetreuung und Support

Im Rahmen der Verfahrensbetreuung übernimmt Dataport die Supportaufgaben im Rahmen der nachstehenden Abgrenzung:

⁴ Dokumente in Abstimmung oder Entwurfsstatus sind nicht in das Vertragskataster aufzunehmen.

- Dataport hält qualifizierte Kenntnisse zu den Grundstrukturen des IT-Verfahrens Vertragskataster und den vorgesehenen Workflow-Prozessen vor.
- Die Aufgaben des First-Level-Supports und der Störungsanalyse werden von Dataport wahrgenommen.
- Bei fehlerhaftem Systemverhalten kann Dataport die programmierenden Stellen einschalten.

Dataport ist hierfür unter der Rufnummer des User-Help-Desk (UHD) 0428-333 zu erreichen.

10. Kontrollen durch Qualitätssicherung

Um die Qualität der im Vertragskataster erfassten Verträge zu erhöhen, kann die Senatskanzlei, in Form des Vertragskataster-Chef, im eigenen Ermessen stichprobenartige Kontrollen durchführen. Dabei sind die Daten der Stichprobe auf Vertragsdaten zu beschränken, personenbezogene Daten der Anwendenden dürfen zur Qualitätssicherung nicht ausgewertet werden. Die Anzahl der Verträge, welche durch die Dienststelle einer Prüfung unterzogen werden sollen, kann die Senatskanzlei anhand des Gesamtvolumens der erfassten Verträge eigenständig festlegen. Die Stichprobenkontrolle kann im Anschluss an die Erfassung der Verträge erfolgen.⁵

Die betroffenen Fachbereiche sind über die festgestellten Beanstandungen und Fehler zu informieren. Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren. Die Verantwortung für die notwendige Fehlerbehebung liegt in dem Fachbereich. Technisch ist die Qualitätssicherung durch Festlegung von Pflichtfeldern gewährleistet. Die fachliche und inhaltliche Prüfung der im Vertragskataster angelegten Daten obliegt den fachlich zuständigen Stellen.⁶ Die Verantwortung für die notwendige Fehlerbehebung liegt in dem Fachbereich. Technisch ist die Qualitätssicherung durch Festlegung von Pflichtfeldern gewährleistet. Die fachliche und inhaltliche Prüfung der im Vertragskataster angelegten Daten obliegt den fachlich zuständigen Stellen⁷.

⁵ Die Kriterien für die stichprobenartigen Qualitätssicherungen kann die Behörde / das Amt selbst festlegen, z.B. Turnus, Fallzahlen, Vorgaben zur Durchführung usw.

⁶ Dies betrifft auch Daten, welche über Fachverfahren und Datensammlungen automatisiert in das Vertragskataster übernommen wurden.

⁷ Dies betrifft auch Daten, welche über Fachverfahren und Datensammlungen automatisiert in das Vertragskataster übernommen wurden.

11. Qualifizierung

Für die Einführung in der Behörde werden die am Prozess beteiligten Mitarbeitenden geschult. Die Qualifizierungsmaßnahmen verfolgen das Ziel, die Anwendenden entsprechend ihrer Rolle zu einer selbstständigen und sicheren Erledigung ihrer fachlichen neuen Aufgaben zu befähigen. Für die Qualifizierungsmaßnahmen trägt die zuständige Behörde oder Dienststelle in Verbindung mit der fachlich zuständigen Stelle die Verantwortung.

Von der Fachlichen Leitstelle Vertragskataster werden in Zusammenarbeit mit dem ZAF Schulungen für die Anwendenden des Vertragskatasters angeboten.

Durch die flächendeckende Einführung der IT-Lösung Vertragskataster ändern sich für die betroffenen Beschäftigten die gewohnten Abläufe in der Vertragsverwaltung. Deshalb wird eine halbtägige Onlineschulung mit Praxisbeispielen und Übungen durchgeführt. Im Rahmen dieser Schulung werden folgende Lektionen thematisiert:

- Bedeutung der Verträge für den Ansatz von Forderungen und Verbindlichkeiten, Rückstellungstatbestände und sonstige finanzielle Verpflichtungen
- Die Oberfläche "Vertragskataster" kennen lernen
- Wesentliche Teile der Vertragsdokumentation durchführen können
- Grundsätze zur Erfassung der relevanten Verträge und der daraus resultierenden Workflows
- Vertragsarten und Unterarten des Vertragskatasters
- Aktualisierung von Vertragsdaten bei bestehenden Verträgen
- Fristen und Wiedervorlagen
- Verknüpfung zum Vorgangsbuch
- Persönliche Einstellungen bzw. Gestaltungsmöglichkeiten im Programm (Dashboards, Funktionsbereich)
- Technische Anbindungen

Neben dem durch das ZAF organisierten Qualifizierungskonzept in Form der zuvor genannten Schulungen bietet die Fachliche Leitstelle in regelmäßigen Abständen Sprechstunden für die Anwendenden an. In diesen werden sowohl aktuelle Neuerungen als auch spezifische Fragestellungen behandelt, die zuvor an die Fachliche Leitstelle herangetragen wurden. Zudem erfolgt eine anschauliche Darstellung direkt im System. Den Anwendenden wird hierbei Möglichkeit gegeben, Fragen oder Probleme hinsichtlich des Vertragskatasters zu thematisieren.

12. Dokumentation des IT-Verfahrens Vertragskataster

Die Dokumentation des IT-Verfahrens und der organisatorischen Abläufe wird bei der Fachlichen Leitstelle geführt. Die Fachliche Leitstelle gibt Arbeitshilfen heraus, die auf dem Vertragskataster-Blog veröffentlicht werden.

Zudem informiert der Vertragskataster-Blog über anstehende Updates, wichtige Informationen oder bei auftretenden Störungen:

<https://fhportal.ondataport.de/websites/FLDRIVE-Blogs/vk/default.aspx>

13. Geltungsbereich, Inkrafttreten und Fortschreibung

Diese Dienstanweisung gilt in der Senatskanzlei.

Die Dienstanweisung tritt zum **18.06.2026** in Kraft und wird regelmäßig überprüft und von der Abteilung PL 33 fortgeschrieben.

Hamburg, den 06.05.2026

Jan Pörksen

Anhang

Checkliste für die Aufnahme in Vertragskataster

Checkliste für die Aufnahme ins Vertragskataster

Grundsätzliches:

Für die vollständige Aufnahme ins Vertragskataster werden diverse Informationen benötigt. **Nur über- und mehrjährige Verträge**, aus denen Forderungen und Verbindlichkeiten des Kernbilanzierungskreises mit Töchtern, sonstigen Unternehmen und Dritten, Rückstellungstatbestände sowie sonstige finanzielle Verpflichtungen resultieren, werden aufgenommen.

Zwingende Informationen zur Erfassung im Vertragskataster:

1. Welche Vertragsart liegt vor? (siehe [Handreichung zu den Vertragsarten im Vertragskataster](#))
(Beispiel: Beratungsverträge (inkl. Schulungen))

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

2. Gegenstand des Vertrages – Titel des Vertrags (kurze, knappe Beschreibung des Inhalts)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

3. Organisationsstruktur (Beispiel: ST 3, PR 1, PL 2)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

4. Weitere Organisationen (Beispiel: Sozialbehörde) / Externer Ansprechpartner

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

5. Inhaltlich Verantwortlicher

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

6. Zugehöriger Rahmenvertrag / zugehöriger übergeordneter Vertrag (wenn vorhanden)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

7. Ertragssteuerrelevant (Betrieb gewerblicher Art; Land- und Forstwirtschaft) → (JA/NEIN)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

8. Umsatzsteuerrelevant → (JA/NEIN)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

9. Kreditorisch oder debitorisch

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

10. Aufbewahrungsort

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

11. Welches Vertragsvolumen / Entgelt (Brutto in €) wird im Vertrag genannt?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

12. Zahlungsbedingung (Beispiel: monatlich, jährlich, einmalig, nach Abforderung...)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

13. Von wann (TT.MM.JJJJ) bis wann (TT.MM.JJJJ) läuft der vorliegende Vertrag?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

14. Unterschriftsdatum (TT.MM.JJJJ) der Senatskanzlei

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

15. Unterschriftsdatum (TT.MM.JJJJ) des Vertragspartners

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

16. Früheste Kündigung zum (TT.MM.JJJJ)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

17. Welche Geschäftspartnernummer (SAP-Nr.) **und** IBAN hat der Vertragspartner?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

17.1 Falls Geschäftspartnernummer **nicht bekannt**:

Personentyp (Person oder Organisation): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Vor- und Nachname: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Straße / Haus-Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

PLZ / Ort: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Land: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

IBAN: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Bitte stellen Sie sicher, dass das Vertragsdokument von beiden Vertragspartnern unterzeichnet wurde und im PDF-Format vorliegt.

Weitere Informationen finden Sie auf der SharePoint Seite: [Vertragskataster - Anleitungen und Informationen zum Vertragskataster - Öffentliche Ansicht \(ondataport.de\)](#)

Übersicht der Benutzergruppen

Stand 06.05.2026

Benutzergruppe	Bemerkung
ROL-SK-ITD-DF-Vorerfasser-Vertragskataster	organisatorische Funktion (optional)
ROL-SK-PL 33-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD-RM-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD1-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD3-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-PL 33-Chief-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD-P-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD4-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD21-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD-BAC-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD5-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD22-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD-L-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD23-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-ITD-DF-Erfasser-Vertragskataster	Haushalts- und kassenrechtliche Kenntnisse
ROL-SK-PL 33-InfoUser-Vertragskataster	organisatorische Funktion (optional)
ROL-SK-LV11-InfoUser-Vertragskataster	organisatorische Funktion (optional)
ROL-SK-ITD22-InfoUser-Vertragskataster	organisatorische Funktion (optional)
ROL-SK-PR1-InfoUser-Vertragskataster	organisatorische Funktion (optional)
ROL-SK-ST1-InfoUser-Vertragskataster	organisatorische Funktion (optional)
ROL-SK-ST3-InfoUser-Vertragskataster	organisatorische Funktion (optional)

ROL-SK-ST2-InfoUser- Vertragskataster	organisatorische Funktion (optional)
ROL-SK-ITD-InfoUser-Vertragskataster	organisatorische Funktion (optional)