



**WHITE PAPER** Digitalisierung der zentralen Beschaffungsstelle am Beispiel eines EVB-IT Vertrags

**Von der Vertragsanlage bis zur Unterzeichnung**



## Vorwort

Rechtliche Sicherheit, Effizienz, Kosteneinsparung, Datenschutz und Umweltbewusstsein sind vielfältige Argumente für eine digitale Verwaltung. Auch vor dem Hintergrund des zunehmenden Fachkräftemangels wird die Dringlichkeit softwaregestützter Verwaltungsprozesse in deutschen Behördenstuben immer deutlicher.

Die **Vorzüge einer digitalen Verwaltung** erstrecken sich über die Notwendigkeit hinaus und umfassen auch die Vorteile eines digitalen Beschaffungsmanagements. Angefangen bei der Bedarfsermittlung bis zur vollständigen elektronischen Abwicklung von Vergabeprozessen, Rechnungswesen und Archivierung können sämtliche Schritte digitalisiert sowie umfassend dokumentiert werden.

Der wesentliche **Nutzen einer digitalen Beschaffungsstelle** besteht zum einen in der deutlich verbesserten Prozess- und rechtlichen Sicherheit und zum anderen in den beträchtlichen Effizienzgewinnen. Diese werden besonders in der medienbruchfreien, teamübergreifenden Zusammenarbeit und Kommunikation realisiert.

Im Kontext der digitalen Verwaltung nimmt das **Vertragsmanagement** eine zentrale Rolle **als Bestandteil des digitalen Beschaffungs- und Vergabeprozesses** ein. Im Folgenden beleuchten wir, wie ein digitales Vertragsmanagement im **Zusammenspiel mit der digitalen Unterschrift** auch in Ihrer Organisation Fuß fassen kann. Dieses Whitepaper gibt Ihnen anhand eines spezifischen Beispiels, dem EVB-IT Vertrag, einen Überblick, worauf Sie bei der Digitalisierung Ihrer zentralen Beschaffungsstelle achten sollten.





## Mehrwerte eines digitalen Vertragsmanagements

Gerade bei den standort- oder fachabteilungsübergreifenden Prozessen gestaltet die digitale Ablage die gemeinsame Arbeit an Verträgen effizienter. Haben Sie einen Überblick über Verträge in Ihrer Verwaltung und den Umfang der Arbeit mit Verträgen, stellt sich die Frage nach dem Mehrwert. Die nachfolgenden Aspekte können dabei helfen, den individuellen Nutzen für ein digitales Vertragsmanagement in Ihrer Organisation zu bewerten.



### Vorteile auf einen Blick

- ✔ Alle Dokumente und Informationen befinden sich in einem zentralen System, sodass ein standortübergreifendes Arbeiten möglich ist.
- ✔ Workflows und Aufgaben erhöhen die Transparenz über Arbeitsstände und Versionen.
- ✔ Mitarbeitende haben nur Zugriff auf Verträge, für die sie Berechtigungen besitzen.
- ✔ Sie können mit Kollegen:innen gemeinsam an Dokumenten arbeiten.
- ✔ Neue Verträge lassen sich schnell und einfach in das System einpflegen, sodass mehr Zeit für wichtige Dinge bleibt.
- ✔ Die Auswertung und strukturierte Suche Ihrer Verträge wird durch Analyse-Möglichkeiten erleichtert.
- ✔ Sie werden aktiv vom System auf anstehende Fristen hingewiesen und versäumen so nie mehr einen wichtigen Stichtag.



## Schritte der Vertragsdigitalisierung

Vertragsmanagement ist nicht gleich Vertragsmanagement. Zwar gibt es Kernanforderungen, die jede Organisation mit einem Vertragsmanagement verbindet, dennoch braucht u.U. auch jeder Fachbereich einen anderen Schritt der Digitalisierung der Vertragsprozesse.

### Vertragsverwaltung:

Verträge oder je nach Kontext auch Vertragsvorgänge werden anhand ihrer Eigenschaften zentral sowie digital erfasst. Eine Übersicht von Verträgen ist jederzeit abrufbar und filterbar. Es wird Transparenz über den gesamten Vertragsbestand geschaffen und die Verträge sind für alle berechtigten Mitarbeitenden einer Organisation schnell und einfach recherchierbar.

### Dokumentablage:

Zu einem Vertrag gehören auch immer Dokumente, sei es das eigentliche Vertragsdokument oder auch mitgeltende Unterlagen, bezogen auf unser Beispiel eines EVB-IT Vertrags können dies bspw. AGBs, Leistungsnachweise oder weitere Vertragsmuster sein.

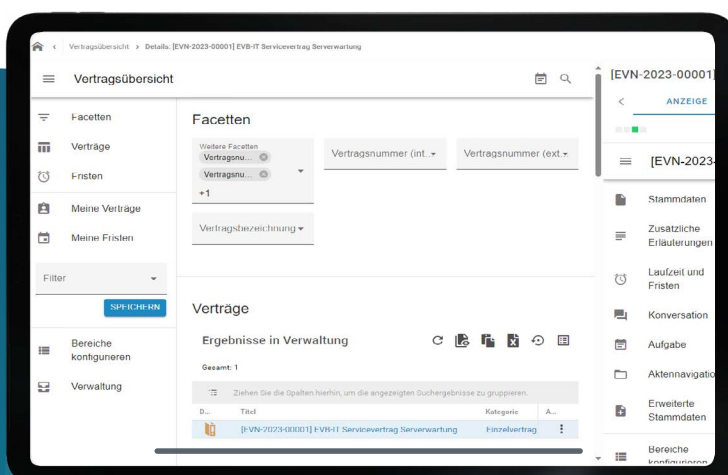
Diese Dokumente werden in einer digitalen Vertragsakte oder einem digitalen Vertragsvorgang zentral abgelegt.

### Fristenmanagement:

Das Fristenmanagement ist wohl die wichtigste Funktion eines jeden Vertragsmanagement-Systems. Hierbei werden Laufzeiten, Kündigungsfristen und Aufgaben erfasst. Das System verwaltet aktiv und benachrichtigt Sie automatisch über anstehende Fristen und Aufgaben.

### Vertragserstellung:

Sofern Verträge in der Verwaltung selbst erstellt werden, erfolgt dies sinnvollerweise digital. Viele Organisationen verwenden für diesen Prozess Vorlagen, die in regelmäßigen Zyklen aktualisiert werden. Zu diesem Zeitpunkt können bereits erste einfache Vorlagenfunktionen zum Einsatz kommen.



Digitale Vertragsübersicht: Verwaltungsansicht eines EVB-IT Servicevertrags im DMS



## Prüfung und Freigabe:

Die erstellten Vertragsentwürfe werden in der Regel gemäß des konkreten Vertragsgegenstands ergänzt und dann in einen Prüf- und Freigabeprozess überführt. Dieser Ablauf lässt sich jederzeit nachvollziehbar digitalisieren.

## Aktenpläne:

**Elektronische Akten** fassen Dokumente und Dateien zusammen, die fachlich zusammengehören. Dies bezieht sich auf alle Dokumente zu einem EVB-IT-Vertrag, wie das Vertragsdokument, mitgeltende Unterlagen oder auch Schriftverkehr, wie z. B. E-Mails.

In einem **digitalen Aktenplan** lassen sich Dokumente in beliebig viele Akten einordnen, ohne physikalisch mehrfach zu existieren. So erlaubt eine übergeordnete Lieferantenakte einen guten Überblick über alle vertraglichen Verhältnisse zu einem Vertragspartner. Eine Vertragsakte kann wiederum auch sinnvoll mit einer Bestellakte oder einer Rechnungsakte verknüpft wer-

den. Wenn Sie noch mehr über die vielfältigen Möglichkeiten **elektronischer Akten** erfahren möchten, dann empfehlen wir Ihnen unseren [Projektguide zur Einführung einer eAkte](#).

## Prozessdigitalisierung:

Ergänzend zu den bereits benannten Prüf- und Freigabeprozessen lassen sich auch die vor- und nachgelagerten Aufgaben durch eine [Prozessdigitalisierung](#) unterstützen. Hierbei können sowohl einfache Vorgänge automatisiert als auch komplexere Workflows implementiert bzw. kombiniert werden. So gelingt es, die vertragsrelevanten Abläufe in Ihrer Organisation zu standardisieren und zu optimieren.

## Digitale Signatur:

**Qualifizierte elektronische Signaturen** erlauben es, auch den Unterschriftsprozess durchgängig digital und gleichzeitig rechtskonform zu gestalten. So können Dokumente aus der Vertragsakte heraus ohne ein erneutes Ausdrucken unterschrieben und in einen automatisierten Signaturworkflow übergeben werden.





Durch den Einsatz digitaler Signaturen werden Medienbrüche, die durch die papierbehaftete Unterschrift entstehen, vermieden. Durch diese Optimierung werden Kosten gespart, die andernfalls nicht nur durch das Ausdrucken, sondern auch das erneute Einscannen der Verträge verursacht werden.

Auf den kommenden Seiten werden wir die elektronische Signatur im Zusammenhang mit dem digitalen Vertragsmanagement näher betrachten.

### Integration:

Eine Vertragsmanagement-Lösung ist immer in dem Gesamtkontext der vorhandenen Anwendungslandschaft Ihrer Organisation zu sehen. So müssen die Stammdaten der Vertragspartner i.d.R. aus den führenden Systemen, wie z. B. dem ERP-System, bereitgestellt werden. Gleichzeitig gilt es, Integrationen in Systemen zu schaffen, in denen die Mitarbeitenden überwiegend ihre tägliche Arbeit verrichten, wie z. B. dem E-Mail-System. Schafft man es, die Oberflächen der Vertragsmanagement-Lösung in Applikationen, wie z. B. Outlook zu integrieren, erleichtert das unter anderem die einfache Ablage von E-Mails oder Anhängen in die elektronische Vertragsakte. Auch können die Mitarbeitenden z. B. direkt in Outlook nach speziellen EVB-IT-Verträgen suchen sowie auf Dokumente aus der Akte zugreifen, ohne die führende Anwendung zu verlassen.

### Vertragsverwaltung:

Als Basis eines digitalen Vertragsmanagements werden Verträge anhand von vordefinierten Eigenschaften erfasst und der Vertragsstatus hinterlegt. Bei Bedarf können weitere spezifische Eigenschaften ergänzt werden. Alle Mitarbeitenden können nun schnell und zentral auf relevante EVB-IT-Verträge zugreifen. In diesem Fall können Sie schon im Rahmen des Einführungsprojektes ein adäquates, individuelles Berechtigungskonzept implementieren.

### Dokumentenablage:

Die Vertragsmanagement-Lösungen der d.velop basieren grundsätzlich auf einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) als zentrales Archiv. Dadurch können digitale Dokumente z. B. per "Drag & Drop" oder per Dialog, und Papierdokumente über Scanverfahren, abgelegt werden.



ZUM PROJEKTGUIDE :  
**„VERTRAGSMANAGEMENT  
- ANALYSE, EINFÜHRUNG  
UND ETABLIERUNG - IN 3  
SCHRITTEN ZUM ZIEL“**



## Fristenmanagement:

Bei der Erfassung von EVB-IT-Verträgen gilt es, auch die Laufzeiten und Fristen eines Vertrags zu pflegen und während seiner aktiven Phase zu überwachen. Dabei gibt es unterschiedliche Arten von Fristen, wie z. B. Kündigungsfristen, Verlängerungsoptionen oder auch Aufgaben. Das Fristenmanagement stellt eine der zentralen Funktionen eines jeden Vertragsmanagements dar. Die verantwortlichen Mitarbeitenden werden mit genügend Vorlauf zu einer Frist aktiv informiert, damit eine fristgerechte Kündigung oder Verlängerung erfolgen kann. Bei Bedarf können auch Eskalationsszenarien eingerichtet werden, damit auch wirklich keine Frist unbemerkt verstreichen kann. Erfolgt dann aber gewollt kein aktiver Eingriff, weil der Vertrag z. B. nicht gekündigt oder verlängert werden soll, dann berechnet das System automatisch die Fristen neu, sobald diese überschritten wurden.



Erinnerungen an Fristen



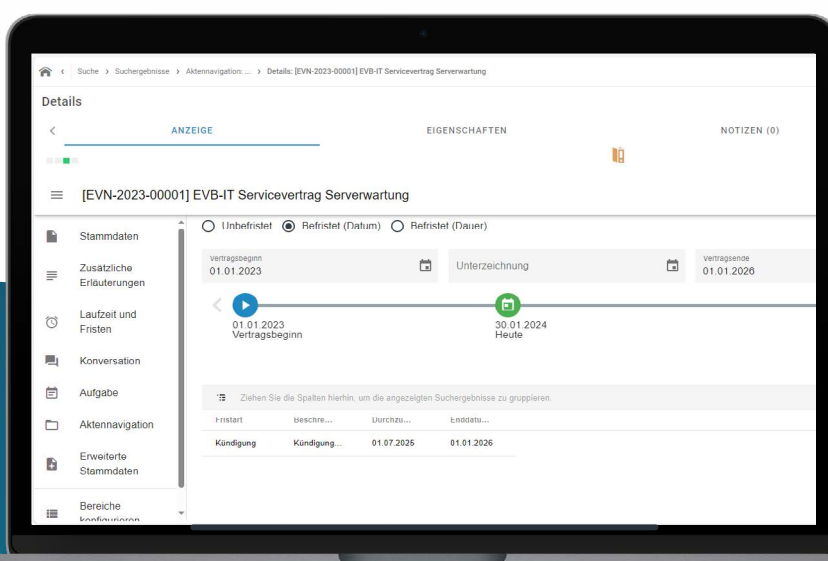
Optionale Eskalationsnachrichten



Verlängerung oder Kündigung



Automatische Neuberechnung der Fristen

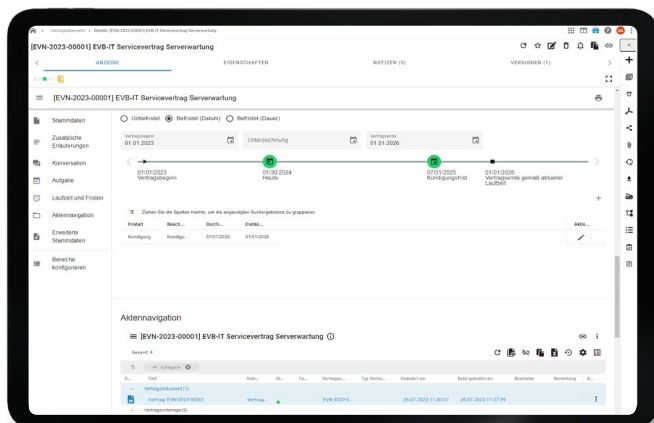


*Fristenmanagement als eine der zentralen Funktionen des Vertragsmanagements*



## Digitale Unterschrift

Die Relevanz und Notwendigkeit rechtsgültiger digitaler Unterschriften nehmen stetig zu, denn viele der heutigen Geschäfts- und Dokumentenprozesse in der öffentlichen Verwaltung sind bereits digitalisiert und laufen bestenfalls komplett automatisiert ab. Was aber, wenn im Rahmen dieser digitalisierten Prozesse Unterschriften auf digitalen Dokumenten, wie Verträgen oder Rechnungen, erforderlich sind? Dann kommt es häufig noch zu zeit- und kostenintensiven (Medien-) Brüchen.



Elektronische Signatur im Vertragsmanagement

## Die Rolle der digitalen Unterschrift

Ein EVB-IT Vertrag regelt die Bedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen in der öffentlichen Verwaltung und erfordert eine sorgfältige Beachtung der rechtlichen Formerfordernisse für seine Gültigkeit. Die Einführung der digitalen Unterschrift für EVB-IT Verträge in Organisationen stellt einen bedeutenden Schritt in Richtung Effizienz und Sicherheit im Vertragsmanagement dar. Die herkömmliche Praxis, handschriftliche Unterschriften einzuscannen, birgt erhebliche Sicherheitsrisiken. Dieser Kontrollverlust kann zu beträchtlichen rechtlichen und Datenschutzproblemen führen, insbesondere wenn bestimmte

gesetzliche oder vertragliche Formerfordernisse erfüllt werden müssen.

Besonders relevant ist das Schriftformerfordernis nach §126 BGB, das bei vielen Vertragstypen im Fokus steht. Das einfache Einscannen einer Unterschrift genügt nicht, um die Schriftform zu erfüllen. Im Gegensatz dazu bietet eine [qualifizierte elektronische Signatur](#) (QES) eine rechtsverbindliche Alternative, die die Schriftformanforderungen erfüllen kann. Dies ist entscheidend, um sicherzustellen, dass abgeschlossene EVB-IT Verträge nicht aufgrund von Formmängeln für nichtig erklärt werden können.

Um solchen Herausforderungen entspannt zu begegnen, empfiehlt sich der Einsatz einer E-Signatur-Software mit zertifizierten [Signaturzertifikaten](#). Diese innovative Lösung gewährleistet nicht nur die Authentizität der Unterschrift, sondern bietet auch eine sichere und effiziente Methode zur Unterzeichnung von EVB-IT Verträgen – ein entscheidender Schritt in die moderne und rechtssichere Zukunft des Vertragsmanagements im öffentlichen Dienst.



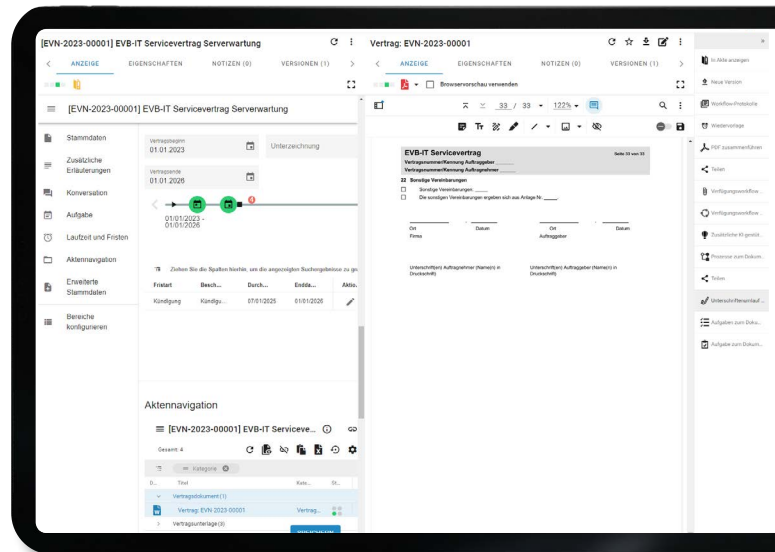




## Darum haben Stift und Papier beim EVB-IT Vertrag ausgedient

EVB-IT Verträge werden im Normalfall bereits vollkommen digital vom Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik bereitgestellt. Aus diesen Gründen sollte man auf die elektronische Signatur bei EVB-IT Verträgen setzen:

- ✓ **Prozesskosten reduzieren:** Vermeiden Sie Papier-, Druck- und Versandkosten.
- ✓ **Prozesszeiten minimieren:** Ein optimiertes Signaturverfahren senkt die benötigte Zeit für den Vertragsabschluss von mehreren Tagen auf lediglich wenige Minuten.
- ✓ **Ortsunabhängig und flexibel unterschreiben:** Sie können von überall aus einen EVB-IT Vertrag und weitere Dokumente digital unterzeichnen.
- ✓ **Medienbrüche vermeiden:** Profitieren Sie von der Effizienz und Sicherheit durchgängig digitaler Prozesse.
- ✓ **Natürliche Ressourcen schonen:** Übernehmen Sie Verantwortung für die Umwelt und leisten Sie Ihren Beitrag zu einer nachhaltigeren Zukunft.



Auswahl der Datei zur Unterzeichnung im Vertragsmanagement

## Warum eine E-Signatur-Software für EVB-IT Verträge unerlässlich ist

Das Einscannen einer handschriftlichen Unterschrift birgt erhebliche Sicherheitsrisiken. Denn ein gescanntes Unterschriftenbild kann mühelos kopiert und auf anderen Verträgen verwendet werden. Die Folge ist ein Kontrollverlust für die unterzeichnende Person. Darüber hinaus besteht keine Möglichkeit, die Authentizität des Dokuments zu überprüfen oder sicherzustellen, dass die Unterschrift tatsächlich von der behaupteten Person stammt.

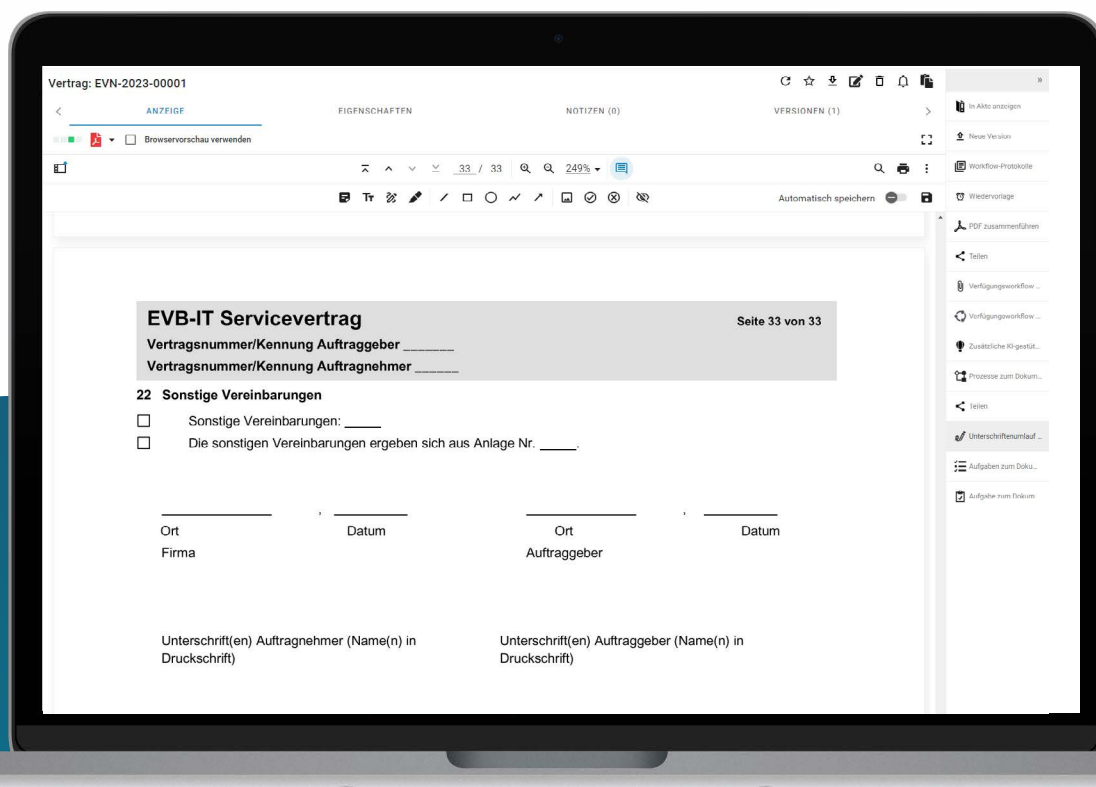


## EVB-IT Vertrag digital unterschreiben

Sobald alle Verantwortlichen den EVB-IT Vertrag geprüft und finalisiert haben, kann dieser freigegeben und in einen Signaturumlauf gegeben werden. Um die Vertragsunterzeichnung so effizient wie möglich und ohne großen Aufwand zu gestalten, kommt [d.velop sign](#) zum Einsatz. Die Softwarelösung ist eine [eIDAS](#)- und DSGVO-konforme E-Signatur-Software, mit der Organisationen alle wichtigen Dokumente und Verträge digital sowie rechtssicher unterschreiben können.



MEHR ZUR **DIGITALEN**  
**UNTERSCHRIFT** IM  
WHITEPAPER ERFAHREN



*Unterschriftenumlauf im Vertragsmanagement starten*



## Mit diesen sieben Schritten starten Sie digital durch:

1. Laden Sie den EVB-IT Vertrag in die Signaturoberfläche hoch.
2. Legen Sie zunächst alle Empfänger:innen (intern und extern) des Signaturumlaufes fest und wählen Sie dann eine Signaturstufe (einfach, fortgeschritten, qualifiziert) aus.
3. Nun können Sie eine Signaturreihenfolge festlegen.
4. Beseitigen Sie offene Fragen, indem Sie Signatur- und Textfelder für die Empfänger:innen vorbereiten.
5. Nutzen Sie zusätzliche Funktionen, wie z. B. eine automatische Erinnerung und einen Passwortschutz, um den Umlauf weiter zu individualisieren.
6. Fügen Sie schließlich noch eine persönliche Nachricht hinzu, um die Empfänger:innen über Ihr

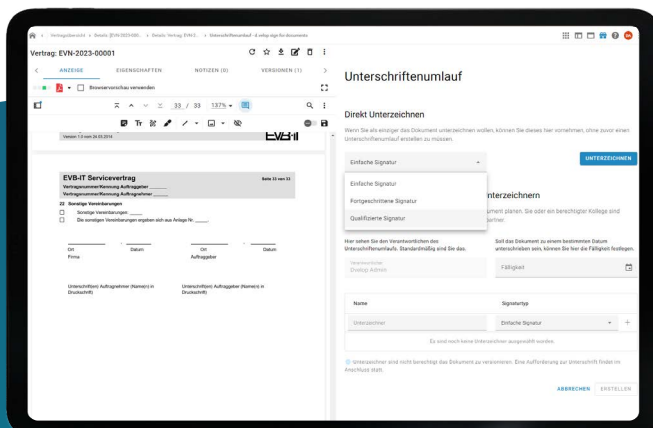
Anliegen und die Hintergründe der Signaturaufforderung zu informieren.

7. Starten Sie nun den Signaturumlauf und verfolgen Sie den aktuellen Status des EVB-IT Vertrages.

Nachdem die Verantwortlichen den EVB-IT Vertrag unterschrieben haben, wird dieser automatisch allen Beteiligten per E-Mail zur Verfügung gestellt. So werden der Postversand und zusätzlicher, manueller Aufwand vermieden.



JETZT **DIGITALE UNTERSCHRIFT** TESTEN UND EVB-IT VERTRAG UNTERSCHREIBEN



Qualifizierte Signatur im digitalen Vertragsmanagement



## Digitale Identitäten schützen

Sowohl die eigene Unterschrift als auch die Unterschriften von Partnern sind sehr sensible und vertrauenswürdige Informationen, die es zu schützen gilt. Aus diesen Gründen ist es uns wichtig zu berücksichtigen, wo die Signaturlösung gehostet wird. Die [Open Telekom Cloud](#) (OTC) bietet mit all ihren Zertifizierungen und Rahmenbedingungen eine starke Antwort auf diese Fragen. Mit der [digitalen Unterschrift](#) können Sie Dokumente rechtssicher digital unterschreiben und so Ihre Vertragsprozesse vollständig digitalisieren.

**JETZT KONTAKT AUFNEHMEN**



## Darum digitale Unterschrift mit d.velop:



Software made in Germany



eIDAS- und DSGVO-konform



Qualifizierte elektronische Signatur im Standard



Intuitive und mobile Nutzung



Zahlreiche Integrationsmöglichkeiten

## Über d.velop:

Die d.velop-Gruppe verfügt über mehrere Standorte in Deutschland und entwickelt Software zur durchgehenden Digitalisierung von Dokumentenprozessen. d.velop-Lösungen umfassen elektronische Akten, gesetzeskonforme sowie revisionsichere Archivierung, internen Kommunikation sowie Kollaboration über Organisationsgrenzen hinweg.

Die d.velop platform zählt zu den größten Plattformen für Content Services in Europa – mit einem vielseitigen Portfolio von Standard- und Speziallösungen, auf der auch externe App-Builders ihre Lösungen anbieten können. Zudem werden innovative Technologien wie Künstliche Intelligenz oder sichere Cloud-Speicher in bestehende und neue Lösungen integriert, um Effizienz und Nutzerkomfort zu steigern. Das Herzstück bildet die zertifizierte Archivierungs- und DMS/ECM-Lösung d.velop documents, die Organisationen bei der digitalen Transformation unterstützt.

Insbesondere mit d.velop process studio hat der Anbieter eine Lösung geschaffen, die sogenannte Citizen Developer bei der No-/Low-Code-Entwicklung unterstützt und damit dem IT-Fachkräftemangel entgegenwirkt. Dank eines internationalen Netzwerks mit mehr als 400 Partnern können Unternehmen weltweit von der d.velop-Plattform profitieren.

d.velop AG

Schildarpstraße 6–8  
48712 Gescher  
+49 2542 9307-0  
[online-marketing@d-velop.de](mailto:online-marketing@d-velop.de)

