

Werk- und Dienstverträge

Gemeinsames Verständnis der Zusammenarbeit

Zielgruppe: Lieferanten

Begriffsklärung: **Kunde** = Kunde von M Plan
M Plan = Auftraggeber
Lieferanten von M Plan = Auftragnehmer
Repräsentant von M Plan = benannter Ansprechpartner für das jeweilige Projekt mit kaufmännischer Verantwortung auf Vertragsebene

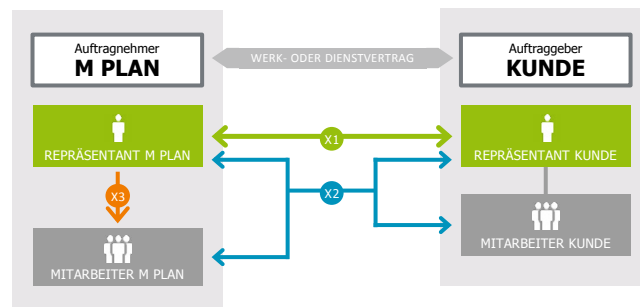
	Kategorie	Kriterium
Kommunikation	Allgemein	<p>Vertragsrelevante Kommunikation Richtung Kunde erfolgt sowohl schriftlich als auch mündlich ausschließlich über den Repräsentanten von M Plan und den entsprechenden Repräsentanten des Kunden von M Plan.</p> <p>Wird der Auftragnehmer vom Kunden bezüglich Änderungen des Leistungsumfangs, Aussagen zu Projektstatus und -fortschritt, Bestellungen und Nachträgen sowie anderer Aspekte, die möglicherweise wirtschaftliche und vertragliche Auswirkungen haben, angesprochen, verweist er auf den zuständigen Repräsentanten von M Plan und informiert diesen über das Anliegen des Kunden.</p> <p>Auftragsspezifische Kommunikation des Auftragnehmers mit Kundenmitarbeitern oder Mitarbeitern des Auftraggebers erfolgt nur, wenn es der laufenden Projektbearbeitung in Hinblick auf Informationsfluss und Qualitätssicherung dient.</p> <p>Weisungen hinsichtlich Arbeitsaufträgen, Arbeitszeit, Überstunden, Genehmigung von Abwesenheiten etc. an den Auftragnehmer erfolgen weder durch den Kunden noch durch M Plan.</p> <p>Kundenmitarbeiter oder Erfüllungsgehilfen von M Plan erteilen sicherheitsbezogene Anweisungen soweit notwendig.</p> <p>Ist dem Auftragnehmer der im Projekt zu bearbeitende Leistungsumfang nicht oder nicht vollständig bekannt, wendet er sich zwecks Klärung an seinen zuständigen Repräsentanten (Sofern notwendig, klärt dieser die Sachlage mit dem entsprechenden M Plan Repräsentanten).</p> <p>Der Repräsentant von M Plan ist bei jeder Abnahme/Teilabnahme anwesend.</p> <p>Sofern zur Abrechnung unterzeichnete Zeitnachweise als Grundlage genutzt werden, wird nur der zuständige Repräsentant oder eine vertretungsberechtigte Person von M Plan die ausschließlich von diesen gegengezeichneten Zeitnachweise dem Auftragnehmer zur Verfügung stellen.</p>
	Telefon	Auch während des Einsatzes nennt der Auftragnehmer seine Firmierung, jedoch mit dem Zusatz „... im Auftrag der M Plan GmbH“.
	Termine/Meetings	<p>Beim Kunden oder bei M Plan nimmt der Auftragnehmer nur an Terminen teil, die für die Erfüllung des in Auftrag gegebenen Projektumfangs notwendig sind.</p> <p>Der Auftragnehmer gibt, bevor er den Termin wahrnimmt, seinen Status als Auftragnehmer „... im Auftrag der M Plan GmbH“ bekannt.</p> <p>An privaten Veranstaltungen beim Kunden und beim Auftraggeber (Einstand, Geburtstag etc.) wird der Auftragnehmer nur teilnehmen, sofern er diese ausdrücklich als privat deklariert hat.</p>
	Visitenkarten	Während des Einsatzes verwendet der Auftragnehmer weiterhin die Visitenkarten des Auftragnehmers.
	Revision	Gegenüber Revisoren und Auditoren des Kunden verweist der Auftragnehmer stets auf den zuständigen Repräsentanten von M Plan.

	Kategorie	Kriterium
Arbeitsplatzgestaltung	Allgemein	Der Auftragnehmer erhält grundsätzlich keinen Arbeitsplatz beim Kunden oder bei M Plan. Sollte ein Arbeitsplatz beim Kunden oder bei M Plan zur Leistungserbringung erforderlich sein, sollte der Auftragnehmer darauf bestehen, dass er separat von den Arbeitsplätzen des Kunden oder von M Plan liegt oder deutlich als extern gekennzeichnet wird.
	Kennzeichnung	Der Auftragnehmer verwendet auch während des Einsatzes beim Kunden oder bei M Plan seine eigene Firmierung.
		Ansprechpartner des Kunden ist weiterhin der Repräsentant von M Plan.
	IT und Hilfsmittel	Der Auftragnehmer erhält grundsätzlich keine Mailadresse des Kunden oder von M Plan. Sollte der Auftragnehmer zur Leistungserbringung eine kundeninterne oder eine M Plan-interne Mailadresse benötigen, sollte der Auftragnehmer darauf bestehen, dass der Kunde oder dass M Plan eine neutrale Mailadresse oder eine Mailadresse mit inhaltlich klarer Abgrenzung zum Kunden wie auch zu M Plan (z. B. „extern.Name@“, „Name@extern.Kunde“, „Name@extern.Auftraggeber“, „Name@Partner.Auftraggeber“, „Auftragnehmer.Name@“) erstellen.
		Der Auftragnehmer erhält grundsätzlich keine Mailsignatur des Kunden oder von M Plan. Sollte zur Leistungserbringung ausnahmsweise die Nutzung einer Mailsignatur des Kunden oder von M Plan erforderlich sein, sollte der Auftragnehmer darauf bestehen, dass die Mailsignatur mit dem Hinweis auf „extern“ und mit den Lieferanten-Kontaktdaten ausgestattet wird und zudem mit „Lieferant der M Plan GmbH“ gekennzeichnet wird.
		Der Auftragnehmer wird grundsätzlich nicht in das Telefonverzeichnis des Kunden oder von M Plan aufgenommen. Sollte eine Aufnahme in das Telefonverzeichnis beim Kunden oder bei M Plan zur Leistungserbringung erforderlich sein, sollte der Auftragnehmer darauf bestehen, dass eine klare Kennzeichnung als Externer stattfindet.
		Eine Integration in die Organigramme des Kunden oder des Auftraggebers findet grundsätzlich nicht statt; falls unbedingt erforderlich, ist der Charakter als externer Mitarbeiter deutlich herauszustellen. Dies erfordert eine klare Kennzeichnung als Externer.
		Der Auftragnehmer hat grundsätzlich keine Zugriffsrechte auf Laufwerke und Verzeichnisse beim Kunden oder bei M Plan, außer dies ist für die Erfüllung des Projektumfangs erforderlich.
		Werden Rechner, Arbeitsplatz, Handy etc. für den Auftragnehmer durch M Plan oder den Kunden kostenfrei beigestellt, verlangt M Plan, dass hierüber eine schriftliche Vereinbarung geschlossen wird.
		Der Auftragnehmer leistet keine Krankheits- oder Urlaubsvertretung für Arbeitnehmer des Kunden oder von M Plan und verlangt, nicht in Abwesenheitsnotizen oder Vertretungstabellen des Kunden oder von M Plan aufgenommen zu werden. Mitarbeiter des Kunden oder von M Plan werden nicht in Abwesenheitsnotizen oder Vertretungstabellen des Auftragnehmers aufgenommen.
Verpflegung		Der Auftragnehmer nutzt keine durch den Kunden oder durch M Plan subventionierten Bezahlsysteme in Kantinen oder Kiosken.
	Der Kunde und M Plan gewähren dem Auftragnehmer keine betrieblichen Vergünstigungen.	
Auftreten	Arbeitskleidung	Der Auftragnehmer erhält grundsätzlich keine Arbeitskleidung des Kunden oder von M Plan. Sollte ausnahmsweise Arbeitskleidung des Kunden oder von M Plan zum Einsatz kommen, sollte der Auftragnehmer darauf bestehen, dass er deutlich als Externer gekennzeichnet wird.
	Kennzeichnung	Stellt der Kunde oder stellt M Plan keine Fremdfirmenausweise zur Verfügung, trägt der Auftragnehmer seine eigenen Firmenausweise, welche den Hinweis „Lieferant der M Plan GmbH“ enthalten sowie ihn eindeutig als Auftragnehmer von M Plan ausweisen.

Beispiele für Kommunikationsmodelle, die von der M Plan GmbH im Rahmen der Durchführung von werk- und dienstvertraglichen Beauftragungen praktiziert werden.

KOMMUNIKATIONSMODELLE

GRUNDSÄTZLICHES



X1 VERTRAGSRELEVANTE KOMMUNIKATION

- » Auftrag, Angebot, Bestellung
- » Auftragsänderung, Change Request
- » Auftragsklärung, Leistungsumfang
- » Projektstatusmeeting, Fortschrittsbericht
- » Teilabnahmen, Abnahmen (WV)

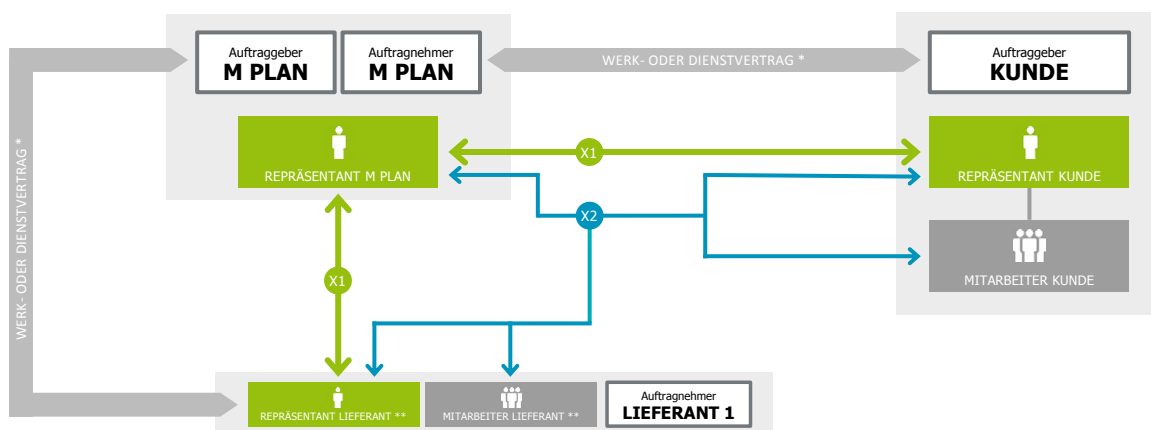
X2 PROJEKTRELEVANTE KOMMUNIKATION

- » Informationsbeschaffung im Rahmen der vertraglich vereinbarten Leistungsbeschreibung
- » >Umfeldinformationen< zur Auftragsumsetzung
- » Projektbegleitende Qualitätssicherung
- » Anweisungen **nur** sicherheitsbezogen
- » **Keine** Äußerungen arbeitsrechtlicher Art

X3 INTERNE KOMMUNIKATION

- » Arbeitsrechtliche und disziplinarische Weisungen
- » Festlegen von Arbeitszeiten inkl. Überstunden
- » Anwesenheitskontrolle, Arbeitsweise
- » Zuweisung von Arbeitsaufträgen und Arbeitsplätzen

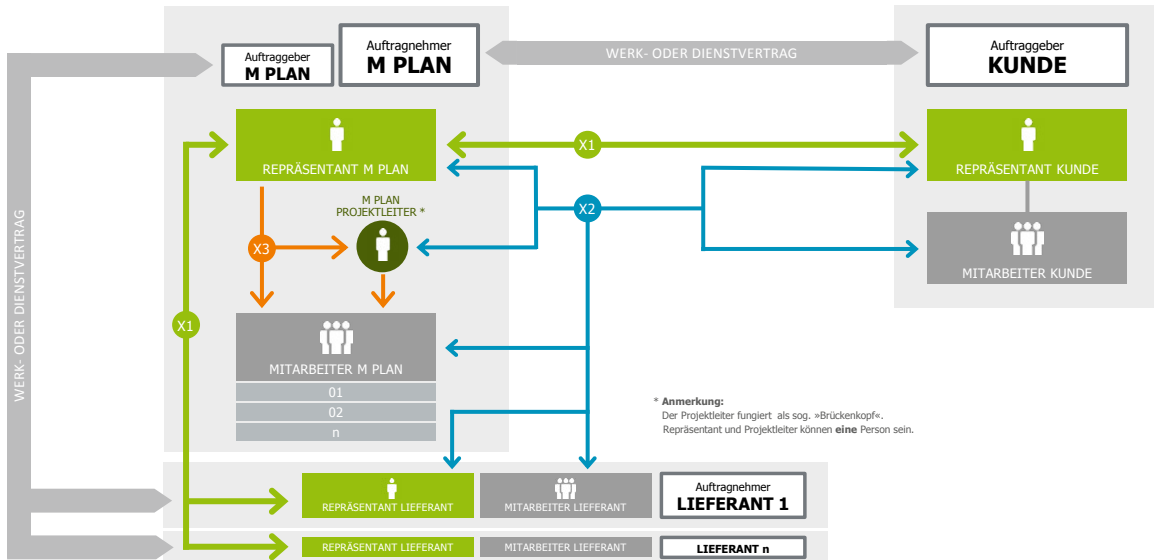
1:1-PROJEKT MIT LIEFERANT



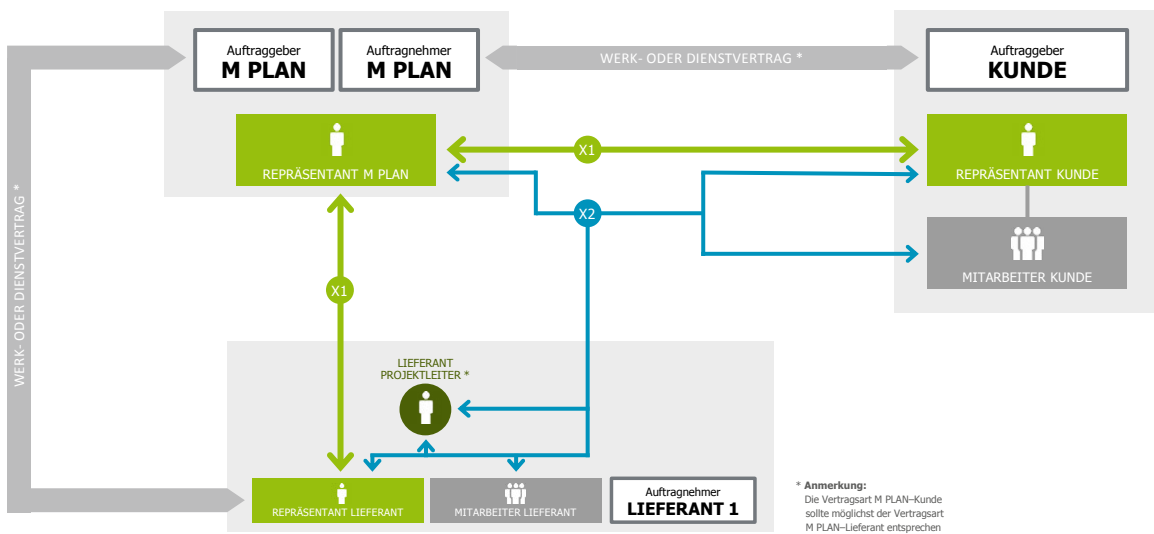
* Anmerkung:
Die Vertragsart M PLAN-Kunde sollte möglichst der Vertragsart M PLAN-Lieferant entsprechen

** Anmerkung:
Repräsentant Lieferant und Mitarbeiter Lieferant können **eine** Person sein.

1:N-PROJEKT MIT LIEFERANT



UNTERBEAUFTRAGUNG AN LIEFERANTEN



**Beispielsignaturen der M Plan GmbH,
welche grundsätzlich in betriebseigenen Systemen verwendet werden.**

**Beispielsignatur für Lieferanten, die aus triftigem Grund
das E-Mail-System der M Plan GmbH verwenden müssen.**

Martin Mustermann
Projektbezeichnung / Project title

Lieferant der M Plan GmbH
M Plan Musterstraße 0
00000 M Plan Musterstadt
Tel.: +00 00 000 - 00000
Fax: +00 00 000 - 00000
Mail: max.mustermann.extern@m-plan.com

Lieferant GmbH
Musterstraße 0
00000 Musterstadt
Tel.: +00 00 000 - 00000
Fax: +00 00 000 - 00000
Mail: max.mustermann@Lieferant.com

**Beispielsignatur für Lieferanten der M Plan GmbH,
die aus triftigem Grund das Kunden-E-Mail-System verwenden müssen.**

Martin Mustermann
Projektbezeichnung / Project title

Lieferant der M Plan GmbH
M Plan Musterstraße 0
00000 **M Plan** Musterstadt
Tel.: +00 00 000 - 00000
Fax: +00 00 000 - 00000
Mail: max.mustermann.extern@m-plan.com

Lieferant GmbH
Musterstraße 0
00000 Musterstadt
Tel.: +00 00 000 - 00000
Fax: +00 00 000 - 00000
Mail: max.mustermann@Lieferant.com

**Erreichbarkeit bei „NAME DES KUNDENUNTERNEHMENS“ /
Contact at „NAME OF CUSTOMER“:**
Tel.: +00 00 000 - 00000
Mobile: +00 00 000 - 00000
Mail: max.mustermann@extern.kundenunternehmen.com

Beispiel der von der M Plan GmbH genutzten Firmenausweise für Mitarbeiter und beauftragte Lieferanten.

Firmenausweis für **Mitarbeiter**
der M Plan GmbH



Fremdfirmenausweis für **Lieferanten**
der M Plan GmbH

