

# MITTEILUNGSBLATT

der  
UNIVERSITÄT GRAZ



47. SONDERNUMMER

---

Studienjahr 2023/24

Ausgegeben am 06. 03. 2024

21.a Stück

---

## Richtlinie

### über die beim Vertragsmanagement (VM) einzuhaltende Vorgangsweise

Beschluss des Rektorats vom 29.02.2024

**Impressum:** Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: Universität Graz,  
Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.  
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.  
E-Mail: [mitteilungsblatt@uni-graz.at](mailto:mitteilungsblatt@uni-graz.at)  
Internet: <https://mitteilungsblatt.uni-graz.at/>

**Offenlegung gem. § 25 MedienG**

Medieninhaberin: Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002 - UG), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.

Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.

Sitz: Universitätsplatz 3, 8010 Graz

Namen der vertretungsbefugten Organe des Medieninhabers: Dr. Peter Riedler, Univ.-Prof. Dr. Joachim Reidl, Univ.-Prof. Dr. Catherine Walter-Laager, Univ.-Prof. Dr. Markus Fallenböck, LL.M., Univ.-Prof. Mireille van Poppel, PhD

Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 UG in der jeweils geltenden Fassung.

# Richtlinie

## über die beim Vertragsmanagement (VM) einzuhaltende Vorgangsweise

(Rektoratsbeschluss vom 29.02.2024)

### 1. Präambel

Laut Punkt X. der Gebarungs-Richtlinie ist die Rechts- und Organisationsabteilung (ROA) dazu berufen, eine Vertragsevidenz zu führen.

Die vorliegende Festlegung der beim Vertragsmanagement einzuhaltenden Vorgangsweise hat die Übersichtlichkeit, Vollständigkeit und Kontinuität in der Verwaltung der Verträge zum Ziel.

Es wird darauf hingewiesen, dass Verträge grundsätzlich nur vom Rektorat und den mit einer Vollmacht betrauten Personen abgeschlossen werden dürfen.

### 2. Abkürzungen und Begriffsdefinitionen

Verträge = Sammelbegriff für schriftliche oder elektronische Dokumentationen von Rechtsgeschäften aller Art der Universität, wie zum Beispiel Vertragsurkunden, Geschäftsabschlüsse über ausgetauschte E-Mails, Letters of Intent, Kooperationsübereinkommen

GZ = die durch die ZRP vergebene Geschäftszahl

FMS = Forschungsmanagement und -service

OrgPlan = Organisationsplan der Universität Graz in der jeweils geltenden Fassung

ROA = Rechts- und Organisationsabteilung

VM = Vertragsmanagement

ZRP = die als Abteilung zur ROA gehörige Zentrale Registratur & Postadministration

### 3. Ziele

Ziel ist es, dass das Rektorat durch die strukturierte Vertragsprozessgestaltung der ZRP einen zentralen, vollständigen und nachvollziehbaren Überblick inkl. systematischer Kontextabbildung der Vertragsvorgänge über alle Verträge (siehe „Vertragsarten“) der Universität Graz erhält. Dies dient dazu, die Recherchen zu optimieren und gleichzeitig Redundanzen zu vermeiden.

Abgesehen von wenigen (unter Punkt 5. dokumentierten) Ausnahmen werden im System alle Verträge inkl. Sideletters, Änderungen und Ergänzungen sowie dazugehörigen Beilagen zentral zusammengeführt.

Dadurch gewinnt man schnell einen Überblick, langfristiges Suchen und administrativer Aufwand werden reduziert. Alle Verträge und essentielle Dokumente werden zu einem Geschäftsprozess gebündelt und gewährleisten eine sichere Recherche und Auskunft für das Rektorat, Revisionen und externe Prüfer:innen (z.B. Wirtschaftsprüfer:innen, Rechnungshof ...), Vertragspartner:innen etc.

#### 4. Adressat:innen

Adressat:innen dieser Festlegung sind die für die Verwaltungseinheiten zuständigen Rektorsratsmitglieder, sämtliche im OrgPlan festgeschriebenen Einheiten.

#### 5. Sachlicher Anwendungsbereich

Von dieser Festlegung sind sämtliche Verträge der Universität mit Ausnahme der unten unter „Ausnahmen“ genannten Verwaltungseinheiten, Bereiche und Vertragstypen umfasst:

Beispielsweise werden die folgenden Vertragsarten in das VM aufgenommen (bei diesbezüglich offenen Fragen bitte an die ROA wenden):

Abonnements, Auftragsverarbeitungsverträge, Bauabwicklungsvereinbarungen, Dienstleistungen, bestimmte Forschungsverträge das Globalbudget betreffend, Förderungen, Geheimhaltungserklärungen, Genehmigungen von Ein-, Zu- und Umbauten, Gesellschaftsverträge, internationale Verträge, Kooperationsübereinkommen, Leihverträge, Letters of Intent, Lizenzverträge, Material Transfer Agreements (MTA), Mietverträge, Mieterinvestitionen, Mitgliedschaften, Nutzungsvereinbarungen, Pachtverträge, Planungsvereinbarungen, Rahmenverträge mit kooperationstechnischen Kontext, Rahmenvereinbarungen im vergaberechtlichen Sinn, Raumwidmungen, Schenkungsverträge, Service/Wartungsverträge, Sponsoring-Verträge, Telekommunikationsverträge, Urheberrechtsverträge, Versicherungsverträge, Vollmachten, Werbung am Campus (diverse Werbeverträge).

#### Ausnahmen:

Nicht in den Anwendungsbereich des Vertragsmanagements fallen

- o Dienst- und Werkverträge des Personalressorts
- o Aus patentrechtlicher Sicht geheime Verträge, die im Rahmen von Forschungsvorhaben durchgeführt werden
- o Verträge zur Studierendenmobilität, die mit den Studierenden abgeschlossen werden (zB: Erasmus+ Mobilitätzuschuss für Studierendenmobilität und Zuerkennung eines Studienplatzes über SEMP (Swiss-European Mobility Programme))

## 6. Umfang der Registrierung bei einer GZ-Vergabe durch die ZRP

Jeder Vertrag, den die Universität Graz abschließt und der den Kriterien für die Aufnahme in das Vertragsmanagement entspricht, wird zur Erreichung der in Punkt 3. genannten Ziele mit einer Geschäftszahl der ZRP versehen, die eine Bündelung der Thematik und die Weiterleitung an die zuständigen beteiligten Einheiten gewährleistet.

Benötigte **Basisinformationen** über einen Vertrag bei der GZ-Anforderung (im Entwurfsstatus):

- a) Vertragsthema
- b) Vertragspartner:innen (intern und/oder extern)
- c) laut Geschäftsplan zuständige(n) Verwaltungseinheit(en)
- d) interne Kontaktperson(en)

Darüber hinaus benötigte **vollständige Vertragsinformationen** (im finalen Status):

- e) Verantwortliche Verwaltungseinheit (inkl. interne Ansprechperson)
- f) Vertragspartner:innen (universitätsintern sowie extern inkl. vollständiger Adresse **und** Mailadresse)
- g) Vertragsthema
- h) Vertragsdauer
- i) Abschluss-/Unterzeichnungsdatum
- j) Kündigungsschreiben
- k) Vertrag im Original inkl. Beilagen und/oder einen Scan des Dokuments in PDF-Form. Bei Nichtvorhandensein eines Originals wird dies in der ZRP vermerkt.

## 7. Medium der Übergabe von Verträgen an die ZRP

Für die GZ-Anforderung und die Vertragskorrespondenz wurde eine eigene E-Mail-Adresse eingerichtet: [vertragsmanagement@uni-graz.at](mailto:vertragsmanagement@uni-graz.at) .

Im Normalfall werden die Originale in Papierform in der ZRP abgelegt. Es ist aber auch ausreichend, wenn die ZRP Scans von Vertragsentwürfen und unterfertigten Verträgen übermittelt bekommt. Es ist anzustreben, dass bereits im Vertragsentwurfsstadium eine Geschäftszahl von der ZRP vergeben wird, die in Dokumenten und Mails angegeben werden soll und so der jeweilige Vertrag der betreffenden Verwaltungseinheit zugeordnet werden kann. Außerdem ist bei jeder internen und externen Korrespondenz die jeweilig vergebene Geschäftszahl anzuführen.

## 8. Registrierungspflichtige Schriftstücke in Verbindung mit Verträgen

**Vertragsentwürfe** werden von der ROA per Mail an [vertragsmanagement@uni-graz.at](mailto:vertragsmanagement@uni-graz.at) mit der Bitte um Registrierung gesendet.

**Abgeschlossene Verträge** inkl. **Beilagen (!)**, **Sideletters**, **Letters of Intent** und **Vollmachten** usw. sind sowohl als Scan an das [vertragsmanagement@uni-graz.at](mailto:vertragsmanagement@uni-graz.at) als auch im Original an die ZRP zu übermitteln, ebenso etwaige **Änderungen**, **Ergänzungen**, **Verlängerungen** und **Kündigungen**.

**Ausgehende Schriftstücke**, die bereits bei ihrem Eingang **mit einer GZ** versehen wurden, sind ebenfalls der ZRP unter Angabe dieser GZ zu übermitteln.

## 9. Einzuhaltende Vorgangsweise

Die ZRP gewährleistet als Key-Userin, Schnitt- und Clearingstelle durch das universitäre Vertragsmanagement einen zentralen und nachhaltigen Überblick der abgeschlossenen Verträge inklusive geschäftsprozessmäßiger Dokumentenverknüpfung und koordiniert einen Datenfluss zwischen den Verwaltungseinheiten sowie den Dekanaten und den akademischen Einheiten gem. OrgPlan.

Es kann Gründe geben, warum Originalverträge nicht in der ZRP administriert werden. Größere Bereiche können ihre Verträge bei spezieller Interessenslage im Original selbst verwalten und auch die (rechtliche) Verantwortung dafür übernehmen. Dies schließt jedoch die Vergabe einer GZ durch die ZRP nicht aus.

In der betreffenden Verwaltungseinheit, im Dekanat bzw. den akademischen Einheiten ist jedoch eine Dokumentation der nicht zentral verwalteten Verträge inklusive einer Abbildung der Zuständigkeit zu führen.

Werden Originaldokumente nicht in der ZRP administriert, so müssen ihr auf Anfrage zumindest die oben genannten Vertragsdaten zur Verfügung gestellt werden inkl. einer Information, wo sich diese Originale befinden und welcher Bereich noch Kenntnis davon hat.

Verträge aus der Vergangenheit, die nach aktuellem Stand zwar einer bestimmten Verwaltungseinheit zuzuordnen sind, jedoch bisher in der ZRP administriert wurden, haben im Original und als Gesamttakt in der ZRP zu verbleiben.

## 10. Varianten zu Prüfungen von Verträgen

A. Verträge werden von den Jurist:innen der ROA rechtlich geprüft; Allgemeine Geschäftsbedingungen müssen immer von der ROA rechtlich geprüft werden.

B. Verträge werden von eigenen Jurist:innen der jeweiligen Abteilungen rechtlich und wirtschaftlich geprüft (FMS, Personalressort....).

C. Alle Verträge, die nicht von eigenen Jurist:innen der jeweiligen Abteilungen geprüft werden (Forschungsmanagement, Personalressort, ...) werden von den Jurist:innen der ROA geprüft. Ist auch eine wirtschaftliche/steuerliche Prüfung notwendig, ist die Abteilung Rechnungswesen und Controlling zusätzlich zu befassen.

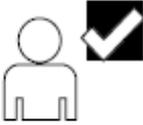
D. Verträge, die nicht zwangsläufig rechtlich und wirtschaftlich/steuerlich geprüft werden müssen:

Werden durch die ROA Vertragsmuster zur Verfügung gestellt und diese inhaltlich rechtlich nicht geändert, ist eine neuerliche rechtliche Prüfung im Einzelfall nicht mehr notwendig. Bei Änderungen/Ergänzungen ist jedoch eine neuerliche Prüfung durch die ROA notwendig.

Anschaffungen für den laufenden Betrieb (z.B. Büromaterial, Bücher ...) unterliegen nicht der Notwendigkeit einer rechtlichen Prüfung und einer damit verbundenen GZ-Vergabe.

## 10.A Geschäftsprozess bei rechtlicher Prüfung durch ROA

### VM-Prozess - rechtliche Prüfung durch ROA

	Übermittlungsweg / AdressatInnen	To Do's der beteiligte Stellen
GZ-Vergabe 	<a href="mailto:vertragsmanagement@uni-graz.at">vertragsmanagement@uni-graz.at</a>	1. Einholen einer GZ bei ZRP, Übermittlung des Vertragsentwurfs inkl. Korrespondenz an die ZRP: a) durch die ROA b) durch eine VwEinheit
	<a href="mailto:roabt@uni-graz.at">roabt@uni-graz.at</a> und <a href="mailto:„VwEinheit“@uni-graz.at">„VwEinheit“@uni-graz.at</a>	2. GZ-Bekanntgabe per Mail von ZRP an a) ROA und b) anfordernde VwEinheit
	<a href="mailto:roabt@uni-graz.at">roabt@uni-graz.at</a> + cc: <a href="mailto:vertragsmanagement@uni-graz.at">vertragsmanagement@uni-graz.at</a>	3. Weiterleitung des Vertragsentwurfs per Mail durch die VwEinheit an die ROA zur rechtlichen Prüfung und in cc: an die ZRP
	<a href="mailto:„VwEinheit“@uni-graz.at">„VwEinheit“@uni-graz.at</a> + cc: <a href="mailto:vertragsmanagement@uni-graz.at">vertragsmanagement@uni-graz.at</a>	4. Rechtliche Stellungnahme von ROA an zuständige VwEinheit und in cc: an die ZRP
Rektor 	Hauspost an das Büro des Rektors	5. ROA übermittelt fertigen Vertrag an das Büro des Rektors/des jeweiligen Rektoratsmitglieds zur Unterschrift
 	Mail/Post an interne/externe Vertragspartner:innen	6. Versand des Vertrags (Post oder Mail) durch die ZRP an: a) interne und/oder externe Vertragspartner:innen zur Einholung der Unterschrift oder b) vollständig unterschriebener Vertrag an interne und/oder externe Vertragspartner:innen zum Verbleib
	<a href="mailto:vertragsmanagement@uni-graz.at">vertragsmanagement@uni-graz.at</a> + cc: <a href="mailto:roabt@uni-graz.at">roabt@uni-graz.at</a>	7. ZRP erhält den vollständig unterschriebenen Vertrag (per Mail oder Post) - zur Endregistrierung - für die Erfassung im VM-System und - zur Ablage
	<a href="mailto:„Zuständige Stellen“@uni-graz.at">„Zuständige Stellen“@uni-graz.at</a>	8. ZRP übermittelt einen Scan des finalen unterschriebenen Vertrags mit Bekanntgabe der GZ und VM-Nummer an alle beteiligten Stellen

## 10.B Geschäftsprozess bei Prüfung durch eigene Jurist:innen der jeweiligen VwEinheiten

### VM-Prozess - rechtliche Prüfung nicht durch ROA

	Übermittlungsweg /AdressatInnen	To Do's der beteiligten Stellen
GZ-Vergabe 	<a href="mailto:vertragsmanagement@uni-graz.at">vertragsmanagement@uni-graz.at</a>	1. <b>Einholen einer GZ</b> bei ZRP, Übermittlung des Vertragsentwurfs inkl. Korrespondenz an die ZRP: - durch eine VwEinheit
	<a href="mailto:VwEinheit@uni-graz.at">"VwEinheit"@uni-graz.at</a> + cc: <a href="mailto:roabt@uni-graz.at">roabt@uni-graz.at</a>	2. <b>GZ-Bekanntgabe</b> per Mail von ZRP an a) anfordernde VwEinheit und b) ROA zur Kenntnis
Rektor 	Hauspost an das Büro des Rektors	3. VwEinheit übermittelt fertigen Vertrag an das <b>Büro des Rektors/des jeweiligen            Rektoratsmitglieds zur Unterschrift</b>
 	Mail/Post an interne/externe Vertragspartner:innen	4. <b>Versand des Vertrags</b> (Post oder Mail) durch die ZRP an: a) interne und/oder externe Vertragspart- ner:innen zur <b>Einholung der Unterschrift</b> oder b) <b>vollständig unterschriebener Vertrag</b> an interne und/oder externe Vertragspart- ner:innen zum <b>Verbleib</b>
	<a href="mailto:vertragsmanagement@uni-graz.at">vertragsmanagement@uni-graz.at</a> + cc: <a href="mailto:roabt@uni-graz.at">roabt@uni-graz.at</a>	5. ZRP erhält den <b>vollständig            unterschriebenen Vertrag</b> (per Mail oder Post) - zur Endregistrierung - für die Erfassung im VM-System und - zur Ablage
	<a href="mailto:Zuständige%20Stellen@uni-graz.at">„Zuständige Stellen“@uni-graz.at</a>	6. ZRP übermittelt einen Scan des <b>finalen            unterschriebenen Vertrags</b> mit Bekanntgabe der GZ und VM-Nummer <b>an            alle beteiligten Stellen</b>

Der Rektor:  
Riedler