

# Werk- und Dienstverträge

## Gemeinsames Verständnis der Zusammenarbeit

**Zielgruppe: Lieferanten**

**Begriffsklärung:** **ABLE Group Gesellschaft** = Auftraggeber  
**Lieferant** = Auftragnehmer  
**Erfüllungsgehilfen** = Mitarbeiter oder Subunternehmer des Auftragnehmers

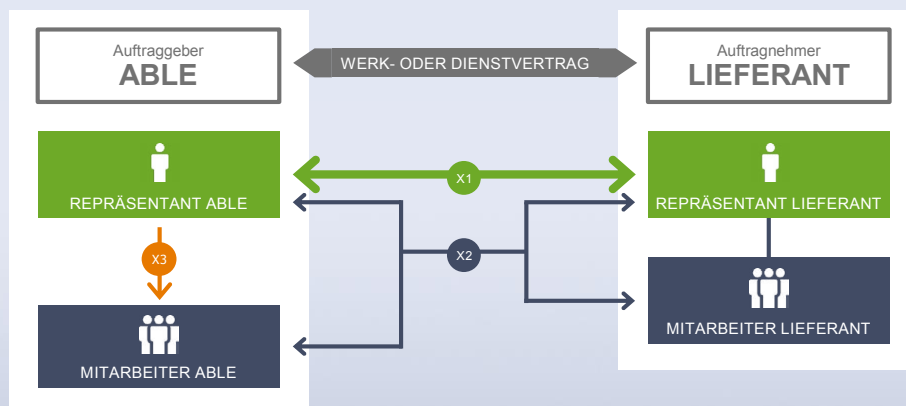
	Kategorie	Kriterium
<b>Kommunikation</b>	<b>Allgemein</b>	Vertragsrelevante Kommunikation zwischen dem Auftraggeber und dem Lieferanten erfolgt sowohl schriftlich als auch mündlich ausschließlich über den Repräsentanten des Auftraggebers und den entsprechenden Repräsentanten des Lieferanten.
		Wird der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

	Kategorie	Kriterium
Arbeitsplatzgestaltung	<b>Allgemein</b>	Der Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen erhalten grundsätzlich keinen Arbeitsplatz beim Auftraggeber. Sollte ein Arbeitsplatz beim Auftraggeber zur Leistungserbringung erforderlich sein, sollte der Lieferant darauf bestehen, dass dieser separat von den Arbeitsplätzen des Auftraggebers liegt oder deutlich als extern gekennzeichnet wird.
	<b>Kennzeichnung</b>	Der Auftragnehmer verwendet auch während des Einsatzes beim Auftraggeber seine eigene Firmierung.
	<b>IT und Hilfsmittel</b>	Der Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen erhalten grundsätzlich keine Mailadresse des Auftraggebers. Sollte der Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen zur Leistungserbringung eine Auftraggeber interne Mailadresse benötigen, sollte der Lieferant darauf bestehen, dass der Auftraggeber eine neutrale Mailadresse oder eine Mailadresse mit inhaltlich klarer Abgrenzung zum Auftraggeber (z. B. vorname.nachname@extern.able-group.de etc.) erstellt.
		Der Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen erhalten grundsätzlich keine Mailsignatur des Auftraggebers. Sollte zur Leistungserbringung ausnahmsweise die Nutzung einer Mailsignatur des Auftraggebers erforderlich sein, sollte der Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen darauf bestehen, dass die Mailsignatur mit dem Hinweis auf Extern und den Lieferanten-Kontaktdaten ausgestattet wird und zudem mit „Lieferant des BRANDS der ABLE Group“ gekennzeichnet wird.
		Der Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen werden grundsätzlich nicht in Telefonverzeichnis des Auftraggebers aufgenommen. Sollte eine Aufnahme in das Telefonverzeichnis beim Auftraggeber zur Leistungserbringung erforderlich sein, sollte der Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen darauf bestehen, dass eine klare Kennzeichnung als Externer stattfindet.
		Eine Integration in die Organigramme 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 Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen haben grundsätzlich keine Zugriffsrechte auf Laufwerke und Verzeichnisse beim Auftraggeber, außer dies ist für die Erfüllung des Projektumfangs erforderlich.
		Werden Rechner, Arbeitsplatz, Handy etc. für den Lieferanten und dessen Erfüllungsgehilfen durch den Auftraggeber kostenfrei beigestellt, verlangt der Auftraggeber, dass hierüber einer schriftliche Vereinbarung geschlossen wird.
		Der Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen leistet keine Krankheits- oder Urlaubsvertretung für Arbeitnehmer des Auftraggebers und verlangt, nicht in Abwesenheitsnotizen oder Vertretungstabellen des Auftraggebers aufgenommen zu werden. Mitarbeiter des Auftraggebers werden nicht in Abwesenheitsnotizen oder Vertretungstabellen des Lieferanten und dessen Erfüllungsgehilfen aufgenommen.
	<b>Verpflegung</b>	Der Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen nutzen keine durch den Auftraggeber subventionierten Bezahlssysteme in Kantinen oder Kiosken. Der Auftraggeber gewähren dem Lieferanten und dessen Erfüllungsgehilfen keine betrieblichen Vergünstigungen.
Auftreten	<b>Arbeitskleidung</b>	Der Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen erhalten grundsätzlich keine Arbeitskleidung des Auftraggebers. Sollte ausnahmsweise Arbeitskleidung des Auftraggebers zum Einsatz kommen, sollte der Lieferant und dessen Erfüllungsgehilfen darauf bestehen, dass er deutlich als Externer gekennzeichnet wird.
	<b>Kennzeichnung</b>	Stellt der Auftraggeber keine Fremdfirmenausweise zur Verfügung, tragen die Erfüllungsgehilfen Firmenausweise des Lieferanten, welche den Hinweis „Lieferant der BRAND der ABLE Group“ enthalten sowie ihn eindeutig als Lieferant der ABLE Group ausweist.

**Beispiel für das Kommunikationsmodell, das von den ABLE Group Gesellschaften im Rahmen der Durchführung von werk- und dienstvertraglichen Beauftragungen praktiziert wird.**

Kommunikationsmodell | Rechtskonforme Werk- und Dienstverträge

## Projekt mit Lieferanten für ABLE Group interne Projekte



### 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

**Beispielsignaturen der ABLE Group Gesellschaften,  
welche grundsätzlich in betriebseigenen Systemen verwendet werden.**

**Beispielsignatur für Lieferanten, die aus triftigem Grund  
das E-Mail-System einer ABLE Group Gesellschaft verwenden müssen.**

Martin Mustermann  
Projektbezeichnung / Project title

**Lieferant der ABLE GROUP Gesellschaft**  
ABLE GROUP Gesellschaft Musterstraße 0  
00000 ABLE GROUP Gesellschaft Musterstadt  
Tel.: +00 00 000 - 00000  
Fax: +00 00 000 - 00000  
Mail: [max.mustermann@extern.able-group.de](mailto:max.mustermann@extern.able-group.de)

**Lieferant GmbH**  
Musterstraße 0  
00000 Musterstadt  
Tel.: +00 00 000 - 00000  
Fax: +00 00 000 - 00000  
Mail: [max.mustermann@Lieferant.com](mailto:max.mustermann@Lieferant.com)

**Beispiel der von den ABLE Group Gesellschaften genutzten Firmenausweise für Mitarbeiter und beauftragte Lieferanten.**

Firmenausweis für **Mitarbeiter**  
der ABLE Management Services GmbH



Fremdfirmenausweis für **Lieferanten**  
der ABLE Management Services GmbH

