

# **FAMOS** KURZANLEITUNG

---

## **KA-FM-T-06 WARTUNGSVERTRAG**

**VERSION 4.5**

# INHALTSVERZEICHNIS

1	Impressum	2
2	Wartungsvertrag	3
2.1	Wartungsvertrag neu anlegen	3
2.2	Wartungsvertrag bearbeiten	5
2.2.1	Bezeichnung	5
2.2.2	Dokumente beifügen	5
2.2.3	Technische Anlagen zuordnen	7
2.2.4	Vertragsdaten	9
2.2.5	Kündigungsfristen	12
2.2.6	Vertragsklauseln	13
2.2.7	Vertragspartner	15
2.2.8	Bankverbindungen	16
2.2.9	Dokumentenübersicht	16
2.2.10	Abfragemanager	16
2.2.11	Workflowhistorie	17
2.2.12	Vertragsvorlage	18
3	Vertragsworkflow	20
3.1	Vertrag neu anlegen – Status 01 NEU	20
3.2	Vertrag unterzeichnen – Status 02 UNTERZEICHNET	20
3.3	Kündigung – Status 03 GEKÜNDIGT	22
3.4	Annullierung – Status 04 ANNULLIERT	23
3.5	Löschen von Wartungsverträgen	23
3.6	Nachtrag zum Vertrag	24
4	Auswertungen/Ausdruck/Export	25

# 1 IMPRESSUM

Dieses Buch wurde erstellt von:

Uwe Schmidt

Keßler Real Estate Solutions GmbH

Das in diesem Buch enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Der Autor und die Firma Keßler Real Estate Solutions GmbH übernehmen folglich keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der Keßler Real Estate Solutions GmbH unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Alle verwendeten Warenzeichen oder Produktnamen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Kommentare, Fragen und Anregungen können an uns gerichtet werden:

Keßler Real Estate Solutions GmbH  
Nordstraße 3-15  
04105 Leipzig  
Sachsen/Deutschland

Telefon        +49 341 235 90 0  
FAX            +49 341 235 90 15  
E-Mail        [info@kessler-solutions.de](mailto:info@kessler-solutions.de)

## 2 WARTUNGSVERTRAG

Alle Vertragstypen sind Workflow-gesteuert, d. h. sie können sich in unterschiedlichen Bearbeitungsstadien befinden. In der Regel werden nur unterzeichnete Verträge von entsprechenden Auswertungen berücksichtigt.

Wartungsverträge werden im Bereich VERTRAGSVERWALTUNG unter dem VERTRAGSTYP „WARTUNGS-VERTRAG“ verwaltet.

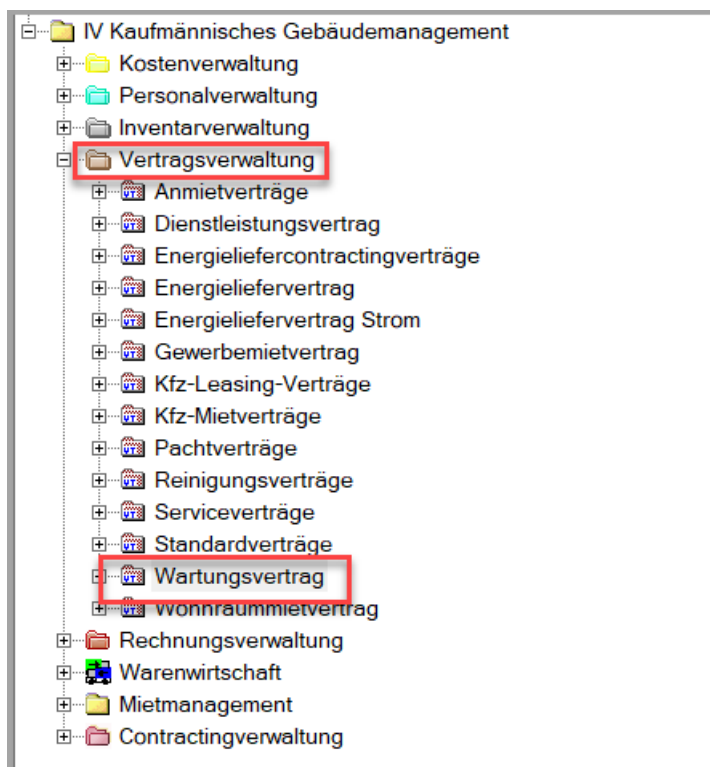
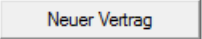


Abbildung 1 Strukturelle Einordnung des VERTRAGSTYP „WARTUNGSVERTRAG“.

### 2.1 Wartungsvertrag neu anlegen

Ein neuer Wartungsvertrag wird im Bereich VERTRAGSVERWALTUNG über die Schaltfläche  angelegt und danach bearbeitet. Es sind die betreffenden TECHNISCHE ANLAGEN zuzuordnen, die PARTNER sowie die Vertragslaufzeit festzulegen. Dokumente der Dateiverwaltung können ebenso direkt oder in Dokumentenordnern beigefügt werden. Jeder Vertrag ist zu unterzeichnen.

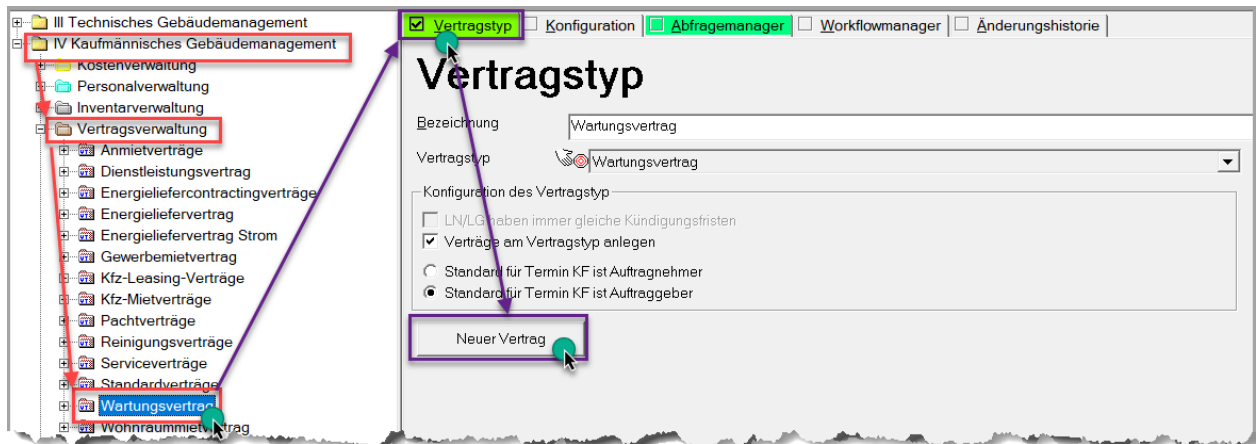


Abbildung 2 einen neuen Vertrag erzeugen.

Der neu erstellte Vertrag befindet sich automatisch im WORKFLOWSTATUS „01 ERSTELLUNG“ und sollte sofort weiter editiert werden.

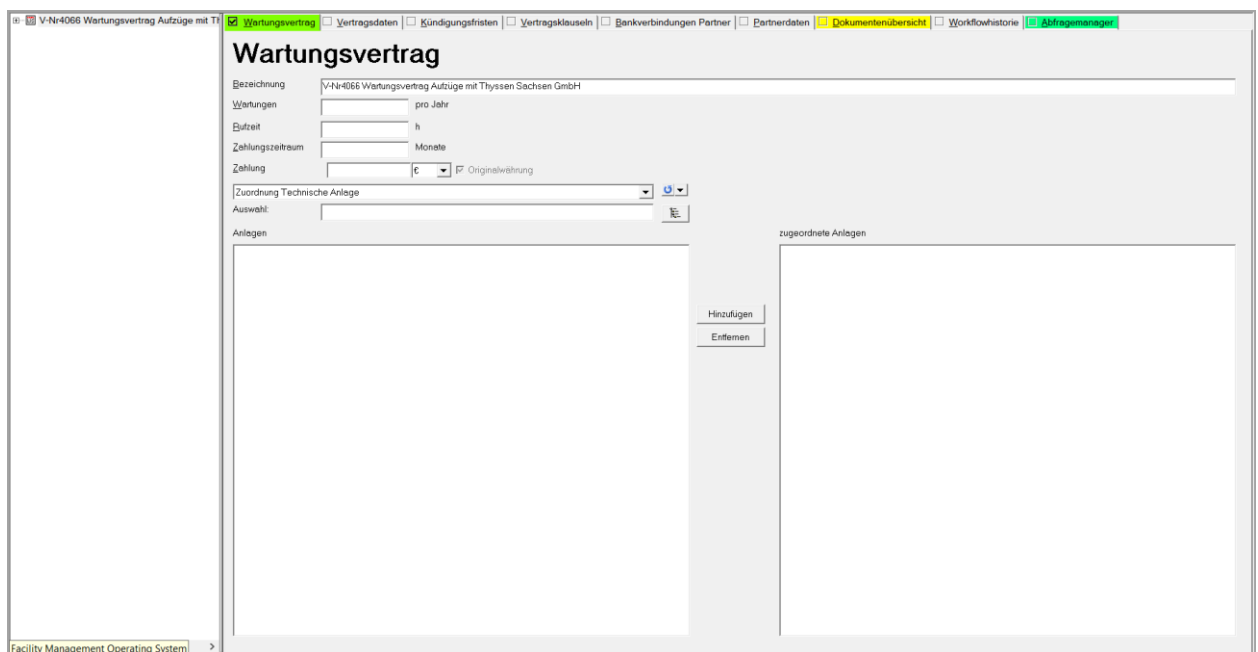


Abbildung 3 Der neu erstellte Wartungsvertrag.

Im STRUKTURBAUM wird der neue Vertrag unter dem VERTRAGSSTATUS „01 ERSTELLUNG“ eingeordnet.

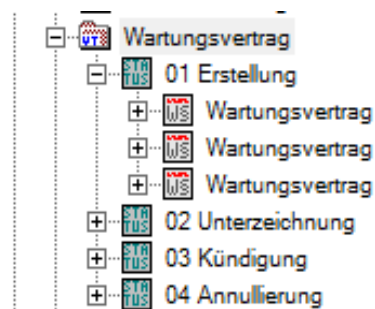


Abbildung 4 Der neue Vertrag unter dem WORKFLOWSTATUS „01 ERSTELLUNG“.

## 2.2 Wartungsvertrag bearbeiten

### 2.2.1 Bezeichnung

In jedem Fall muss dem Vertrag eine **aussagekräftige** BEZEICHNUNG gegeben werden, über die er im Strukturbaum und in Suchfunktionen zu identifizieren ist.

Dabei kann z. B. der INTERNE CODE in die BEZEICHNUNG übernommen werden. Dieser wird vom System automatisch erzeugt und kann unter den Maßgaben „Pflichtfeld“ und „Eindeutigkeit“ manuell bearbeitet werden.

Abbildung 5 Bezeichnung des Vertrages.

Ebenso kann der EXTERNE CODE (Aktenzeichen, Vertragsnummer ...) ebenso als Suchkriterium in die Bezeichnung übernommen werden.

### 2.2.2 Dokumente beifügen

An jedem WARTUNGSVERTRAG kann ein digitales Dokument angefügt werden.

Die Dokumente werden mit der Funktion NEU am Wartungsvertrag erzeugt. Das neu angelegte Dokument wird als neues KIND unter dem Wartungsvertrag zur weiteren Bearbeitung/Verwendung bereitgestellt.

Am Dokument können mit der Option VERKNÜPFUNG Links zu Dateien/Verzeichnissen/Internetseiten und IP-Adressen im Netzwerk verwendet werden.

Dateien/Verzeichnissen/Internetseiten und IP-Adressen können aber auch mit der Option DATEI direkt in der Datenbank abgespeichert werden.

Zur Auswahl einer(s) Datei/Verzeichnisses/Internetseite oder IP-Adresse ist die Dateiauswahl auf der Registerkarte DOKUMENT an der jeweiligen Option zu verwenden.

Mit der Auswahl einer(s) Datei/Verzeichnisses/Internetseite oder IP-Adresse wird die Bezeichnung des Dokumentes automatisch angepasst. Bei Auswahl einer Datei/eines Verzeichnisses in der Option VERKNÜPFUNG wird der gesamte Pfad, maximal jedoch nur die ersten 100 Zeichen der Pfadangabe in die Bezeichnung übernommen. Sollte der Pfad länger sein, ist die Bezeichnung entsprechend anzupassen.

Bei Verwendung der Option DATEI werden nur der Dateiname und die Dateiendung in die Bezeichnung des Dokumentes übernommen.

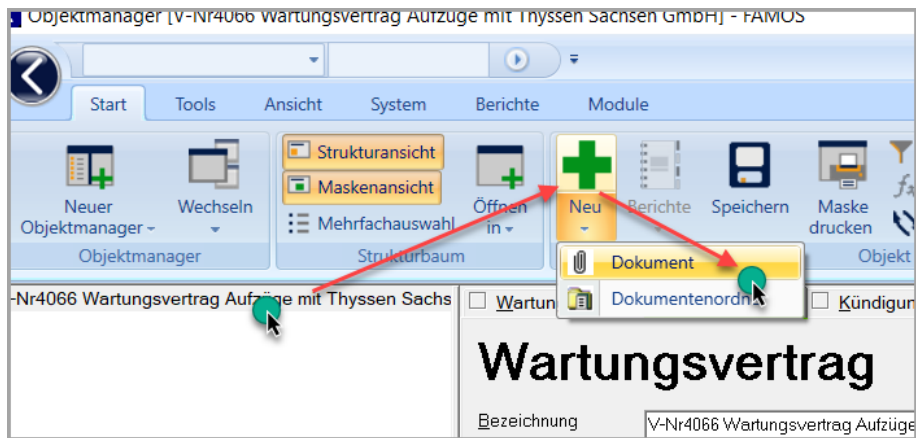


Abbildung 6 Ein digitales Dokument dem Wartungsvertrag beifügen.

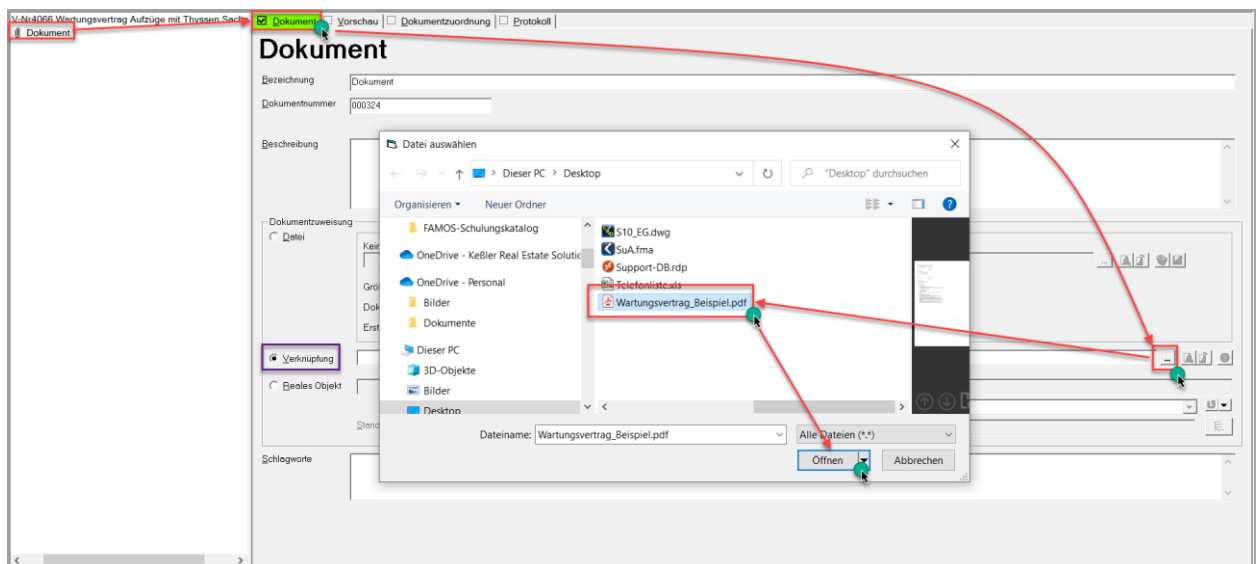
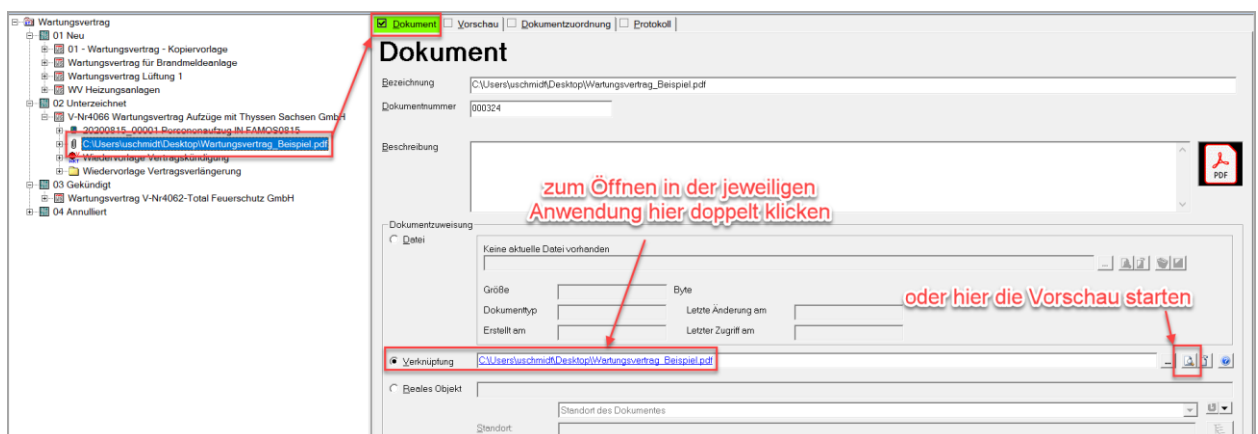


Abbildung 7 Auswahl einer Datei.

Das beigefügte Dokument kann dazu verwendet werden, die hinterlegten Dateien direkt aus FAMOS zu öffnen.



Zum Bearbeiten/Betrachten des Dokumentes mit einer entsprechenden Anwendung ist der Link oder die Datei im Dokument doppelt anzuklicken oder die Vorschau zu verwenden.

### 2.2.3 Technische Anlagen zuordnen

Die TECHNISCHEN ANLAGEN, welche vom Vertrag betroffen sind, müssen über das gleichnamige Register WARTUNGSVERTRAG zugeordnet werden.

Dazu ist auf die STRUKTURAUSWAHLFUNKTION zu klicken, im Dialogfenster die Struktur zu erweitern und die entsprechende GRUPPE TECHNISCHE ANLAGEN auszuwählen.

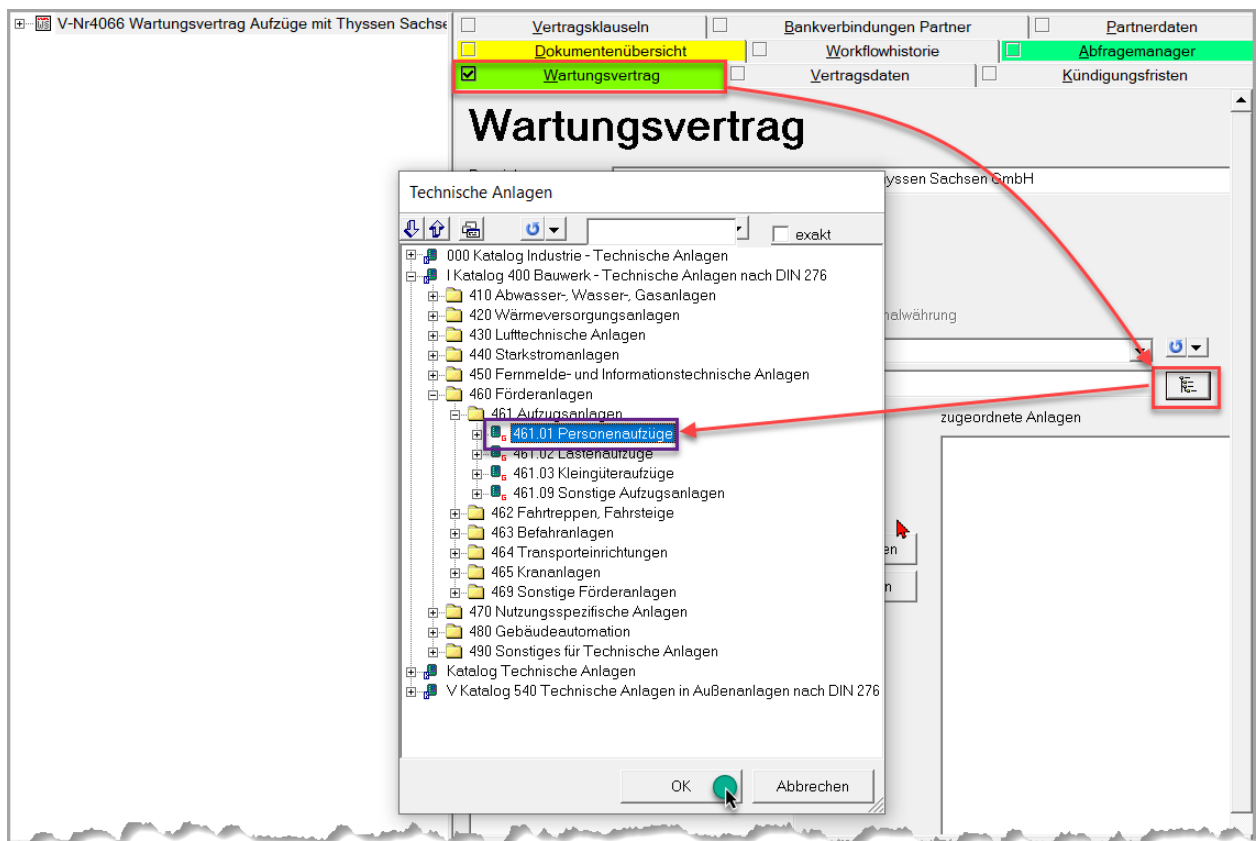


Abbildung 8 Auswahl einer GRUPPE TECHNISCHE ANLAGEN.

Danach werden die TECHNISCHEN ANLAGEN der gewählten GRUPPE TECHNISCHE ANLAGEN im linken Bereich des Fenster angezeigt. Die betreffenden Anlagen müssen dann einzeln dem Vertrag mit der Taste **Hinzufügen** zugeordnet werden.



Abbildung 9 Zuordnen einer TECHNISCHE ANLAGE zum WARTUNGSVERTRAG.

Sollten verschiedenartige TECHNISCHE ANLAGEN vom Vertrag betroffen sein, müssen diese Schritte für jede GRUPPE TECHNISCHE ANLAGEN einzeln ausgeführt und wiederholt werden.

Die ausgewählten Anlagen werden im Strukturbaum nach dem Speichern unter dem Vertrag (als KINDER) bereitgestellt.

Abbildung 10 Dem Vertrag zugeordnete TECHNISCHE ANLAGEN.

Weitere Felder auf der Registerkarte „WARTUNGSVERTRAG“ sind funktionell nicht relevant und haben nur informativen Charakter.

## 2.2.4 Vertragsdaten

Am Register VERTRAGSDATEN sind die Datumsfelder zu Vertragsbeginn und -Ende zu füllen.



### Information:

Bei einem **unbefristeten** Vertrag ist die Einstellung automatischer Vertragsverlängerungen **nicht** möglich.

Soll ein befristeter Vertrag automatisch verlängert werden können, muss das früheste mögliche Enddatum im Feld VERTRAGSENDE angegeben sein.

Im Bereich VERLÄNGERUNGSOPTIONEN kann eine oder mehrere OPTIONEN angelegt werden. Dazu ist die VERLÄNGERUNGSFRIST und das ANKÜNDIGUNGSDATUM wie auch die maximale ANZAHL der vereinbarten Verlängerungen.

Damit der Termin nicht verpasst wird, können Erinnerungen und Vertreterregelungen für den WIEDERVORLAGETERMIN eingerichtet werden. Dies kann auch mit einem automatisierten E-Mail-Versand kombiniert werden. Dazu ist der WIEDERVORLAGETERMIN zu bearbeiten und die entsprechenden E-Mail-Einstellungen sind durch die System-Administratoren vorzunehmen.

Wartungsvertrag

Bezeichnung: V-Nr. 066 Wartungsvertrag Aufzüge m  
 Interner Code: V-Nr. 066  
 Externer Code:

Vertragslaufzeit  
 Vertragsbeginn: 01.02.2022  
 Vertragsende: 31.12.2026

Verlängerungsoptionen  
 01.01.2027  
 Ordinal: 1 Verlängerung/Frist: 060 Monate Verle  
 Ankündigung: 03 Monate  
 Gültig von: 01.01.2027  
 verlängert bis: max  
 Option max. bis: 31.12.2036  
 Bemerkung:

Ende aller Optionen: 31.12.2036  
 Insgesamt ausgeführt: 0 von 2 vereinb

Wiedervorlagetermin: 30.09.2026 00:00  
 Erinnerung: ☒ Erinnerung ☐ Signalton ☐ Nachricht senden ☐ Nachricht serialisiert senden  
 Erinnerungsbenutzer: KRES\usmidt

Unterzeichnet: 08.02.2022 Unterschrift AG: 08.02.2022 Status: 01 Neu

Objektmanager [Wiedervorlage Vertragsverlängerung]  
 Wiedervorlage Vertrag ☒ Einzeltermin (V2) ☐ Serie (V2) ☐ Outlook ☐ Outlook Export

**Wiedervorlagetermin**

Bezeichnung: Wiedervorlage Vertragsverlängerung  
 Reservierungstyp: nicht reserviert

**Termin liegt in der Zukunft.**

Termin  
 Beginn: Mittwoch, 30. September 2026 10:00  
 Ende: Mittwoch, 30. September 2026 11:00  
 Dauer: 60 Minuten

Erinnerung  
 Erinnerung: Mi 30. September 2026 10:00  
☒ Anzeigen ☐ Signalton ☐ Nachricht senden ☐ Nachricht serialisiert senden  
 Erinnerungsbenutzer: KRES\usmidt

Objektmanager [Wiedervorlage Vertragsverlängerung]  
 Wiedervorlage Vertrag ☐ Einzeltermin (V2) ☐ Serie (V2) ☒ Outlook ☐ Outlook Export

**Wiedervorlagetermin**

Bezeichnung: Wiedervorlage Vertragsverlängerung

Ergebnisse  
 FAMOS -> Outlook

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierher, um eine Gruppierung nach dieser Spalte vorzunehmen.

Auswahl	Termin	Beschreibung	Serie
<input checked="" type="checkbox"/>	Wiedervorlage Vertragsverlängerung 00:00 - 00:00 30.09.2026 - 30.09.2026		Keine

Abbildung 11 Bearbeitung des Wiedervorlagetermins.

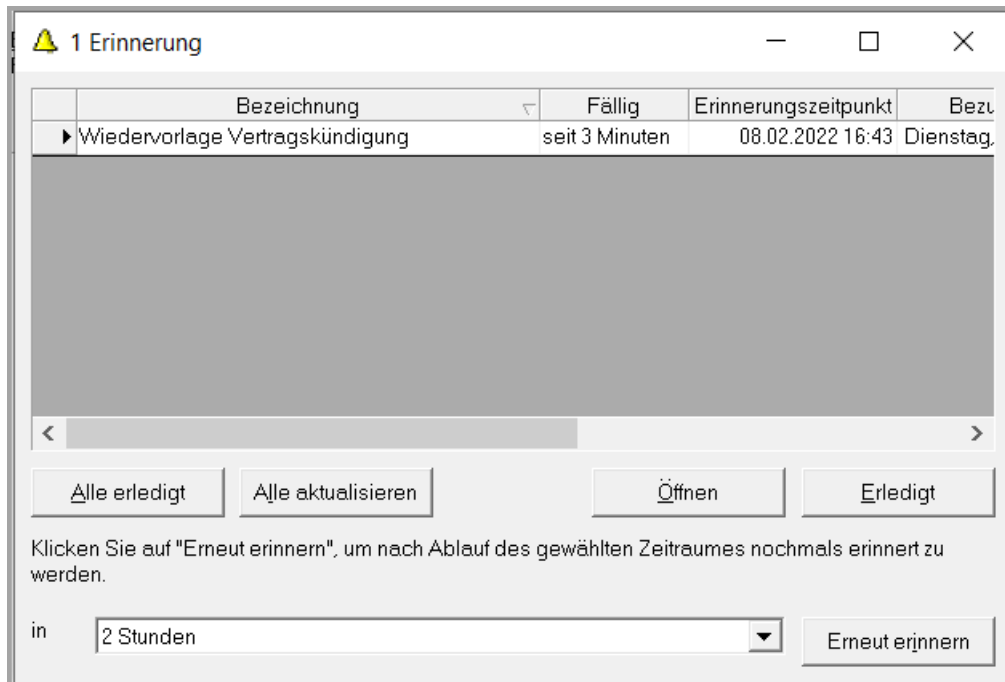


Abbildung 12 Beispiel einer FAMOS-internen Terminerinnerung.

Das Datum der Unterzeichnung beider Vertragsparteien (AUFTRAGSNEHMER und AUFTRAGSGEBER) kann bereits jetzt eingetragen werden und bzw. MUSS spätestens vor dem Statuswechsel in den STATUS „02 UNTERZEICHNET“ erfolgen.



### Achtung!

Der Wechsel in den Status „Unterzeichnet“ darf erst **nach vollständiger** Vertragsdatenerfassung erfolgen!

Der Statuswechsel erfolgt durch Anklicken der Status-Schaltfläche

02 Unterzeichnet

Ist der Statuswechsel ausgeführt, werden viele Felder, Auswahllisten und Funktionen gesperrt und können **nicht** mehr geändert werden.

Wartungsvertrag

Bezeichnung: V-Nr4066 Wartungsvertrag Aufzüge mit Thyssen Sachsen GmbH

Interner Code: V-Nr4066

Externer Code:

Vertrag kopieren

Vertragslaufzeit

Vertragsbeginn: 01.02.2022

Vertragsende: 31.12.2026

Dauer: 59 Monat(e)

verlängert bis:

Verlängerungsoptionen

01.01.2027

Ordinal: 1

Verlängerung/Frist: 060 Monate Verlängerung

Ankündigung: 03 Monate

Option ziehen

Gültig von: 01.01.2027

gezogene Option: 0

verlängert bis:

max. Anzahl Optionen: 2

Option max. bis: 31.12.2036

Anzahl offener Optionen: 2

Bemerkung:

Ende aller Optionen: 31.12.2036

Neu

(letzte) Löschen

Insgesamt ausgeführt: 0 von 2 vereinbarten Optionen

☒ nach max. Anzahl der Optionen ist der Vertrag beendet ☐ nach max. Anzahl der Optionen ist der Vertrag unbefristet

Wiedervorlagetermin: 30.09.2026 00:00

☒ Erinnerung ☒ Termin mit aktualisieren

Bearbeiten

Unterzeichnet

Unterschrift AN: 08.02.2022

Unterschrift AG: 08.02.2022

Status

01 Neu

02 Unterzeichnet

03 Gekündigt

04 Annulliert

Abbildung 13 Das Register VERTRAGSDATEN.

## 2.2.5 Kündigungsfristen

Am Register KÜNDIGUNGSFRISTEN werden die Vereinbarungen beider Vertragsparteien zur Kündigung des Vertrages eingerichtet.

Am einfachsten ist dies möglich, wenn beide Parteien **gleiche** Fristen vereinbart haben.

☐ Wartungsvertrag | 
 ☐ Vertragsdaten | 
 ☒ **Kündigungsfristen** | 
 ☐ Vertragsklauseln | 
 ☐ Partnerdaten | 
 ☐ Bearbeiten

## Wartungsvertrag

Bezeichnung: V-Nr4066 Wartungsvertrag Aufzüge mit Thyssen Sachsen GmbH

Vertragslaufzeit

Vertragsbeginn: 01.02.2022 | verlängert bis: |

Vertragsende: 31.12.2026 | Ende aller Optionen: 31.12.2036

Kündigungsfristen

☒ **Leistungsnehmer und Leistungsgeber haben gleiche Kündigungsfristen**

**Kündigungsfrist Auftragnehmer**

erstmals kündbar: |

☐ Sonderkündigungsklausel

01.01.2027 |

gültig ab: 01.01.2027 |

oder Option Nr.: 1 |

Kündigungsfrist: 2.4. - 6 Monate zum Vertragsende |

Neu | Löschen

nächster Zustellungstermin: |

zum: |

aktualisieren

gekündigt zum: |

gekündigt am: |

**Kündigungsfrist Auftraggeber**

erstmals kündbar: |

☐ Sonderkündigungsklausel

01.01.2027 |

gültig ab: 01.01.2027 |

oder Option Nr.: 1 |

Kündigungsfrist: 2.4. - 6 Monate zum Vertragsende |

Neu | Löschen

nächster Zustellungstermin: |

zum: |

aktualisieren

gekündigt zum: |

gekündigt am: |

Kündigungstermin: 08.02.2022 16:43 |

☒ Erinnerung  
☒ Termin mit aktualisieren  
☐ Übern. Termin Auftragnehmer | 
 ☒ Übern. Termin Auftraggeber

Bearbeiten

Abbildung 14 Einstellungen zu den Kündigungsfristen

Auch für die Kündigungsfristen können entsprechende Wiedervorlagetermine mit Erinnerungen eingerichtet werden.

Alle Eingaben sind zu Speichern.

Die Kündigungsfristen führen ggf. zu einem automatischen Ablaufen des Wartungsvertrages

## 2.2.6 Vertragsklauseln

An diesem Register werden vereinbarte Vertragsklauseln dokumentiert.

Die eingetragenen Klauseln weisen informellen Charakter auf und lösen keinerlei Funktionen aus.

**Wartungsvertrag**

Bezeichnung: V-Nr4066 Wartungsvertrag Aufzüge mit Thyssen Sachsen GmbH

Fälligkeit Vergütung: zahlbar bis 1 Kalendertag 00-00 Keine Sollstellung

Bemerkung Fälligkeit:

Vertragsklauseln:

Vertragsklausel	gültig von	gültig bis	Auftra...	Auftra...	Beschreibung	Vertragsklaus...	Sond...
Vertragsklaus...	08.02.2022	31.05.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Sonderkündig...	<input checked="" type="checkbox"/>

Sonderkündigung:

am:  nach Klausel:

zum:

☐ Auftragnehmer ☐ Auftraggeber

Bemerkung SK:

Abbildung 15 Die Registerkarte VERTRAGSKLAUSELN.

Neue Vertragsklauseln werden mit der Funktion Neu direkt auf der Maske angelegt. Und können bearbeitet werden.

**Vertragsklausel**

Bezeichnung: Vertragsklausel Sonderkündigung

Vertragsklauselkate: Sonderkündigungsoption

gültig von: ☒ 08.02.2022

gültig bis: ☒ 31.05.2022

☒ Auftragnehmer

☒ Auftraggeber

Abbildung 16 Eine neue Vertragsklausel erzeugen.

## 2.2.7 Vertragspartner

An der Registerkarte Partnerdaten werden die Vertragsparteien hinterlegt. Im linken Bereich der Maske der Auftragsnehmer (Leistungserbringer) mit seinen Ansprechpartnern und im rechten Bereich der Auftraggeber (Leistungsforderer) mit seinen Ansprechpartnern.

Die Auswahl erfolgt jeweils über die Schaltfläche Hinzufügen

Abbildung 17 Auswahl der Vertragsparteien.



### Achtung!

Diese Stammdaten (Firmen, Ansprechpartner und Mitarbeiter) sind zuvor zentral zu erfassen.

Achte auf die Vollständigkeit der Kommunikationsdaten.



## 2.2.8 Bankverbindungen

An dieser Registerkarte können die Bankverbindungsdaten beider zuvor hinterlegter Vertragsparteien angegeben werden. Dies hat auch nur informellen und keinen funktionellen Charakter.

Diese Daten können auf ausgedruckten Vertragsunterlagen Verwendung finden.

Im Auslieferungszustand des Systems ist die diese Registerkarte leer und kann ignoriert werden.

## 2.2.9 Dokumentenübersicht

Diese Registerkarte zeigt die am Vertrag erzeugten Dokumente in Form einer Tabelle an.

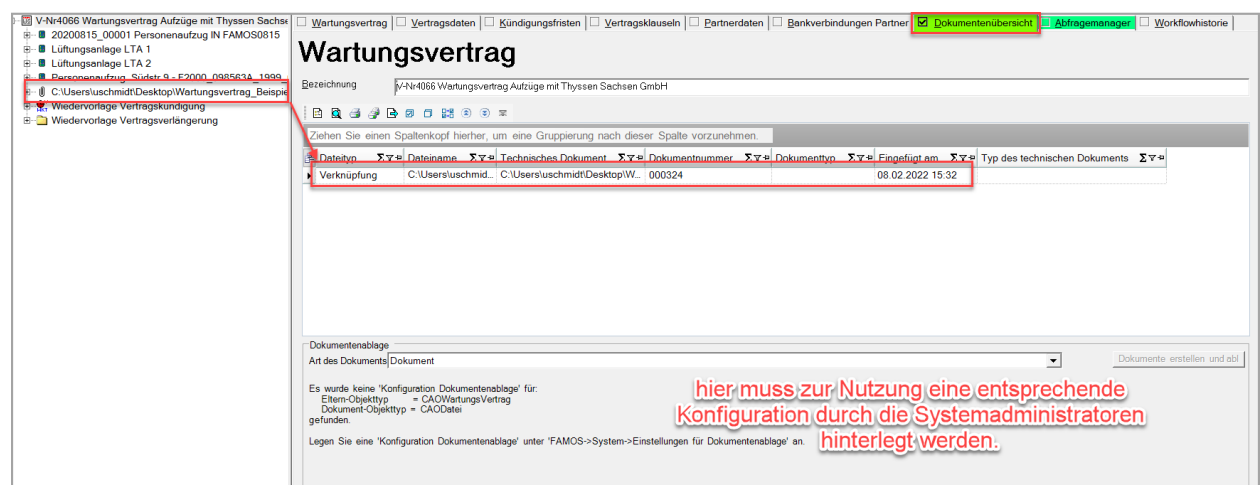


Abbildung 18 Tabellarische Anzeige der am Vertrag hinterlegten Dokumente.

## 2.2.10 Abfragemanager

Diese Registerkarte stellt die Möglichkeit bereit, vertragsbezogenen Auswertungen zu hinterlegen.

Im Auslieferungszustand des Systems werden hier vom Systemhersteller keinerlei Auswertungen bereitgestellt. Diese sind individuell bei der Keßler Real Estate Solutions GmbH anzufragen oder selbst zu erstellen. Wenden Sie sich dafür an Ihre Projektleitung.

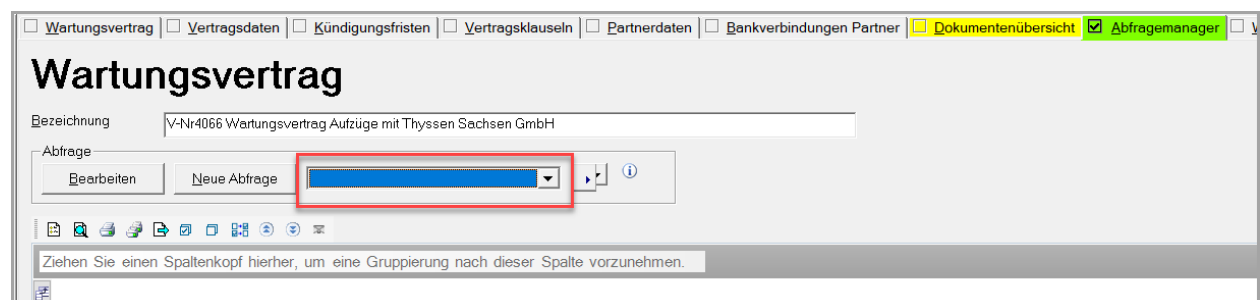


Abbildung 19 Die Registerkarte ABFRAGEMANAGER.

## 2.2.11 Workflowhistorie

Die Workflowhistorie zeigt Änderungen beim Statuswechsel in Form einer Tabelle an und trägt nur informellen Charakter. Es wird angezeigt, welcher Nutzer (Login), wann Änderungen am Vertrag vorgenommen hat.

<input type="checkbox"/> Wartungsvertrag	<input type="checkbox"/> Vertragsdaten	<input type="checkbox"/> Kündigungsfristen	<input type="checkbox"/> Vertragsklauseln	<input type="checkbox"/> Partnerdaten	<input type="checkbox"/> Bankverbindungen Partner	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenübersicht	<input checked="" type="checkbox"/> Abfragemanager	<input checked="" type="checkbox"/> Workflowhistorie
<b>Wartungsvertrag</b>								
Bezeichnung: V-Nr4066 Wartungsvertrag Aufzüge mit Thyssen Sachsen GmbH								
Workflowhistorie								
Spalte hierhin ziehen, um danach zu gruppieren:								
Mitarbeiter	laufende Nr.	Datum der Do...	FAMOS-Benut...	Workflow	Grund	dokumentierter Zeitpunkt	Workflowstatus	Info
► Ausbilder Schmidt ...		1.08.02.2022 15:...	KRES\uschmidt	Wartungsvertrag		nach dem Hinzufügen	01 Neu	
Ausbilder Schmidt ...		2.08.02.2022 15:...	KRES\uschmidt	Wartungsvertrag		nach dem Erstellen	01 Neu	
Ausbilder Schmidt ...		3.08.02.2022 17:...	KRES\uschmidt	Wartungsvertrag		vor dem Verschieben i...	02 Unterzeich...	

Abbildung 20 Dokumentierte Status-Änderungen am Wartungsvertrag.



**Information:**

Die Sichtbarkeit dieser Informationen hängt von den Berechtigungen des Nutzers ab.

## 2.2.12 Vertragsvorlage

Zur schnelleren Vertragserstellung können Vertragsvorlagen erstellt und bei Bedarf kopiert werden.

Dazu wird ein neuer WARTUNGSVERTRAG mit allen relevanten konstanten Daten angelegt und bei Bedarf über die Kopierfunktion **Vertrag kopieren** auf der Registerkarte VERTRAGSDATEN kopiert.

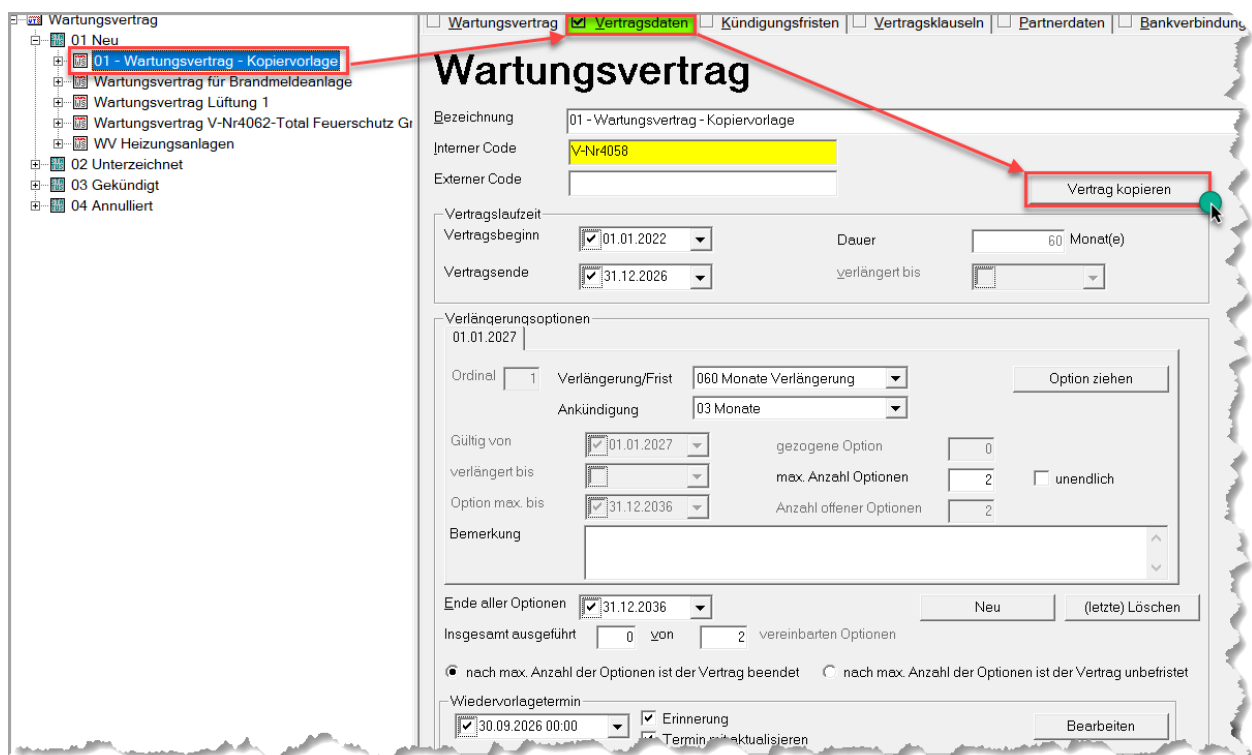


Abbildung 21 Kopieren der Vertragsvorlage.

Die neu erzeugte Kopie wird im STRUKTURBAUM unter dem VERTRAGSSTATUS „01 NEU“ zur Bearbeitung bereitgestellt.

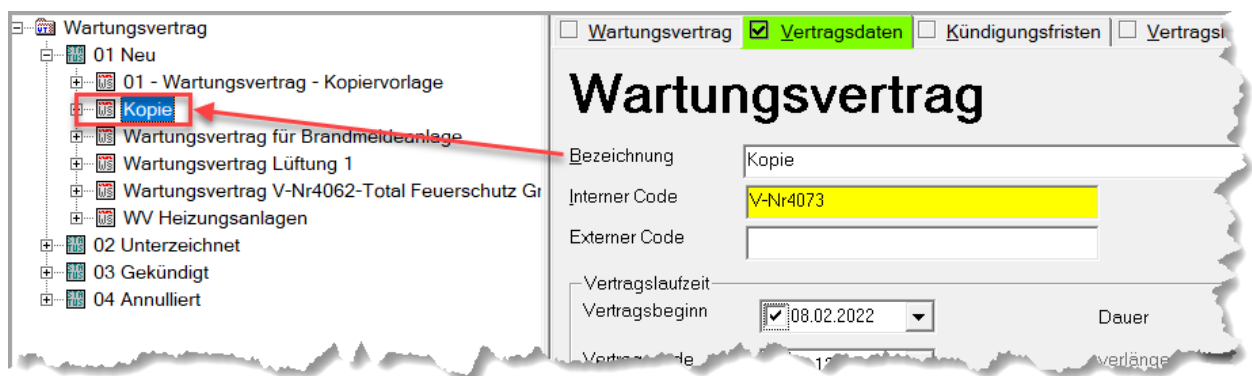


Abbildung 22 Die neue Vertragskopie

Beim Kopieren werden alle Feldwerte und alle untergeordneten KIND-Objekte mitkopiert.

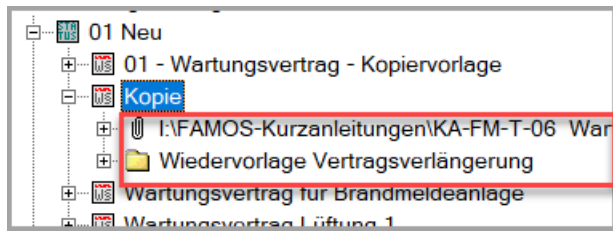


Abbildung 23 Auch die KINDER werden kopiert.



### Achtung!

Es können nur Vertragsvorlagen **ohne** zugeordnete TECHNISCHE ANLAGEN kopiert werden.

## 3 VERTRAGSWORKFLOW

### 3.1 Vertrag neu anlegen – Status 01 NEU

Ein neu angelegter Vertrag oder eine Vertragskopie befinden sich automatisch im STATUS „01 NEU“ und können hier uneingeschränkt bearbeitet werden.

Siehe Kapitel 2.1 WARTUNGSVERTRAG NEU ANLEGEN.

### 3.2 Vertrag unterzeichnen – Status 02 UNTERZEICHNET

Der WARTUNGSVERTRAG befindet sich bei der Erstellung und Definition im WORKFLOWSTATUS „01 NEU“ und erst mit dem Abschluss der Bearbeitung des WARTUNGSVERTRAGES erfolgt die Übergabe von WORKFLOWSTATUS „01 NEU“ zu WORKFLOWSTATUS „02 UNTERZEICHNET“.



#### Achtung!

Vor der Vertragsunterzeichnung sind die Datumsfelder **Unterschrift AN** und **Unterschrift AG** zu füllen.

Ist am WARTUNGSVERTRAG zu diesem Zeitpunkt noch kein Unterzeichnungsdatum an der Registerkarte VERTRAGSDATEN angegeben, kann/muss das ggf. **vor** dem Statuswechsel erfolgen.

The screenshot shows the 'Wartungsvertrag' form with the 'Vertragsdaten' tab selected. The form contains several input fields and checkboxes. A red box highlights the 'Unterschrift AN' and 'Unterschrift AG' fields, with a red circle containing the number '1' next to it. A green circle containing the number '2' highlights the '02 Unterzeichnet' status option in the 'Status' dropdown menu.

Abbildung 24 Ausfüllen der Datumsfelder für das Unterzeichnungsdatum beider Vertragspartien.

Erfolgt der Statuswechsel davor, können diese Datumangaben **nicht** mehr nachträglich geändert werden!

Ebenso sind ggf. weitere Feldangaben am Vertrag vor dem Statuswechsel vorzunehmen.

Welcher Wechsel in den nächsten Status möglich ist, bestimmen die Workfloweinstellungen. Angezeigt wird dies durch die nächste schwarze (aktive) Status-Schaltfläche.

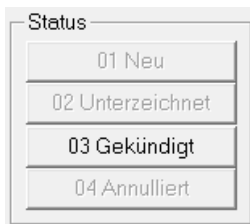


Abbildung 25 Nächster möglich Status

Entsprechend der vorigen Abbildung befindet sich der Vertrag aktuell im STATUS „02 UNTERZEICHNET“ und kann als nächstes gekündigt werden.

Die Workfloweinstellungen sind nur durch ausgebildetes Fachpersonal zu ändern und unterliegen der Gewährleistung.

Mit einem Linksklick auf die STATUSSCHALTFLÄCHE „02 UNTERZEICHNET“ erfolgt der Wechsel in den nächsten Status, der Vertrag „wandert“ durch den Strukturbaum zum neuen Status und es können definierte Felder und Funktionen nicht mehr verändert werden. Diese schreibgeschützten Felder werden grau dargestellt.

Abbildung 26 Der unterzeichnete Wartungsvertrag im STATUS "02 UNTERZEICHNET".

In diesem Status können z. B. die Datumsfelder für das Unterzeichnungsdatum oder die Felder und Funktionen der Kündigungsfristen nicht mehr geändert werden.

### 3.3 Kündigung – Status 03 GEKÜNDIGT

Unterzeichnete Verträge können entweder auf Grund einer Befristung automatisch nach Ablauf etwaiger Verlängerungsoptionen auslaufen oder durch aktive Kündigung in den und in den STATUS „03 GEKÜNDIGT“ wechseln.

Sind vor der Vertragsunterzeichnung keinerlei Kündigungsoptionen gesetzt, dann die Kündigung einfach durch Anklicken der Status-Schaltfläche „03 GEKÜNDIGT“ erfolgen.

Abbildung 27 Zum Kündigen einfach anklicken.

Es erfolgt sofort der Wechsel in den Status.

Abbildung 28 Der gekündigte Vertrag.

### 3.4 Annullierung – Status 04 ANNULLIERT

Muss aus Dokumentationsgründen ein nicht zustande gekommener Vertrag trotzdem im System verbleiben, wird er annulliert. Dazu ist die Status-Schaltfläche „04 ANNULLIERT“ anzuklicken und es erfolgt der Statuswechsel.

Wartungsverträge können in jedem Status annulliert werden.

### 3.5 Löschen von Wartungsverträgen

Wartungsverträge können im Auslieferungszustand unabhängig vom Status jederzeit gelöscht werden.

Dabei ist unbedingt die Funktion OBJEKT LÖSCHEN zu verwenden.



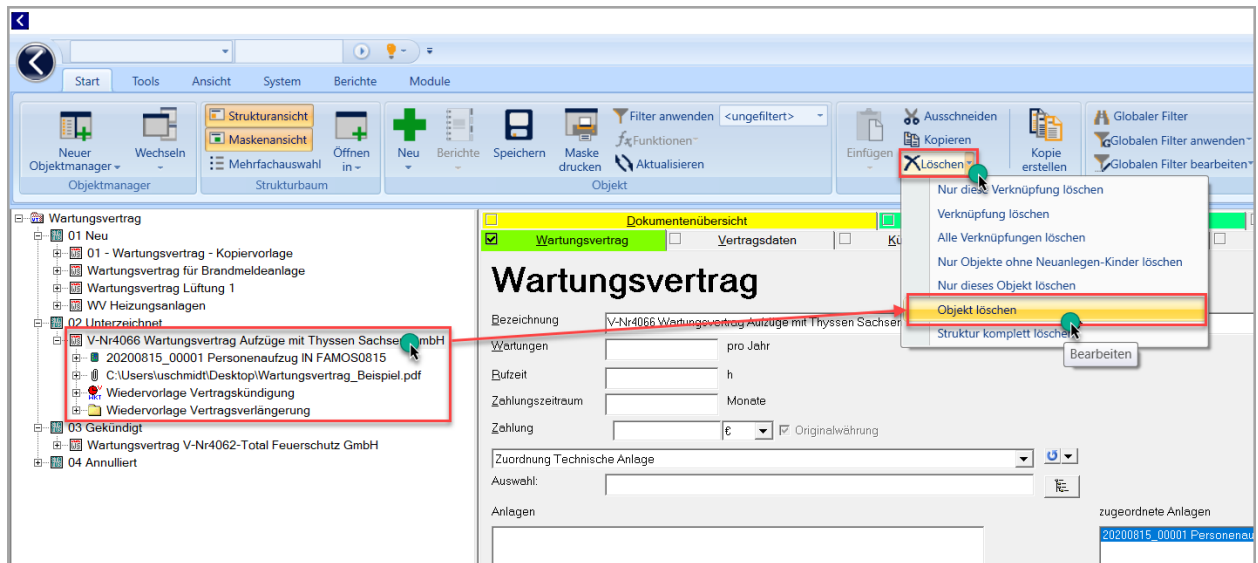


Abbildung 29 Löschen eines Wartungsvertrages.

Diese Löschaktion löscht dabei die direkt am Vertrag mit der Funktion NEU erzeugten KINDER. Verknüpfte KINDER wie die TECHNISCHE ANLAGEN werden vor dem Löschen abgehängt und verbleiben in der Datenbank an den jeweiligen Stellen (GRUPPE TECHNISCHE ANLAGEN, RAUM, HERSTELLER, LIEFERANT und/oder der KOSTENSTELLE).

### 3.6 Nachtrag zum Vertrag

Sollten an einem Wartungsvertrag Anpassungen notwendig sein oder sollten sich im Laufe des Vertragsverhältnisses Änderungen ergeben, ist ein NACHTRAG zum Vertrag anzulegen. Dazu wird der Wartungsvertrag mit der entsprechenden Funktion kopiert und wie ein neuer Vertrag behandelt.

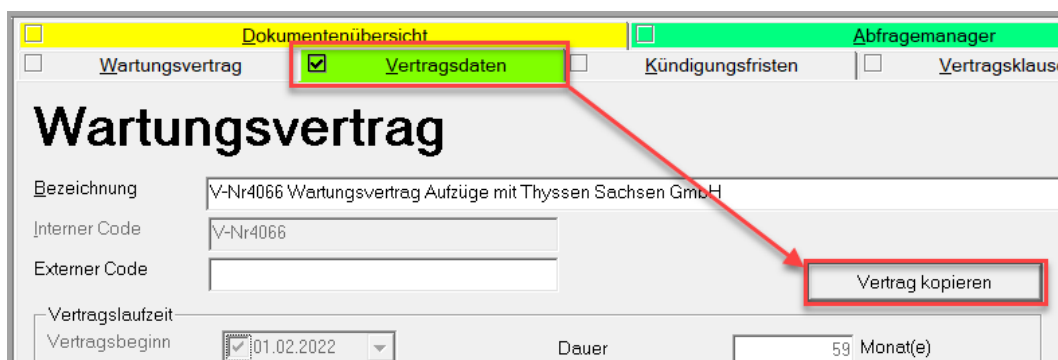


Abbildung 30 Funktion zum Kopieren eines Vertrages am Register VERTRAGSDATEN.



### Achtung!

Es ist darauf zu achten, dass der Nachtrag-Vertrag die gleiche Bezeichnung, nur mit einer fortlaufen Nachtragsnummer erhält. Diese sind manuell zu ändern.

Die Kopieraktion kann nur erfolgreich ausgeführt werden, wenn unter dem Vertrag **keinerlei** Objekte existieren, welche **nicht** kopiert werden können.

Werden beispielsweise an den dem Vertrag zugeordneten TECHNISCHEN ANLAGEN Störungen, Instandsetzungs- und/oder Wartungsaufträge angelegt, ist ein kopieren nicht möglich.

## 4 AUSWERTUNGEN/AUSDRUCK/EXPORT

Für das Vertragscontrolling stehen in FAMOS verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Generell können für Auswertungen, Exporte oder Ausdrücke die Funktionen KOMPLEXER SUCHEN und REPORTE verwendet werden.

Standardauswertungen werden in den Abfrageregister oder Abfragemanager-Registern bereitgestellt.

Im Auslieferungszustand wird am VERTRAGSTYP „WARTUNGSVERTRAG“ eine Auswertung zu den WORKFLOW-EISTELLUNGEN bereitgestellt.

Workflowmanager	Workflowstatus	Beschreibung (Workflowaktivität)	Kennzeichen	ind. Kennzeichen	Info	Beschreibung
Wartungsvertrag	01 Neu	ab hier einen direkt anschließenden, neuen Vertrag, mit veränderten Konditionen, abschließen (Nur...	erstellt			
Wartungsvertrag	01 Neu	ab hier einen direkt anschließenden, neuen Vertrag, mit veränderten Konditionen, abschließen (Nur...	erstellt			
Wartungsvertrag	01 Neu	ab hier einen direkt anschließenden, neuen Vertrag, mit veränderten Konditionen, abschließen (Nur...	erstellt			
Wartungsvertrag	01 Neu	Eine Änderung der Vertragsdaten sind möglich bis einschließlich:	erstellt			
Wartungsvertrag	02 Unterzeichnet					
Wartungsvertrag	03 Gekündigt	Das Vertragsende auf einen späteren Zeitpunkt verschieben, bzw. den Vertrag in einen unbefristeten...				
Wartungsvertrag	03 Gekündigt	Vertrag beendet (keinen Nachtrag und keine Verlängerung). Die Mietobjekte stehen für andere Verträge...				
Wartungsvertrag	04 Annulliert					

Abbildung 31 Die Auswertung "ÜBERSICHT WORKFLOW-EINSTELLUNGEN" im ABFRAGEMANAGER am VERTRAGSTYP „WARTUNGSVERTRAG“.

Wartungsvertragsbezogene Ausdrücke mittels KOMPLEXER SUCHEN und REPORTE sind im Auslieferungszustand des Systems vom Systemhersteller **nicht** vorgesehen und müssen im Rahmen der System- bzw. Prozesseinführung individuell vereinbart und organisiert werden.

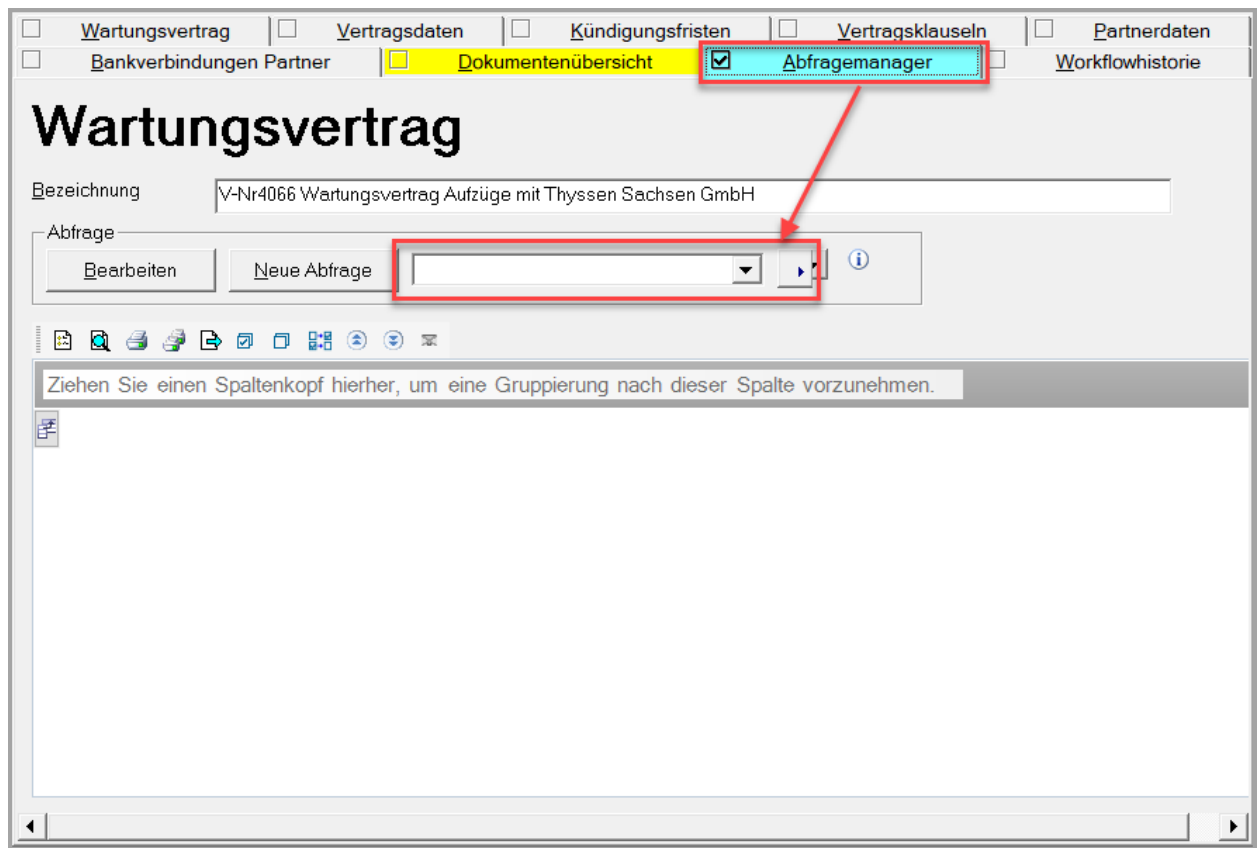


Abbildung 32 Der leere ABFRAGEMANAGER an einem Wartungsvertrag.

**ENDE**



Keßler Real Estate Solutions GmbH  
Nordstraße 3-15  
D-04105 Leipzig

T. +49 341 235 900  
F. +49 341 235 90 15

[www.kesslerolutions.de](http://www.kesslerolutions.de)  
[info@kesslerolutions.de](mailto:info@kesslerolutions.de)