

	Handbuch Qualitätsmanagement Verfahrensanweisung Vertragsprüfung/ Vertragsüberprüfung	Kap. B.1.3.2
--	--	-----------------

1. Ziele /Zweck

Mit der systematischen Überprüfung der Verträge wird sichergestellt, dass unseren Vertragspartnern keine vertraglichen Zusicherungen gemacht werden, die wir nicht auch einhalten können.

1.1 Zielerreichung/ gewünschtes Ergebnis

Es werden nur geprüfte Verträge an die Vertragspartner weitergeleitet.

2. Geltungsbereich

Zentralverwaltung der Evangelischen Altenhilfe LU

3. Begriffe

Die Vertragsprüfung ist die systematische Überprüfung der Verträge, die mit Bewohnern, Kostenträgern, Mitarbeitern, Lieferanten und Dienstleistern abgeschlossen werden.

Heimverträge, Arbeitsverträge und Rahmenverträge zu den Versorgungsverträgen sind in der Regel Musterverträge, die über unseren Dachverband, das Diakonische Werk der Pfalz in Speyer, juristisch abgesichert sind. Sie werden den individuellen Erfordernissen unseres Hauses angepasst.

3.1 Vertragstypen

Im wesentlichen handelt es sich um folgende Verträge:

a) Heimverträge

Mit jedem Bewohner wird ein Heimvertrag abgeschlossen, der folgende Vertragsbestandteile enthält:

- Berücksichtigung der Bestimmungen des Heimgesetzes
- Gewährleistung der qualifizierten Versorgung und Betreuung gemäß dem Rahmenvertrag nach SGB XI
- Art und Umfang der Leistungserbringung
- Leistungsentgelt
- Datenschutzerklärung zur Übermittlung der Daten an Dritte (z. B. Kostenträger oder Fachärzte)
- Auflösung des Vertrages

b) Kostenträger

Die Versorgungsverträge werden in der Regel von den Pflegekassen ausgestellt und den Geschäftsführern zur Unterschrift übersandt. Sie werden vor der Unterschrift auf inhaltliche Richtigkeit und Übereinstimmung mit den Vorverhandlungen überprüft.

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QM 2.0	August 2025	Seite 1 von 3

	Handbuch Qualitätsmanagement Verfahrensanweisung Vertragsprüfung/ Vertragsüberprüfung	Kap. B.1.3.2
--	--	-----------------

c) Arbeitsverträge

Die Arbeitsverträge enthalten folgende Aspekte:

- Benennung der Vertragsparteien
- Hinweis auf die geltenden Bestimmungen des Dienstvertragsrechtes des DWHN
- Identifikation mit dem diakonischen Profil
- Tätigkeit / Funktion
- Durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit, bzw. Arbeitszeitkonto
- Probezeit
- Urlaubsregelung
- Eingruppierung
- Kündigungsfristen
- Nebenabreden (z. B. Verpflichtung zur Mitwirkung an der Qualitätsentwicklung unserer Einrichtung)
- Verpflichtungserklärung (z. B. Verschwiegenheit und Verbot der Vorteilsnahme)

d) Lieferanten- und Dienstleistungsverträge

Vereinbarungen mit den Lieferanten unseres Hauses werden vornehmlich über Angebot und Auftragsbestätigung geregelt. Ausnahmen bilden hierbei Verträge mit Dienstleistern wie Versicherungen, Wartungsfirmen, Fremdwäscherei, ZGast, Dienstleistungen für Hausmeisterdienste, Hauswirtschaftsdienstleistungen und Firmen für Arbeitssicherheit. Bei diesen Verträgen werden ebenfalls die oben aufgeführten Kriterien angewandt.

4. Ablauf

4.1 Rahmenbedingungen

- Die Verträge entsprechen inhaltlich und in ihrer Ausgestaltung den Qualitätsanforderungen. Es werden keine fehlerhaften Verträge unterschrieben und an die Vertragspartner weitergeleitet.
- Die Vertragspartner sind über die Vereinbarungen, einschließlich ggf. notwendiger Vertragsänderungen informiert.
- Für die Verträge mit Bewohnern werden die Musterverträge des Diakonischen Werkes verwandt.
- Die Musterverträge unterliegen der Dokumentenverwaltung unseres Hauses.
- Vertragsänderungen werden per Anschreiben oder Änderungsverträgen vorgenommen.

Anlässe zur Vertragsänderung bei

- Heimverträgen: Änderungen der Leistungen, Änderung der Pflegestufe,
- Versorgungsverträgen: veränderte Entgelte, oder Vertragsbestandteile wie z. B. Reduzierung bzw. Erhöhung der Bewohnerplätze, Wechsel der Pflegedienstleitung
- Dienstleistungsverträge (z. B. Fremdwäscherei, Hauswirtschaft und technischer Dienst): veränderte Anforderungen an Leistungserbringung
- Arbeitsverträge: Arbeitszeit, Funktion, Sonderregelungen (z. B. Umgruppierung)

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QM 2.0	August 2025	Seite 2 von 3

	Handbuch Qualitätsmanagement Verfahrensanweisung Vertragsprüfung/ Vertragsüberprüfung	Kap. B.1.3.2
--	--	-----------------

4.2 Vorgehensweise

- Die Vereinbarungen mit dem Vertragspartner werden von der/dem jeweils zuständigen SachbearbeiterIn in den Standardvertrag eingefügt.
- Der Vertrag wird an den Geschäftsführer weitergeleitet.
- Vor Unterzeichnung prüft der Geschäftsführer den Vertrag nach folgenden Kriterien:
 - Die Leistungserbringung ist gewährleistet – es wird nichts versprochen, was nicht gehalten werden kann.
 - Die Inhalte entsprechen den gesetzlichen Vorgaben.
 - Inhalt und Vereinbarung entsprechen der Vorverhandlung.
 - Die Ausführung der Vertragserstellung oder –änderung ist fehlerfrei erfolgt.
- Aus der Vertragsprüfung resultierende Veränderungen werden mit den Vertragspartnern abgeklärt, dokumentiert und die Information an die betroffenen Abteilungen des Hauses weitergegeben.
- Vertragsänderungen werden im Vertrag dokumentiert. Eine Kopie verbleibt in der Verwaltung.

5. Zuständigkeiten

Für die Durchführung der Vertragsprüfung, die Dokumentation von Vertragsänderungen und die Informationsweitergabe an betroffene Abteilungen sind die Geschäftsführer zuständig.

6. Mitgeltende Unterlagen

- entfällt -

7. Anlagen

- entfällt-

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QM 2.0	August 2025	Seite 3 von 3