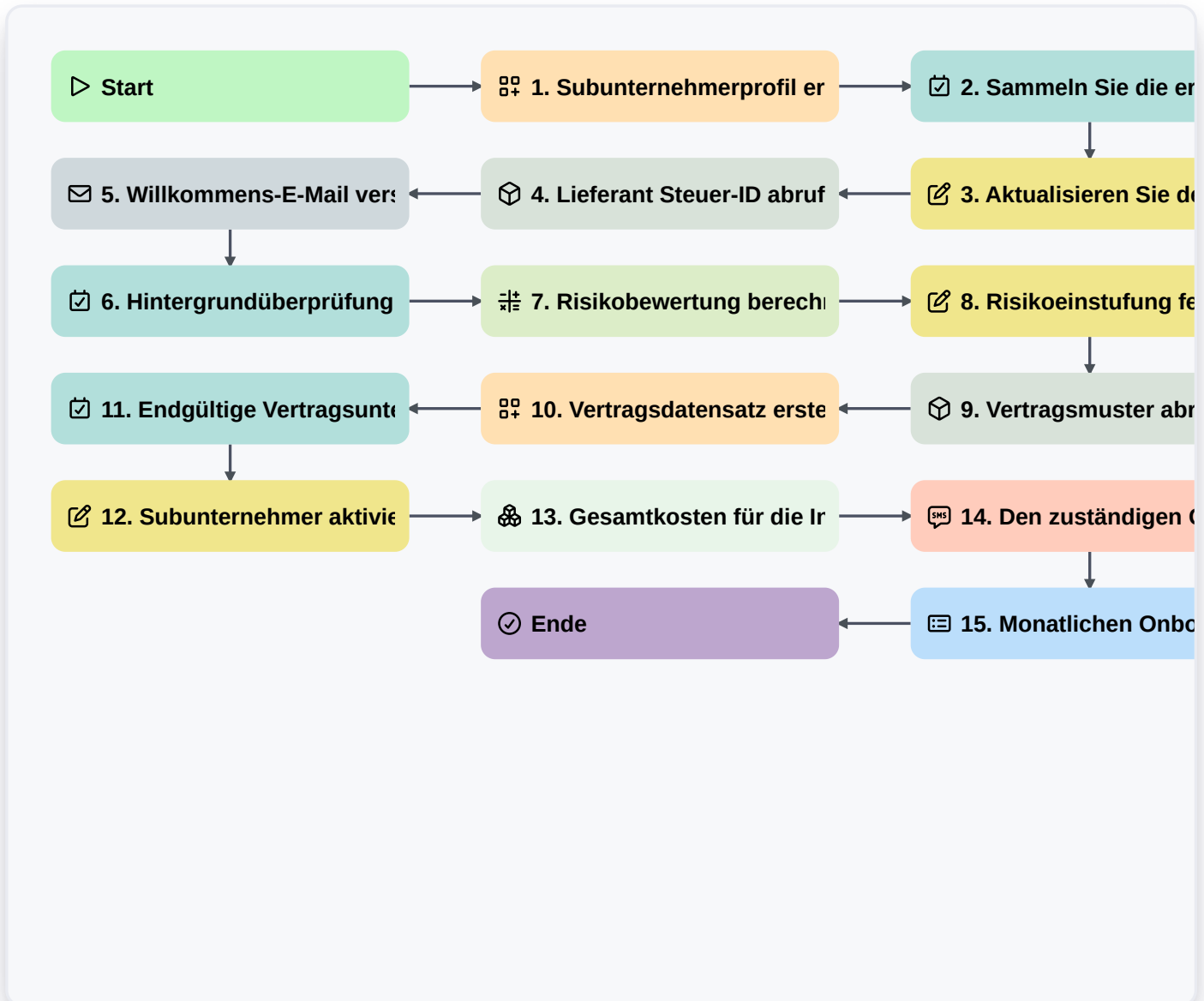


Prozess Zur Einführung Und Verwaltung Von Subunternehmern



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Subunternehmerprofil erstellen/initialisieren**

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Datenmodell „Subunternehmer“, um mit der Anlage der entsprechenden Daten zu beginnen.

 **2. Sammeln Sie die erforderlichen Compliance-Dokumente.**

Weisen Sie dem zuständigen Mitarbeiter für die Einarbeitung die Aufgabe zu, die Versicherungsunterlagen, Lizenzen und Steuerelemente zu überprüfen.

 **3. Aktualisieren Sie den Compliance-Status.**

Aktualisieren Sie das Feld „Compliance-Status“ im Eintrag für den Subunternehmer auf „Verifiziert“, sobald die Dokumente überprüft wurden.

 **4. Lieferant Steuer-ID abrufen**

Rufen Sie die Steueridentifikationsnummer und die Unternehmensdaten aus dem eingereichten Onboarding-Formular ab.

5. Willkommens-E-Mail versenden

Senden Sie eine standardisierte Begrüßungs-E-Mail an den Subunternehmer, die die Anmeldeinformationen für das Portal enthält.

6. Hintergrundüberprüfung und Referenzprüfung

Erstellen Sie eine Aufgabe für das Risikomanagement-Team, damit dieses die erforderlichen Hintergrundprüfungen und Referenzüberprüfungen durchführt.

7. Risikobewertung berechnen

Berechnen Sie anhand von Abweichungen von den Compliance-Anforderungen, der Unternehmenslaufzeit und Referenzbewertungen eine Formel, um eine Risikobewertung zu erstellen.

8. Risikoeinstufung festlegen

Aktualisieren Sie das Feld „Risikobewertung“ im Datenmodell für Subunternehmer auf der Grundlage der berechneten Punktzahl.

9. Vertragsmuster abrufen

Rufen Sie die entsprechende Vorlage für die Rahmenvereinbarung (Master Service Agreement, MSA) aus dem Datenmodell ab, und zwar basierend auf der Art der Dienstleistung.

10. Vertragsdatensatz erstellen

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Datenmodell „Verträge“, der mit dem Eintrag des Subunternehmers verknüpft ist.

11. Endgültige Vertragsunterzeichnung

Weisen Sie den Subunternehmer an, den digitalen Vertrag zu unterzeichnen.

12. Subunternehmer aktivieren

Aktualisieren Sie das Feld „Status“ auf „Aktiv“, sobald der unterzeichnete Vertrag eingegangen ist.

13. Gesamtkosten für die Integration berechnen

Addieren Sie die „Onboarding-Gebühren“ oder „Einrichtungskosten“ aller aktiven Unterauftragnehmer, um diese für die Budgetkontrolle zu erfassen.

14. Den zuständigen Gebietsleiter benachrichtigen.

Senden Sie eine SMS an den zuständigen Mitarbeiter vor Ort und teilen Sie ihm mit, dass ein neuer Subunternehmer bereit ist, mit der Arbeit zu beginnen.

15. Monatlichen Onboarding-Bericht erstellen

Erstellen Sie einen Bericht, der die Anzahl der neu hinzugekommenen Subunternehmer und deren durchschnittliche Risikobewertungen zusammenfasst.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.