OPTIMAL SYSTEMS
A KYOCERA GROUP COMPANY

Digitales Vertragsmanagement – Risiken minimieren, Chancen maximieren

optimal-systems.de

Software für Macher.

Inhaltsverzeichnis

Teil 1: Grundlagen des Vertragsmanagements 3

Einführung 4
Die wichtigsten Informationen zum Vertragsmanagement 6
Wer ist alles in das Vertragsmanagement integriert? 8
Welche Aufgaben umfasst Vertragsmanagement? 9
Checkliste: Wie effizient ist Ihr Vertragsmanagement? 11
Fazit 12

Teil 2: Digitalisierung im Vertragsmanagement 13

Wie hilft Digitalisierung im Vertragsmanagement? 14
Warum ist digitale Vertragsverwaltung so wichtig? 15
Welche Verträge können digital verwaltet werden? 16
Vorteile von digitalen Vertragsakten in der Praxis 18
Fazit 21

Teil 3: Software für das digitale Vertragsmanagement 22

Mit Software den gesamten Vertragsprozess optimal steuern 23
Digitale Vertragsmanagementprozesse: So funktioniert es 24
Vertragsanalyse mit Datenvisualisierung: Neue Einblicke für bessere Entscheidungen 26
Integration von ERP- und ECM/DMS-Systemen: Der Schlüssel zu einem nahtlosen Vertragsmanagement 28
Schnittstellen, Integrationen, technische Besonderheiten 30
Digitale Signatur beschleunigt Vertrags- und Freigabeprozesse 31
Fazit 36

Teil 4: Umsetzung und Case Studies 37

So gelingt der Umstieg zum elektronischen Vertragswesen 38
Anforderungen an Software für Vertragsmanagement 40
Praktische Beispiele für den Einsatz des digitalen Vertragsmanagements 42
Fazit 46

Teil 5: Zusammenfassung, FAQ, Glossar 47

Fazit und Ausblick: So gelingt der Umstieg zum digitalen Vertragsmanagement 48
FAQ zum digitalen Vertragsmanagement 50
Glossar 52

Teil 1: Grundlagen des Vertragsmanagements

Einführung

Verträge sind das Rückgrat eines jeden Unternehmens. Der ordnungsgemäße Umgang mit Verträgen wirkt sich direkt auf die Wettbewerbsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit aus. Verträge regeln geschäftliche Beziehungen, definieren Pflichten und Rechte und enthalten kritische Informationen sowie potenzielle Risiken. Doch viele Unternehmen verwalten ihre Verträge nach wie vor manuell oder in dezentralen Dateisystemen – mit allen damit verbundenen Herausforderungen und daraus resultierenden Fragen:

- Wann dürfen Verträge gekündigt oder neu verhandelt werden?
- Welche Fristen und Termine müssen eingehalten werden?
- Wie lassen sich Fehler vermeiden, die finanzielle Schäden verursachen oder Einsparpotenziale ungenutzt lassen?

Die manuelle Verwaltung ist nicht nur fehleranfällig und unübersichtlich, sie kann auch gravierende wirtschaftliche Folgen haben. Häufig werden Verträge lokal unter unsystematischen Dateinamen wie „Vertragsentwurf_final2.docx“ abgelegt, ohne zentrale Vorlagenverwaltung oder nachvollziehbare Versionshistorie. Zudem fehlt oft der abteilungsübergreifende Zugriff oder die Einbindung relevanter Geschäftspartner, was den gesamten Prozess ineffizient und anfällig für Fehler macht.

Ein weiteres Problem ist die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben. Unternehmen haben oft Schwierigkeiten, Nachweispflichten rechtzeitig nachzukommen, weil wichtige Dokumente fehlen oder nicht zugänglich sind. Fristversäumnisse und verpasste Vertragskündigungen gehören zu den häufigsten Risiken, die sich direkt auf

die wirtschaftliche Stabilität eines Unternehmens auswirken können.

In diesem eBook erhalten Sie einen umfassenden Überblick über das moderne Vertragsmanagement und seine Digitalisierung. Zunächst beleuchten wir die Grundlagen und wichtigsten Aufgaben im Vertragswesen, gefolgt von den Vorteilen und Herausforderungen der digitalen Transformation im Vertragsmanagement. Wir zeigen Ihnen, wie Softwarelösungen den gesamten Vertragsprozess effizienter gestalten, welche Anforderungen an moderne Systeme gestellt werden und welche Rolle dabei Technologien wie Datenvisualisierung, ERP-Integration und digitale Signaturen spielen. Abgerundet wird das eBook durch praxisnahe Beispiele, die Ihnen einen Einblick in die erfolgreiche Umsetzung digitaler Vertragsmanagementlösungen in Unternehmen geben. So sind Sie bestens vorbereitet, um Ihr Vertragswesen zukunftssicher zu digitalisieren und nachhaltig zu optimieren.

Die wichtigsten Informationen zum Vertragsmanagement

In jedem Unternehmen regeln Verträge die Zusammenarbeit mit externen und internen Geschäftspartnern. Ob es sich um Arbeits-, Rahmen- oder Dienstleistungsverträge, Geheimhaltungsvereinbarungen, Gesellschaftsverträge oder Lieferanten- und Leasingverträge handelt – die manuelle Verwaltung dieser Dokumente bindet wertvolle Ressourcen und birgt erhebliche Risiken. Ein ineffizientes Vertragsmanagement kann zu verpassten Fristen, unnötigen Kosten und rechtlichen Problemen führen.

Was ist Vertragsmanagement?

Vertragsmanagement, auch bekannt als Contract Management oder Contract Lifecycle Management (CLM), geht weit über die herkömmliche Verwaltung von Verträgen hinaus. Während Verträge traditionell oft manuell oder in dezentralen Ordnerstrukturen verwaltet werden, bietet ein systematisches Vertragsmanagement einen ganzheitlichen Ansatz, der den gesamten Prozess rund um Verträge umfasst. Anstatt Verträge einfach nur abzulegen und gelegentlich darauf zuzugreifen, konzentriert sich das Vertragsmanagement darauf, Verträge aktiv zu steuern – von der Erstellung

und Aushandlung über die Einhaltung von Fristen bis hin zur Überwachung vertraglicher Pflichten. Dieser strategische Ansatz ermöglicht es, Risiken frühzeitig zu erkennen, Chancen optimal zu nutzen und sicherzustellen, dass alle Vertragsparteien ihre Verpflichtungen effizient erfüllen.

Ein softwaregestütztes, digitales Vertragsmanagement hilft dabei, Verträge rechtssicher zu erstellen, Prozesse bis zur finalen Unterzeichnung zu automatisieren und eine strukturierte, revisionssichere Archivierung sicherzustellen. Unternehmen profitieren zusätzlich von automatisierten Erinnerungen an vertraglich festgelegte Pflichten, wie Zahlungen, Verlängerungen oder Kündigungsfristen, und können durch den Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) ihre Verträge und zugehörigen Dokumente zentral und effizient verwalten.

Wer ist alles in das Vertragsmanagement integriert?

Welche Aufgaben umfasst Vertragsmanagement?

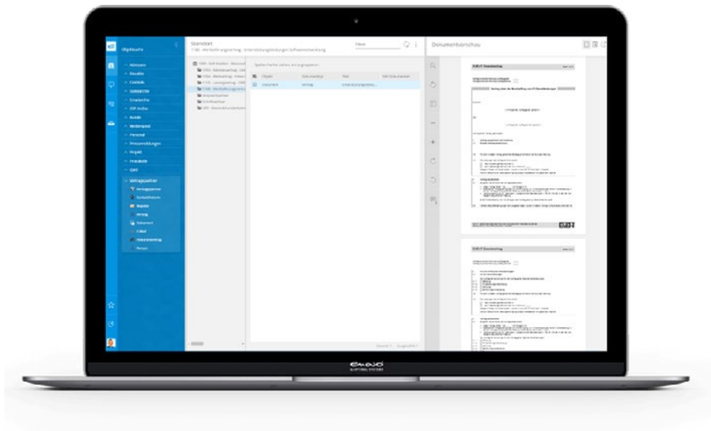
Vertragsmanagement beinhaltet alle Aufgaben und Tätigkeiten, die im Kontext der Vertragsabwicklung stehen. Vertragsmanagement wird deshalb auch als Contract Lifecycle Management (CLM) bezeichnet, weil dabei der gesamte Lebenszyklus der Verträge abgebildet wird. End-to-End – von der Erstellung bis zur Archivierung oder Löschung – umfasst CLM drei Aufgabenblöcke:

1. Vertragsverwaltung

Zur Vertragsverwaltung zählen alle Schritte der Vertragsausführung. Die elektronische Akte, in der alle zu einem Vertrag gehörenden Dokumente und Informationen gebündelt werden, bildet dafür die ideale Basis: An einem zentralen Ort werden die vertragsrelevanten, neu erstellten, adaptierten, laufenden oder ausgelaufenen Dokumente (Word- und Excel-Dokumente, PDFs, Bild- oder Videodateien) sowie E-Mail-Korrespondenz gespeichert. Ein Berechtigungssystem regelt, wer welche Dokumente einsehen und bearbeiten darf.

Die Aufgaben der Vertragsverwaltung umfassen u. a. das

- Erstellen von Verträgen,
- Ändern und Anpassen von Verträgen (Vertragsinhalte, Laufzeiten, Vertragsparteien usw.),
- Prüfen von Verträgen,
- Genehmigen von Verträgen,
- Überwachen von Fristen und Terminen,
- Kontrollieren der Vertragserfüllung und -pflichten.



2. Vertragscontrolling

Das Vertragscontrolling beschäftigt sich mit der Bewertung von Chancen und Risiken, die sich aus den Verträgen ergeben. Für eine möglichst sichere Risikobewertung müssen Verträge überwacht und ausgewertet werden können. Nur so können Sie Schlüsse für die Geschäftsentwicklung ziehen und entsprechende, rechtzeitige Maßnahmen treffen.

Die Herausforderungen des Vertragscontrollings betreffen insbesondere:

- die Übersicht der Vertragspartner und der sich damit ergebenden Chancen und Risiken
- das Feststellen der Verbindlichkeiten und Zahlungspflichten und die sich daraus ableitende Liquidität
- die Ermittlung des Umsatzpotenzials aus laufenden Verträgen
- die Prüfung von Vertragszielen

3. Vertragsarchivierung

Die digitale Archivierung von Verträgen muss ebenso wie die analoge Vertragsaufbewahrung den Vorgaben der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form), der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) und dem GeschGehG (Gesetz zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen) entsprechen. Verträge und vertragsrelevante Unterlagen (Protokolle, Sideletter, Bilder usw.) müssen nicht nur während ihrer Laufzeit, sondern auch nach dem Ende für eine begrenzte Dauer revisionssicher aufbewahrt werden. Revisionssichere Archivierung von Verträgen bedeutet, dass

- Änderungen und Anpassungen von Verträgen nachvollziehbar protokolliert werden,
- sichergestellt wird, dass Verträge nicht verloren gehen,
- die differenzierenden Aufbewahrungsfristen eingehalten werden,
- die Zugriffsrechte genau geregelt werden.

Checkliste:
Wie effizient ist Ihr Vertragsmanagement?

Lassen die folgenden Fragen Zweifel an der Effizienz und Sicherheit Ihrer Vertragsverwaltung aufkommen? Wenn ja, sollten Sie erwägen, eine elektronische Lösung anzuschaffen.

- ☐ 1. Haben Sie den Überblick über alle Versionen eines Vertrags?
- ☐ 2. Sind Sie in der Lage, Ihre Geschäftsbedingungen auf lokale rechtliche Gegebenheiten in anderen Ländern anzupassen?
- ☐ 3. Verbringen Sie und Ihre Mitarbeitenden viel Zeit damit, nach Verträgen zu suchen?
- ☐ 4. Wissen Sie, wie viele Ihrer Verträge rechtliche Verbindlichkeiten nach sich ziehen können?
- ☐ 5. Kostet das Überwachen der Vertragsbestandteile (Laufzeiten, Konditionen etc.) viel Zeit?
- ☐ 6. Wissen Sie, welche Mitarbeitenden in welchen Vertrag schauen oder diesen bearbeiten dürfen?
- ☐ 7. Haben Sie sich schon mal gefragt, ob und wie lange ein Vertrag aufgehoben werden muss?

Fazit

- Verträge sind von zentraler Bedeutung für Unternehmen; sie regeln Geschäftsbeziehungen, enthalten kritische Informationen und weisen potenzielle Risiken auf.
- Die manuelle und dezentrale Verwaltung von Verträgen birgt zahlreiche Herausforderungen und Risiken, wie das Verpassen von Fristen, das Auftreten von Fehlern und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben.
- Digitales Vertragsmanagement bietet einen umfassenden, proaktiven Ansatz zur Steuerung von Verträgen – von der Erstellung bis hin zur Überwachung vertraglicher Pflichten.
- Eine softwaregestützte Vertragsmanagement-Lösung kann die Sicherheit bei der Vertragserstellung erhöhen, Prozesse automatisieren und eine strukturierte, revisionssichere Archivierung gewährleisten.
- Verschiedene Abteilungen innerhalb eines Unternehmens – darunter Controlling, Einkauf, Geschäftsführung, Personalwesen, IT, Projektmanagement, Rechnungswesen, Rechtsabteilung, Revision und Vertrieb – sind in das Vertragsmanagement involviert.
- Vertragsmanagement umfasst alle Aufgaben und Tätigkeiten im Kontext der Vertragsabwicklung, von der Verwaltung über das Controlling bis hin zur Archivierung.
- Unternehmen, die noch keine digitale Lösung nutzen, sollten die Effizienz ihres bestehenden Vertragsmanagements prüfen und mögliche Verbesserungen durch die Implementierung einer modernen, digitalen Lösung in Betracht ziehen.

Teil 2: Digitalisierung im Vertragsmanagement

Wie hilft Digitalisierung im Vertragsmanagement?

Die Digitalisierung bringt entscheidende Vorteile in den drei zentralen Bereichen des Vertragsmanagements: der Vertragserstellung, der Vertragsverwaltung und der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben (IT-Compliance). Eine passende Software optimiert diese Kernprozesse und schafft so mehr Transparenz, Effizienz und Sicherheit. Doch die ideale Lösung für ein Unternehmen ist nicht „von der Stange" erhältlich. Zunächst müssen der spezifische Bedarf sowie der gewünschte Leistungsumfang klar definiert werden.

Für die **Vertragserstellung** ist beispielsweise eine tiefe Integration in Office-Programme notwendig, um den Dokumentenfluss zu optimieren. Gleichzeitig spielt bei der **Datenübernahme** eine ERP-Anbindung eine zentrale Rolle, um bestehende Systeme und Prozesse zu verbinden. Um weitere Kernprozesse wie **Vorlagenverwaltung**, den Aufbau einer **Vertragsakte** sowie das **Management von Geschäftspartner*innen** abzubilden, empfiehlt sich eine Softwarelösung, die schnell einsatzbereit ist und auf die typischen Anforderungen des Dokumentenmanagements zugeschnitten wurde.

Eine leistungsfähige Vertragsmanagement-Software unterstützt außerdem verschiedene **Arbeitsprozesse**, die dadurch effizienter, transparenter und sicherer gestaltet werden. Einkaufsleiter*innen beispielsweise, die auf einfache Weise alle laufenden und früheren Verträge sowie die dazugehörige Geschäftskorrespondenz überblicken können, sind besser in der Lage, fundierte operative und strategische Entscheidungen zu treffen.

Warum ist digitale Vertragsverwaltung so wichtig?

Fehlerhafte Verträge oder übersehene Pflichten können für Unternehmen kostspielig sein. Durch unnötige Ausgaben kann sich die finanzielle und betriebswirtschaftliche Leistung eines Unternehmens erheblich verschlechtern. Beispiele für solche Risiken sind:

- **Verlorene Verträge** oder solche, die schwer auffindbar sind, weil sie an verschiedenen Orten oder in unterschiedlichen Systemen abgelegt wurden.
- **Versäumte Fristen,** wie Zahlungs- oder Kündigungstermine, die zu finanziellen Verlusten führen.
- **Fehlerhafte Verträge**, die unzureichend geprüft oder erstellt wurden.
- **Nichteinhaltung gesetzlicher Vorschriften**, die hohe Strafen oder rechtliche Auseinandersetzungen nach sich ziehen.
- **Langsame Bearbeitungsprozesse,** die die Effizienz des Unternehmens beeinträchtigen.
- **Fehlende Revisionssicherheit,** was es schwierig macht, im Nachhinein den Vertragsverlauf zu prüfen.

Eine Vertragsmanagement-Software hilft, diese Risiken zu minimieren und gleichzeitig durch Automatisierung Mitarbeitendenressourcen freizusetzen, die dann für andere wertschöpfende Aufgaben genutzt werden können. Indem Verträge zentral, digital und revisionssicher verwaltet werden, schafft das Unternehmen die Grundlage für eine verbesserte Transparenz und Kontrolle über alle vertraglichen Verpflichtungen und Fristen.

Welche Verträge können digital verwaltet werden?

Je umfangreicher und komplexer die Geschäftsprozesse in einem Unternehmen sind, desto mehr Verträge haben Organisationen zu verwalten. Vertragsmanagement-Software-Lösungen eignen sich für verschiedene Vertragsarten von Start-ups, mittelständischen Betrieben sowie internationalen Konzernen oder Firmengruppen, darunter fallen unter anderem:

- Arbeitsverträge
- Darlehensverträge
- Dienstleistungsverträge
- Gesellschaftsverträge
- Kaufverträge
- Leasingverträge
- Mietverträge
- Pachtverträge
- Wartungsverträge
- Werkverträge
- usw.

Digitale Vertragsakten

Das Herzstück einer digitalisierten Vertragsverwaltung ist die digitale Vertragsakte. Diese bündelt alle vertragsrelevanten Dokumente und Informationen an einem zentralen, digitalen Ort. Dank der digitalen Vertragsakte stehen sämtliche Vertragsunterlagen unternehmensweit zur Verfügung und lassen sich abteilungsübergreifend finden und verwalten. So erhalten Anwendende jederzeit einen vollständigen Überblick über laufende Verträge, Vertragsvorgänge, Fristen und Verantwortlichkeiten. Verlorengegangene Verträge gehören der Vergangenheit an.

Vertragslaufzeiten und andere Basisdaten lassen sich über intuitive, benutzerfreundliche Masken bearbeiten. Ein integriertes Berechtigungssystem sorgt für ein hohes Maß an Zugriffsschutz, sodass die richtigen Mitarbeitenden stets über den aktuellen Stand informiert sind.

Durch **Workflows und Wiedervorlagen** werden Nutzende an auslaufende Verträge und bevorstehende Kündigungstermine erinnert. Dies führt zu einer effizienteren Vertragsverwaltung, wodurch sich auch die Beziehungen zu Kund*innen und Lieferanten verbessern.

Optimierte Prozesse durch digitale Unterstützung

Der **Erstellungsprozess von Verträgen** lässt sich durch ein integriertes Vorlagenmanagement und die Anbindung an Microsoft Office erheblich standardisieren und beschleunigen. **Vertragsbausteine** können flexibel bereitgestellt und landesspezifisch angepasst werden. Zudem ermöglicht die Anbindung an ein **ERP-System** die automatisierte Übernahme von Stammdaten, wie Kreditoren und Debitoren.

Ein **Workflow Management** optimiert und beschleunigt Arbeitsabläufe, insbesondere bei Prüf- und Freigabeprozessen. Digitale Vertragsakten helfen zudem bei der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und interner Regularien. Alle Vertragsdokumente – einschließlich Freigabeprotokollen, Notizen und E-Mails – können im Geschäftskontext revisionssicher und unveränderlich digital archiviert werden.

Durch die Digitalisierung des Vertragsmanagements wird der gesamte Prozess nicht nur effizienter, sondern auch transparenter und sicherer, was langfristig zur Stärkung der Unternehmensorganisation und -kompetenz beiträgt.

Vorteile von digitalen Vertragsakten in der Praxis

Verträge als Grundlage des unternehmerischen Handelns beeinflussen den wirtschaftlichen Erfolg Ihres Unternehmens. Je umfangreicher Ihr Geschäft wird, desto schwieriger ist es für Sie, mit analogen Vertragsmanagement-Tools in Form von Excel-Listen, Online-Tabellen oder handschriftlichen Notizen Ihr unternehmensweites Vertragswesen zu steuern.

Transparenz erhöhen

Digitales Vertragsmanagement gestaltet Ihren Vertragsprozess strukturierter, effizienter und transparenter:

- einfaches Suchen und Finden von Verträgen und zugehörigen Dokumenten (Such- und Filterfunktion, Volltextsuche oder Metadaten)
- sichere Auskunftsfähigkeit
- Übersicht über alle Verträge
- Überblick über den aktuellen Stand des Vertrages in jeder Stufe des Lebenszyklus

Unternehmensrisiko minimieren

Die Verbindlichkeiten und Verpflichtungen aus Verträgen sind stets mit dem Risiko behaftet, dass die Vereinbarungen nicht eingehalten werden. Schnelle und richtige Informationen über Vertragslaufzeiten, Vertragsbestimmungen, Klauseln, Verpflichtungen, Termine usw. unterstützen Sie bei Ihren Entscheidungen. Mithilfe softwarebasierter Contract Management-Lösungen können Sie Vertragsrisiken u. a. minimieren durch:

- Auswertungsmöglichkeit von Verträgen hinsichtlich Inhalt, Laufzeit, Verpflichtungen, Verbindlichkeiten usw.
- Prüfung von Vertragspartner*innen
- Vertrags-Reporting, wodurch Verbindlichkeiten und Verpflichtungen geplant und rechtzeitig Maßnahmen ergriffen werden können

Compliance einhalten

Vertragstypen und Vertragsinhalte sind je nach Anwendungsgebiet und Land unterschiedlich geregelt. Während in Deutschland das BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) die typischen Vertragsarten (Verträge, die gesetzlich geregelt sind) regelt, greift für Verträge in Österreich hauptsächlich das ABGB (Allgemeines bürgerliches Gesetzbuch) und für die Schweiz das Obligationenrecht. Neben der vertragsrechtlichen Sicherheit unterstützt Vertragsmanagement-Software Unternehmen bei der Einhaltung ihrer Compliance-Richtlinien: So müssen etwa personenbezogene Daten gemäß DSGVO geschützt und Verträge unveränderbar und revisionssicher archiviert werden (GoBD).

Digitales Vertragsmanagement begünstigt u. a. die

- Sicherheit der personenbezogenen Daten durch ein exakt definiertes Rollen- und Rechtekonzept,
- nachvollziehbare, unveränderbare Aufbewahrung vertragsrelevanter Unterlagen,
- sichere Verfahrensdokumentation zur Einhaltung von Compliance-Anforderungen.

Finanzlage des Unternehmens optimieren

Wenn Kündigungen nicht eingehalten, Zahlungsfristen versäumt werden oder aufgrund von Verfahrensfehlern Vertragsstrafen entstehen, können finanzielle Einbußen entstehen. Ein softwaregestütztes Vertragswesen hilft, dass

- Sie keine ungewollten Verträge verlängern, weil Sie auf die Kündigung des Vertrages rechtzeitig automatisch hingewiesen werden,
- Sie Zahlungen und Termine im Blick haben, sodass keine Versäumniszulagen oder Strafen anfallen,
- Sie Vertragskonditionen automatisiert anpassen können (wie zum Beispiel die Indexanpassung, also die Angleichung an Kostensteigerungen),
- Ihnen keine Kosten und/oder Aufwendungen durch Rechtsstreitigkeiten anfallen.

Produktivität verbessern

Vertragsprozesse, die verkürzt und durch Ausschalten manueller Fehler optimiert werden, tragen zur Verbesserung der Produktivität bei:

- Manuelle Prozesse können durch Workflows automa-

tisiert werden, setzen somit Manpower frei und reduzieren Fehler und Verzögerungen.

- Sich wiederholende Aufgaben, wie das Zusammenfügen von Vertragsteilen, entfallen oder reduzieren sich.
- Die Vertragsbearbeitungszeit von der Erstellung bis zum Abschluss wird durch die elektronische Signatur verkürzt, wodurch sich die Prozessgeschwindigkeit insgesamt erhöht (siehe auch Abschnitt „Digitale Signatur beschleunigt Vertrags- und Freigabeprozesse“ auf Seite 31).
- Automatisierte Terminvorlagen helfen Teams, ihre Aufgaben zeit- und fristgerecht zu erledigen.
- Aufwändige Rückfragen und Doppelarbeiten nehmen ab, was zu zufriedeneren Kund*innen und Mitarbeitenden führt.
- Die räumlichen Entfernungen der Vertragspartner*innen sowie der -bearbeiter*innen verursachen keine Verzögerungen im Vertragsprozess, da Aufgaben über Workflows automatisiert werden.
- Die transparente Zusammenarbeit der Teams über den gesamten Vertragsprozess hinweg schafft Verlässlichkeit und erhöht die Leistungsqualität des Unternehmens.

Fazit

- Die Digitalisierung im Vertragsmanagement optimiert zentrale Prozesse und schafft mehr Transparenz, Effizienz und Sicherheit.
- Eine geeignete Softwarelösung sollte die individuellen Bedürfnisse des Unternehmens berücksichtigen und flexibel anpassbar sein.
- Digitales Vertragsmanagement minimiert Risiken wie verlorene Verträge, verpasste Fristen, fehlerhafte Verträge sowie Non-Compliance, und optimiert ineffiziente Freigabeprozesse.
- Vertragsmanagement-Software kann für verschiedene Vertragsarten eingesetzt werden und erleichtert den gesamten Vertragslebenszyklus.
- Die elektronische Vertragsakte ist das Herzstück der digitalisierten Verwaltung und ermöglicht eine zentrale, strukturierte Ablage.
- Durch ein integriertes Berechtigungssystem und automatische Erinnerungen an auslaufende Verträge und Kündigungstermine wird die Vertragsverwaltung effizienter.
- Vorlagenmanagement und die Integration mit Microsoft Office verbessern und beschleunigen den Vertragserstellungsprozess.
- Workflow Management sorgt für optimierte und beschleunigte Abläufe, insbesondere bei Prüf- und Freigabeprozessen.
- Digitale Vertragsakten helfen Unternehmen, gesetzliche Vorgaben und interne Richtlinien leichter einzuhalten.
- Die Digitalisierung bringt mehr Transparenz und Kontrolle über vertragliche Verpflichtungen und Fristen.
- Durch digitales Vertragsmanagement lassen sich Unternehmensrisiken reduzieren, Compliance sicherstellen und die Finanzlage verbessern.
- Automatisierung von Workflows und wiederkehrenden Aufgaben steigert die Produktivität und stärkt die Effizienz und Kompetenz der gesamten Unternehmensorganisation.

Teil 3: Software für das digitale Vertragsmanagement

Mit Software den gesamten Vertragsprozess optimal steuern

Vertragsmanagement-Software dient vor allem dazu, die Abwicklung von Verträgen innerhalb eines Unternehmens zu optimieren. Dafür "begleitet" die Software Ihre Verträge über ihren gesamten Lebenszyklus hinweg.

Digitale Vertragsmanagementprozesse: So funktioniert es

Vorvertragliche Phase

Vertragsanbahnung

Bereits vor der eigentlichen Vertragserstellung beginnt das digitale Vertragsmanagement. In dieser Phase werden alle relevanten Informationen der Vertragspartner*innen zentral in der elektronischen Akte gespeichert. Ob es sich um Kund*innen, Lieferant*innen oder Mitarbeitende handelt, die E-Akte bündelt alle notwendigen Daten an einem Ort. Dadurch sind alle Beteiligten bestens auf die bevorstehenden Vertragsverhandlungen vorbereitet und können jederzeit auf die Informationen zugreifen.

Vertragserstellung und -verhandlung

In der nächsten Phase unterstützt die Vertragsmanagement-Software die effiziente Erstellung von Verträgen. Statt bei jedem neuen Vertrag komplett von vorne zu beginnen, können geprüfte Textbausteine genutzt werden, um standardisierte Verträge zusammenzustellen. Zusätzlich werden Stammdaten aus dem ERP-System sowie vertragsrelevante Informationen aus der elektronischen Akte automatisch in den Vertragsentwurf integriert. Sobald der Entwurf erstellt ist, kann dieser im Rahmen der Verhandlung angepasst werden. Alle Versionen des Vertrags werden dabei in der Software gespeichert, was den gesamten Verhandlungsprozess transparent und nachvollziehbar macht.

Vertragsprüfung und -freigabe

Nachdem der Vertragsentwurf verhandelt wurde, folgt die Prüfung und Freigabe. Dieser Prozess ist in vielen Unternehmen mehrstufig organisiert. Verträge werden durch Vorgesetzte, Rechtsabteilungen oder andere zuständige Personen final geprüft und freigegeben. Durch Workflows, die in die Vertragsmanagement-Software integriert sind, wissen alle Beteiligten jederzeit, in welchem Prüf- oder Freigabestatus sich der Vertrag befindet. Dadurch wird sichergestellt, dass alle notwendigen Prüfungen transparent ablaufen und keine Verzögerungen entstehen.

Vertragsunterzeichnung

Ist der Vertrag geprüft und freigegeben, erfolgt der nächste Schritt – die Unterzeichnung. Im digitalen Vertragsmanagement wird dieser Prozess durch die elektronische Signatur beschleunigt. Die Signatur ermöglicht es, Verträge zeit- und ortsunabhängig zu unterzeichnen. Nach der Unterzeichnung wird der Vertrag automatisch in der Vertragsakte revisionssicher abgelegt. Dadurch sind alle Dokumente zentral verfügbar und rechtlich abgesichert archiviert.

Vertragliche Phase

Vertragsverwaltung

Nach dem Abschluss eines Vertrags beginnt die eigentliche Vertragsverwaltung. In dieser Phase überwacht die Vertragsmanagement-Software alle wichtigen Aufgaben und Fristen. Die Software erinnert automatisch an bevorstehende Vertragsverlängerungen, Kündigungen oder Nachverhandlungen. Dies verhindert, dass wichtige Fristen übersehen werden, und schützt das Unternehmen vor unnötigen Kosten. So behalten Sie stets den Überblick über die Laufzeiten und Vertragsbedingungen.

Nachvertragliche Phase

Vertragsarchivierung

Wenn ein Vertrag schließlich ausläuft und nicht verlängert wird, muss er für die gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist archiviert werden. Die Vertragsmanagement-Software sorgt dafür, dass dies revisionssicher erfolgt und der Vertrag für den festgelegten Zeitraum geschützt bleibt. Auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird sichergestellt, dass die Dokumente ordnungsgemäß gelöscht werden, um gesetzliche und Compliance-Anforderungen zu erfüllen.

Vertragsanalyse mit Datenvisualisierung: Neue Einblicke für bessere Entscheidungen

In der heutigen Geschäftswelt reicht es nicht mehr aus, Verträge einfach nur zu speichern und zu verwalten. Der wahre Mehrwert eines modernen Vertragsmanagements liegt darin, die in Verträgen enthaltenen Daten nutzbar zu machen. Mithilfe von datengetriebenen Analysetools können Unternehmen nicht nur ihre Verträge im Blick behalten, sondern auch wertvolle Erkenntnisse gewinnen, die über das bloße Verwalten hinausgehen.

Interaktive Dashboards für Überblick und Kontrolle

Moderne Tools zur Vertragsvisualisierung bieten Entscheidungsträgern die Möglichkeit, den Status ihrer Verträge jederzeit auf einen Blick zu erfassen. Durch interaktive Dashboards lassen sich Vertragsportfolios nach wichtigen Kriterien wie Vertragsstatus, -wert, Fristen oder Risiken analysieren. Diese visuelle Darstellung sorgt dafür, dass Risiken und Chancen leicht erkennbar sind, ohne sich durch lange Listen arbeiten zu müssen.

Proaktives Risikomanagement

Mit der richtigen Vertragsanalyse können Unternehmen Risiken und Probleme frühzeitig identifizieren. Beispielsweise lassen sich bald auslaufende Verträge oder potenzielle Verlängerungen schnell erkennen, was verhindert, dass ungewollte Vertragsverlängerungen übersehen werden. Ebenso können Risiken, wie unvorteilhafte Konditionen oder sich ändernde vertragliche Rahmenbedingungen, frühzeitig aufgedeckt werden, sodass Anpassungen rechtzeitig vorgenommen werden können.

Vertragswerte und Kosten im Blick behalten

Vertragsanalysen bieten auch die Möglichkeit, finanzielle Verpflichtungen in Echtzeit zu überwachen. Durch die klare Darstellung von Vertragswerten erhalten Unternehmen einen Überblick über ihre anstehenden Zahlungen und können ihre Ressourcen effizienter planen. Dies trägt nicht nur zur Liquiditätssicherung bei, sondern ermöglicht es auch, Einsparpotenziale rechtzeitig zu erkennen.

Vertragsdaten als strategischer Vorteil

Die Analyse und Visualisierung von Vertragsdaten ermöglicht es Unternehmen, ihre Verträge nicht nur besser zu verwalten, sondern auch fundierte, datenbasierte Entscheidungen zu treffen. Durch die Nutzung moderner Analysetools lassen sich Risiken minimieren, Chancen frühzeitig erkennen und Vertragsportfolios strategisch optimieren. Unternehmen, die diese datengetriebenen Ansätze in ihr Vertragsmanagement integrieren, verschaffen sich einen entscheidenden Vorteil und können ihre Effizienz und Wettbewerbsfähigkeit langfristig steigern.

Integration von ERP- und ECM/DMS-Systemen: Der Schlüssel zu einem nahtlosen Vertragsmanagement

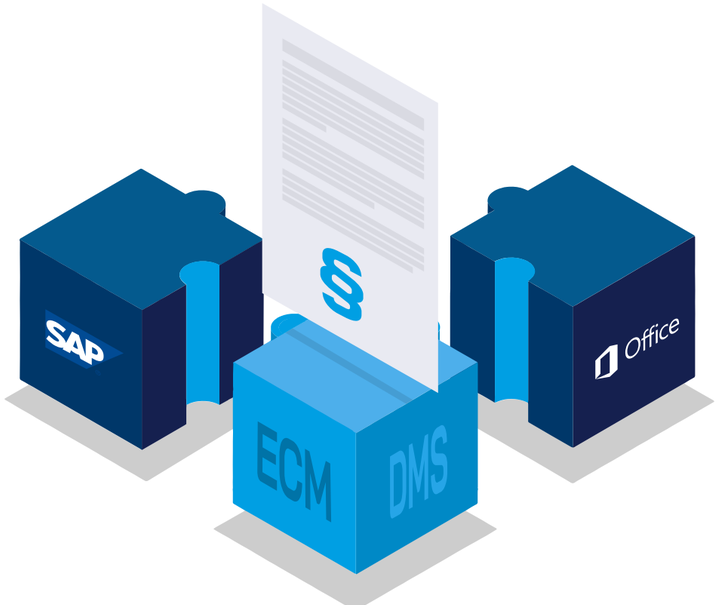
Viele Unternehmen stehen vor der Herausforderung, Vertragsdaten über verschiedene Systeme hinweg zu organisieren. Die Fragmentierung dieser Daten führt oft zu Informationslücken, ineffizienten Prozessen und erhöhtem Verwaltungsaufwand. Eine der größten Stärken eines modernen, digitalisierten Vertragsmanagements liegt in der nahtlosen Integration von bestehenden ERP-Systemen und ECM/DMS-Systemen. Durch diese Verknüpfung lassen sich sämtliche vertragsrelevanten Informationen zentral und effizient verwalten.

Zentralisierte Daten für mehr Effizienz

Die Integration von ERP- und ECM/DMS-Systemen in das Vertragsmanagement sorgt für einen durchgängigen Datenfluss zwischen verschiedenen Abteilungen. Verträge können dabei automatisch auf Daten aus ERP-Systemen zugreifen, um wichtige Informationen, wie Finanzdaten oder Vertragswerte, ohne manuelle Eingaben zu integrieren. Parallel dazu speichert das ECM/DMS alle Vertragsdokumente und zugehörigen Informationen an einem zentralen Ort. Diese Zentralisierung erleichtert es Mitarbeitenden, auf die aktuellsten Dokumente zuzugreifen, und verhindert Fehler durch veraltete oder unvollständige Daten.

Vermeidung doppelter Dateneingaben und Fehlerquellen

In vielen Unternehmen müssen Vertragsdaten manuell in mehrere Systeme eingepflegt werden, was nicht nur zeitaufwändig ist, sondern auch die Fehlerquote erhöht. Eine nahtlose Integration zwischen ERP- und ECM/DMS-Systemen löst dieses Problem: Einmal eingegebene Daten stehen allen relevanten Systemen zur Verfügung. Dadurch können Informationen zu Verträgen oder finanzielle Details in Echtzeit aktualisiert und automatisch synchronisiert werden, was den gesamten Prozess effizienter gestaltet und Fehlerquellen minimiert.



Bidirektionale Datenflüsse für eine ganzheitliche Übersicht

Eine besonders innovative Lösung bietet die Möglichkeit bidirektionaler Datenflüsse. Das bedeutet, dass nicht nur ERP-Daten in das ECM/DMS-System übertragen werden, sondern umgekehrt auch Informationen wie Vertragsfristen, Änderungen oder Zahlungen an das ERP-System zurückgespielt werden können. Diese gegenseitige Kommunikation ermöglicht eine vollständige Transparenz und erleichtert es Unternehmen, wichtige finanzielle Verpflichtungen im Blick zu behalten und rechtzeitig auf Änderungen im Vertragsverlauf zu reagieren.

Beispiele für erfolgreiche Integration

Durch die Integration von ERP- und ECM/DMS-Systemen kann der gesamte Vertragslebenszyklus nahtlos abgebildet werden. Beispielsweise können Vertragsfristen, die im ECM/DMS verwaltet werden, automatisch im ERP-System erscheinen, sodass Abrechnungen oder automatische Erinnerungen rechtzeitig angestoßen werden. Umgekehrt können Vertragsdokumente und ihre dazugehörigen Metadaten aus dem ERP-System direkt im ECM/DMS abgelegt und verwaltet werden, was den Prozess deutlich effizienter macht und die Datenqualität verbessert.

Integration als strategischer Vorteil

Die Verknüpfung von ERP-Systemen mit einem digitalen Vertragsmanagement bietet Unternehmen die Möglichkeit, ihre Prozesse effizient zu gestalten, manuelle Dateneingaben zu vermeiden und das Risiko von Fehlern zu minimieren. Die bidirektionalen Datenflüsse und die zentrale Verfügbarkeit von Vertragsdaten ermöglichen nicht nur eine erhöhte Effizienz, sondern auch eine bessere Entscheidungsfindung. Unternehmen, die auf eine solche Integration setzen, können ihre Vertragsprozesse optimieren und sich flexibler an wechselnde Anforderungen anpassen.

Schnittstellen, Integrationen, technische Besonderheiten

Im Idealfall soll sich Ihre Vertragsmanagement-Software in Ihre IT-Infrastruktur einbinden lassen. Wenn Sie das volle Vertragsmanagement-Potenzial ausschöpfen möchten, sollten Sie Zweigleisigkeiten vermeiden und auf eine einheitliche Datenbasis setzen.

Office-Paket von Microsoft 365

In den meisten Unternehmen werden Dokumente mit MS Office-Programmen erstellt und gespeichert. Damit Ihre Teams durch den Einsatz von digitaler Vertragsverwaltung nicht auf die "gewohnte" Arbeitsumgebung von MS Office verzichten müssen, können Dokumente in Form von Word, Excel, Powerpoint usw. einfach mittels Drag-and-Drop in die elektronische Akte importiert oder neu erstellt und dort abgelegt werden.

Auch E-Mails von Kolleg*innen, Kund*innen oder Lieferant*innen sowie dazugehörende Dokumente können durch die Anbindung von Microsoft 365 sofort der entsprechenden Vertragsakte zugeordnet werden. Vertragsrelevante E-Mails können über die Verknüpfung mit Microsoft Outlook und Exchange kurzerhand verschickt und per E-Mail erhaltene Verträge oder Dokumente ohne Medienbruch archiviert werden.

SAP-Integration

Wird ein unternehmensweites ERP-System wie zum Beispiel SAP eingesetzt, sorgen Konnektoren und Schnittstellen für eine nahtlose Anbindung an SAP und damit für einen direkten Datenaustausch. Wichtig ist, dass die APIs (Schnittstellen) release-fest sind und somit auch bei Aktualisierungen und Updates weiterhin funktionieren. Die Integration mit SAP stellt sicher, dass Verträge, Dokumente, E-Mails usw. in das ECM-System ausgelagert, dort bearbeitet oder verwaltet werden können und automatisch mit dem*der entsprechenden Geschäftspartner*in im SAP-System verknüpft werden.

Integration weiterer Fachanwendungen

Ob DATEV, FiBU, CRM, HR oder Collaboration – durch eine Integration weiterer Fachlösungen können Sie alle Dokumente und Informationen zentral verknüpfen und direkt bearbeiten. Schnittstellen sorgen dafür, dass Ihre Teams reibungsfrei zusammenarbeiten können.

Digitale Signatur beschleunigt Vertrags- und Freigabeprozesse

Der Abschluss eines Vertrages drückt sich durch die Unterzeichnung der Vertragspartner*innen aus. Im analogen Vertragsprozess wird dazu das Papierdokument von allen Vertragsseiten persönlich unterschrieben. Dafür muss es ausgedruckt und oft auch postalisch versandt werden. Der Zeit- und Kostenaufwand dafür ist entsprechend hoch. Im semidigitalen Prozess wird das digital erstellte Dokument ausgedruckt, händisch unterzeichnet, eingescannt, per E-Mail verschickt, erneut ausgedruckt und unterschrieben. Zwar fallen Postweg und -kosten weg, aber der Aufwand für mehrfache Ausdrucke und eventuelle Nachfragen bleibt bestehen. Die digitale Signatur vereinfacht und beschleunigt den Prozess des Unterschreibens um ein Vielfaches.

Was ist eine qualifizierte elektronische Signatur?

Die qualifizierte elektronische Signatur (QES) steht im Sicherheitslevel über der einfachen elektronischen Signatur (Bilddatei mit eingescannter Unterschrift) und der fortgeschrittenen elektronischen Signatur (Bilddatei mit eingescannter Unterschrift, die auf eine nachträgliche Veränderung hin überprüft wird).

Die QES muss die Kriterien der eIDAS Art. 26 erfüllen:

- Zuordnung zum Unterzeichner bzw. zur Unterzeichnerin
- Identifizierung des Unterzeichners bzw. der Unterzeichnerin

- Verwendung elektronischer Mittel (Signaturerstellungsdaten)
- Verbundenheit mit den Daten, sodass eine nachträgliche Veränderung erkennbar ist

Diese hohe Sicherheit qualifiziert die QES als Signatur für fast alle Einsatzgebiete, wie Verträge jeglicher Art sowie Steuererklärungen.

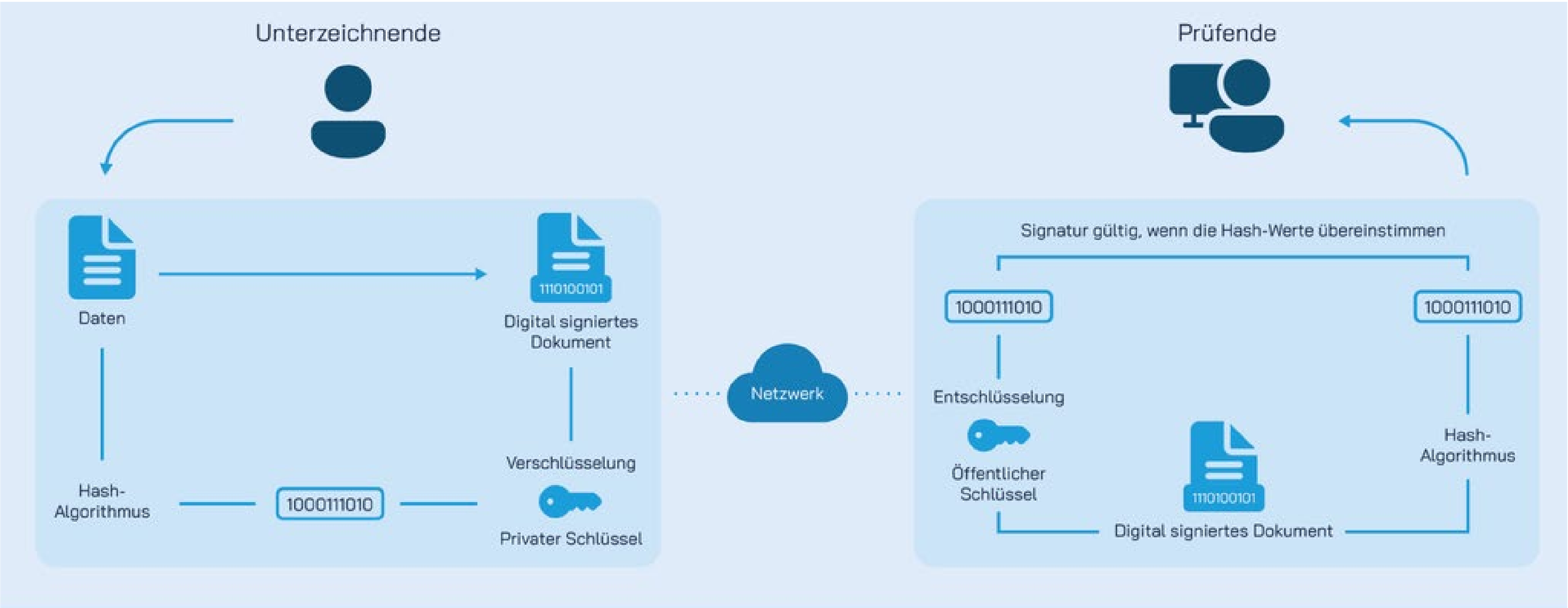
Wie vereinfacht die digitale Signatur den Vertragsmanagementprozess?

Gemeinsam mit einer Vertragsmanagement-Software optimiert die digitale Signatur den Vertragsmanagementprozess. In den meisten Vertragsprozessen befinden sich die Vertragspartner*innen an verschiedenen Orten und arbeiten ggf. auch zu verschiedenen Zeiten, sodass eine händische Unterschrift von beiden Seiten viel Zeit in Anspruch nehmen kann. Browserbasiert können das Vertragsdokument hochgeladen, die Unterzeichner*innen (der Reihe nach) festgelegt und der Signaturprozess gestartet werden. Damit werden die Empfänger*innen per E-Mail benachrichtigt und können das Dokument sowohl über PC, Tablet als auch Smartphone signieren. Der*die Absender*in des Vertrages wird über jeden Prozessschritt informiert:

- Aufrufen/Einsehen des Vertrages
- Signieren des Vertrages

Wenn alle erforderlichen Personen signiert haben und der Prozess abgeschlossen ist, erhält der*die Initiator*in ein Abschlusszertifikat, in dem der Verlauf des Prozesses rechtssicher nachvollzogen werden kann.

So funktioniert die digitale Signatur



Vorteile der digitalen Signatur

Authentizität

Digitale Signaturen ermöglichen die eindeutige Zuordnung eines Dokuments zu einer bestimmten Person. Durch den Einsatz von asymmetrischen Verschlüsselungsalgorithmen wird die Signatur dem privaten Schlüssel der Unterzeichnenden zugeordnet, der nur diesen Personen bekannt ist. Dies garantiert die Authentifizierung und minimiert die Gefahr von Identitätsdiebstahl oder Fälschungen.

Nicht-Abstreitbarkeit

Sobald eine digitale Signatur erstellt wurde, kann die unterzeichnende Person später nicht abstreiten, das Dokument unterschrieben zu haben. Die Verbindung zwischen der Signatur und der Person ist eindeutig und rechtlich bindend.

Integrität

Digitale Signaturen gewährleisten, dass die Daten eines Dokuments während der Übertragung oder Speicherung nicht verändert wurden. Diese Integrität schützt besonders sensible Informationen wie Verträge oder Finanztransaktionen vor unbefugtem Zugriff oder Manipulation.

Verbindlichkeit

Eine qualifizierte elektronische Signatur verknüpft den Unterzeichnenden eindeutig mit dem signierten Dokument und stellt sicher, dass nachträgliche Änderungen erkannt werden. Dies erleichtert die Durchsetzung von Rechten und Pflichten, insbesondere bei rechtlichen Streitigkeiten.

Effizienz und Zeitersparnis

Digitale Signaturen ersetzen den aufwendigen Prozess des manuellen Unterzeichnens, der das Ausdrucken, Unterschreiben und Scannen von Dokumenten erfordert. Dokumente können sofort elektronisch erstellt, signiert und übertragen werden, was den gesamten Ablauf beschleunigt und Ressourcen spart. Durch die Automatisierung von Workflows werden zudem Fehlerquellen reduziert und Prozesse optimiert.

Unabhängigkeit von Ort und Gerät

Mit digitaler Signatur-Software können Verträge und Dokumente orts- und geräteunabhängig signiert werden, was die Zusammenarbeit und den Dokumentenaustausch vereinfacht. Ob auf Desktop-Computern, Laptops, Tablets oder Smartphones – digitale Signaturen funktionieren auf verschiedenen Betriebssystemen wie Windows, macOS, Android oder iOS. Dokumente werden in der Cloud gespeichert und sind von überall zugänglich.

Kosteneinsparungen

Durch den Einsatz von digitalen Signaturen entfallen Papier-, Druck- und Versandkosten. Darüber hinaus wird der Verwaltungsaufwand deutlich reduziert, was zu erheblichen Kosteneinsparungen im Unternehmen führt.

Vermeidung von Medienbrüchen

Digitale Signaturen ermöglichen einen nahtlosen, elektronischen Signaturprozess, ohne dass physische Medienwechsel erforderlich sind. Dokumente werden elektronisch erstellt, signiert und übermittelt, wodurch Fehler vermieden und die Effizienz gesteigert wird. Dieser medienbruchfreie Prozess trägt zur Qualitätssicherung und Digitalisierung des Büros bei.

Umweltfreundlichkeit

Die digitale Signatur trägt zur Reduzierung des Papierverbrauchs, des Abfallaufkommens und der CO_2-Emissionen bei. Sie fördert ein papierloses Büro und leistet somit einen aktiven Beitrag zum Umweltschutz und zur Nachhaltigkeit.

Fazit

- Digitales Vertragsmanagement optimiert Verträge über ihren gesamten Lebenszyklus.
- Die Vertragsmanagement-Software vereinfacht und beschleunigt den Vertragsprozess, von der Vorbereitung und Erstellung über die Verhandlung, Prüfung und Freigabe bis hin zur Unterzeichnung.
- Nach Vertragsabschluss überwacht die Software alle wichtigen Aufgaben und Fristen und erinnert automatisch an anstehende Termine.
- Wenn ein Vertrag ausläuft, sorgt die Software dafür, dass er für die gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist sicher archiviert wird.
- Moderne Tools zur Vertragsvisualisierung und Analyse bieten mehr Überblick und Kontrolle und können Risiken minimieren und Chancen frühzeitig erkennen.
- Der Erfolg von digitalem Vertragsmanagement hängt stark von der nahtlosen Integration mit bestehenden ERP- und ECM/DMS-Systemen ab, um ineffiziente Prozesse zu eliminieren und einen durchgängigen Datenfluss zu gewährleisten.
- Die digitale Signatur beschleunigt die Vertrags- und Freigabeprozesse erheblich, indem sie den manuellen Prozess des Unterschreibens ersetzt.
- Eine qualifizierte elektronische Signatur bietet zusätzliche Sicherheit, da sie die Identität der unterzeichnenden Person eindeutig und nachträgliche Änderungen am Dokument erkennbar macht.
- Die digitale Signatur bietet zahlreiche Vorteile, darunter Effizienz, Zeitersparnis, Orts- und Geräteunabhängigkeit, Kosteneinsparungen, Vermeidung von Medienbrüchen und Umweltfreundlichkeit.

Teil 4: Umsetzung und Case Studies

So gelingt der Umstieg zum elektronischen Vertragswesen

Wenn der Anstoß oder bereits der konkrete Auftrag zur Einführung einer Vertragsmanagement-Software gefallen ist, kann ein fünfstufiger Plan zur Implementierung hilfreich sein.

1. Ermittlung Status quo/Ist-Analyse

Beantworten Sie in der Analysephase die grundsätzlichen Fragen zu Ihrem jetzigen Vertragswesen, wie:

- Welche Vertragsarten kommen in Ihrem Unternehmen zum Einsatz?
- Welche Abteilungen oder Standorte arbeiten in Ihrem Unternehmen mit Verträgen?
- Welche Personen haben Zugriff auf Verträge oder sind in das Vertragsmanagement involviert?
- Wie viele Aufträge werden in Ihrem Unternehmen pro Jahr erstellt/bearbeitet?
- Was sind derzeit die größten Stolpersteine?
- Was sollte am Status quo verändert werden und zu welchem Ergebnis führen?

2. Bedarf ermitteln

Verschriftlichen Sie im Team Ihre “Wunschliste”, wie zum Beispiel:

- Vorlagenmanagement zur Vertragserstellung
- Automatisierung von Prüfungs- und Freigabeprozessen
- einfache Bedienbarkeit der Software
- komfortable Suchmöglichkeiten nach Dokumenten und Inhalten innerhalb der Verträge
- usw. (siehe auch Abschnitt „Anforderungen an Software für Vertragsmanagement“ auf Seite 40)

3. Software-Anforderungen festlegen

- Integrieren Sie die Bedarfsliste Ihres Teams und die technischen Anforderungen Ihrer IT-Abteilung (z. B. Integration in vorhandene IT-Infrastruktur, Schnittstellen zu anderen Software-Anwendungen).
- Definieren Sie gemeinsam mit Ihren Stakeholdern die Art der Installation (On Premises-Lösung oder Cloud-Lösung).
- Legen Sie einen Budgetrahmen fest.
- Finden Sie eine Lösung, wie Alt-Akten aus Papier behandelt und integriert werden können.

4. Vertragsmanagement-Software-Anbieter vergleichen

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Software-Anbieter:

- Bewerten Sie die Bedarfsermittlung und erstellen Sie darauf ein Anforderungsprofil mit den für Sie wichtigsten Features.
- Fertigen Sie eine Liste mit den CLM-Anbietern an, die Sie bei Ihrer Recherche im Internet gefunden haben.
- Stellen Sie die Liste der CLM-Anbieter Ihrem Anforderungsprofil gegenüber.
- Wählen Sie die besten 3 bis 5 Anbieter für eine Präsentation aus.

5. Auswahl und Einführung

- Diskutieren Sie die angebotenen Lösungen sowie den Zeit- und Kostenplan mit dem Projektteam und Ihren Steakholdern.
- Legen Sie gemeinsam mit dem Anbieter die Schritte der Umsetzung fest (wer, wann, was).
- Begleiten Sie die Umsetzung mit einem breit aufgestellten Schulungskonzept.
- Starten Sie in einer Abteilung und rollen Sie das digitale Vertragsmanagement step-by-step aus.
- Evaluieren Sie die ersten Ergebnisse und lassen Sie diese in die Optimierung einfließen.

Anforderungen an Software für Vertragsmanagement

Wenn Sie im Internet suchen, werden Sie unterschiedlichste Anbieter für Vertragsmanagement-Software finden: Anbieter, die sich auf Vertragsmanagement-Software mit oder ohne digitale Signatur fokussieren, IT-Consulting-Unternehmen aus dem Bereich der digitalen Transformation, allgemeine Software-Anbieter und Unternehmen, die sich auf Gesamtlösungen rund um DMS/ECM konzentrieren.

Die optimale Software für Ihr Unternehmen hängt natürlich von Ihrem individuellen Bedarf und auch davon ab, welche der möglichen Software-Funktionalitäten Sie nutzen möchten:

Zentrale Ablage der Akte

- Bündelung aller vertragsrelevanten Unterlagen an einem digitalen Ort
- Zugriff und Bearbeitung erfolgen abteilungs-, zeit- und ortsunabhängig
- Elektronische Akte (E-Akte)

Einfache Vertragserstellung

- Geprüfte Vertragsbausteine zur einfachen Erstellung bzw. Zusammenstellung von Verträgen
- Vertragsvorlagen, die schnell individualisiert und angepasst werden können

Workflow Management mit Berechtigungskonzept

- Automatisierte Weiterleitung von Aufgaben, Freigaben oder Informationen
- Benachrichtigung bei Aufgabenerledigung

Archivierung

- Revisionssichere Aufbewahrung
- Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben (BoGD, DSGVO)
- Einhaltung von Compliance-Auflagen

Fristenmanagement

- Kündigungen im Blick behalten
- Leistungstermine überblicken
- Erinnerungsfunktion

Anbindung an bestehende Systeme

- Schnittstelle zu SAP oder anderem ERP-System
- Anbindung an Microsoft Office
- Integration mit DMS/ECM

Reporting

- Kostenmanagement auf Basis der Verträge
- Liquiditätsmanagement

Such- und Versionsmanagement

- Suche: Volltextsuche, Metadatensuche
- Versionsvergleich für transparente Änderungsverfolgung

Benutzerfreundliche Oberfläche

- Individuell anpassbar und konfigurierbar
- Unternehmensspezifisch auch für einzelne Abteilungen und Nutzer*innen

Elektronische Signatur

- Integration elektronischer Signaturen für zeit- und ortsungebundene Vertragsabschlüsse

Praktische Beispiele für den Einsatz des digitalen Vertragsmanagements in Unternehmen

Case Study 1: Gries Deco Company

Gries Deco Company ist ein führender Deko- und Einrichtungsspezialist in der DACH-Region. Mit der Marke DEPOT betreibt das Unternehmen über 530 Filialen in Deutschland, Österreich und der Schweiz und beschäftigt mehr als 5.200 Mitarbeiter*innen.

Herausforderung: Saisonales Personalmanagement im Großformat

Die zentrale Herausforderung für DEPOT liegt im Management stark schwankender Mitarbeiterzahlen: Allein im Weihnachtsgeschäft (September bis November) werden in Deutschland 3.000 zusätzliche Mitarbeiter*innen eingestellt und verwaltet. Ein Prozess, der in manueller Papierform nicht effizient handhabbar wäre.

Digitale Transformation des Vertragsmanagements

Die Arbeitsverträge für die Filial-Mitarbeiter*innen werden über das Intranet mittels einer Vorlagenmaske erstellt. Diese werden automatisch ins zentrale Abrechnungssystem übertragen und mit einer Personalnummer versehen. Anschließend werden die Daten in ein DMS importiert, wo die digitale Personalakte angelegt wird. Für festangestellte Mitarbeiter*innen werden

die Bewerbungsunterlagen direkt aus dem Bewerbersystem in das DMS übernommen. Der gesamte Prozess ist dabei hocheffizient: In weniger als 30 Minuten ist eine komplette Mitarbeiterakte mit allen Registern erstellt.

Vor Einführung des DMS wurden für die Erstellung von Arbeitsverträgen Checklisten mit Excel angelegt und manuell abgehakt. Heute werden diese Checklisten automatisch geführt. Der gesamte Vertragsprozess wird über Workflows gesteuert und bis zum Abschluss automatisiert. Eine integrierte Erinnerungsfunktion hilft dabei, nicht mehr benötigte Verträge rechtzeitig zu kündigen. Während der gesamten Vertragslaufzeit wird protokolliert, wer wann welche Aktion getätigt hat – ein Feature, das besonders im Homeoffice für effizientes Arbeiten sorgt.

Heute nicht mehr wegzudenken

Nicole Schmitt, seit 2007 Leiterin der Entgeltabrechnung bei Gries Deco Company, war anfangs skeptisch gegenüber der Digitalisierung. Heute zieht sie ein durchweg positives Fazit: *„Heute möchten wir enaio® nicht mehr missen. Zudem war die Einführung sehr einfach. Sehr viel konnten wir auch selbst konfigurieren.“*

- **Automatisierte Checklisten für Vertragsunterlagen**
- **Intelligente Erinnerungsfunktion für Kündigungsfristen**
- **Nachvollziehbare Workflow-Protokollierung**
- **Ortsunabhängiger Zugriff für Homeoffice-Arbeit**

Case Study 2: Mediengruppe Pressedruck

Die Mediengruppe Pressedruck vereint als einer der führenden Informationsanbieter Deutschlands Print, Hörfunk & TV sowie mediennahe Dienstleistungen unter einem Dach. Mit der Augsburger Allgemeinen und der eng verbundenen Allgäuer Zeitung gehören zwei reichweitenstarke Tageszeitungen zum Portfolio.

Herausforderung: Dezentrale Verwaltung

Die komplexe Unternehmensstruktur erforderte eine Vielzahl interner Verträge, die dezentral in verschiedenen Fachabteilungen verwaltet wurden. Dies führte zu redundanten Kopien und erschwerte den Zugriff auf aktuelle Dokumentversionen.

Einführung einer ECM-Lösung

Die Entscheidung fiel 2006 auf ein modernes Enterprise Content Management-System eines deutschen Anbieters. Die Einführung revolutionierte das Vertragsmanagement: Nach der Digitalisierung des Vertragsbestands ermöglicht es nun den ortsunabhängigen

pd mediengruppe pressedruck

Zugriff auf aktuelle Dokumente und dokumentiert lückenlos die Entstehungshistorie neuer Verträge. Geschäftsführung und Rechtsabteilung profitieren von der entstehenden Transparenz.

Transparenz und Effizienz im Vertragsmanagement

Wo früher Papierberge und dezentrale Ablagesysteme den Arbeitsalltag bestimmten, herrscht heute digitale Ordnung. Verträge sind zentral verfügbar und ihre Historie lässt sich auf Knopfdruck nachvollziehen. Die Geschäftsführung behält den Überblick, während die Fachabteilungen effizient zusammenarbeiten können. Auch die Verwaltung von Beilagen und Rechnungen läuft nun wie am Schnürchen – mit klaren Zugriffsrechten und automatischer Archivierung.

- **Zentrale und ortsunabhängige Dokumentenverfügbarkeit**
- **Transparente Nachverfolgung der kompletten Dokumentenhistorie**
- **Schneller Zugriff von überall für berechtigte Mitarbeitende**
- **Effiziente abteilungsübergreifende Zusammenarbeit**

Fazit

- Die Umstellung auf elektronisches Vertragswesen kann in fünf Schritten durchgeführt werden: Ermittlung des Status quo/Ist-Analyse, Bestimmung des Bedarfs, Festlegung von Software-Anforderungen, Vergleich von Vertragsmanagement-Software-Anbietern und Auswahl und Implementierung.
- Bestimmte Funktionen sind in der Software für das Vertragsmanagement wertvoll, darunter zentrale Speicherung, einfache Vertragserstellung, Workflow Management, Archivierung, Fristenmanagement, Integration in bestehende Systeme, Reporting, Such- und Versionsmanagement, benutzerfreundliche Oberflächen und die Möglichkeit zur elektronischen Signatur.
- Die Case Studies zeigen die Praktikabilität und Vorteile der digitalen Vertragsverwaltung auf. Die Gries Deco Company nutzt die Vorteile von automatisierten Checklisten und Erinnerungsfunktionen, während Kabel Deutschland von erheblicher Transparenz bei Vertragsversionen und -verwaltung profitiert hat.
- Insgesamt zeigt sich der große Wert einer effektiven, digitalen Vertragsverwaltung sowohl für das Verwalten von Vertragslebenszyklen als auch das Einhalten von Compliance, die Verbesserung von Geschäftsprozessen und die Steigerung der Kosteneffizienz.

Teil 5: Zusammenfassung, FAQ, Glossar

Fazit und Ausblick: So gelingt der Umstieg zum digitalen Vertragsmanagement

Die Digitalisierung des Vertragsmanagements bietet Unternehmen eine Vielzahl von Vorteilen, die weit über die reine Verwaltung von Dokumenten hinausgehen. Durch den Einsatz einer Vertragsmanagement-Software können Unternehmen ihre Prozesse effizienter, transparenter und sicherer gestalten. Die zentrale Ablage aller vertragsrelevanten Dokumente in digitalen Akten ermöglicht einen schnellen und abteilungsübergreifenden Zugriff, wodurch Fehler reduziert und die Einhaltung von Fristen und gesetzlichen Vorgaben sichergestellt werden.

Ein wesentlicher Vorteil der digitalen Vertragsverwaltung ist die Automatisierung von Routineaufgaben. Workflows und Erinnerungsfunktionen entlasten die Mitarbeitenden und sorgen dafür, dass wichtige Termine und Fristen nicht übersehen werden. Dies führt zu einer besseren Kontrolle über vertragliche Verpflichtungen und minimiert das Risiko finanzieller Verluste durch verpasste Kündigungsfristen oder unzureichend geprüfte Verträge.

Die Integration von Vertragsmanagement-Software in bestehende IT-Infrastrukturen, wie ERP-Systeme und Microsoft Office, ermöglicht eine nahtlose Datenübernahme und -verarbeitung. Dies beschleunigt die Vertragserstellung und -verhandlung erheblich und sorgt für eine konsistente Datenbasis. Zudem gewährleistet die elektronische Signatur eine schnelle und rechtssichere Unterzeichnung von Verträgen, unabhängig von Zeit und Ort.

Zukünftig wird die Bedeutung der digitalen Vertragsverwaltung weiter zunehmen. Unternehmen, die frühzeitig auf digitale Lösungen setzen, werden langfristig von einer höheren Effizienz, besseren Compliance und einer gesteigerten Wettbewerbsfähigkeit profitieren. Die kontinuierliche Weiterentwicklung von Vertragsmanagement-Software und die Integration neuer Technologien, wie künstliche Intelligenz und maschinelles Lernen, werden die Möglichkeiten und Vorteile der digitalen Vertragsverwaltung weiter ausbauen.

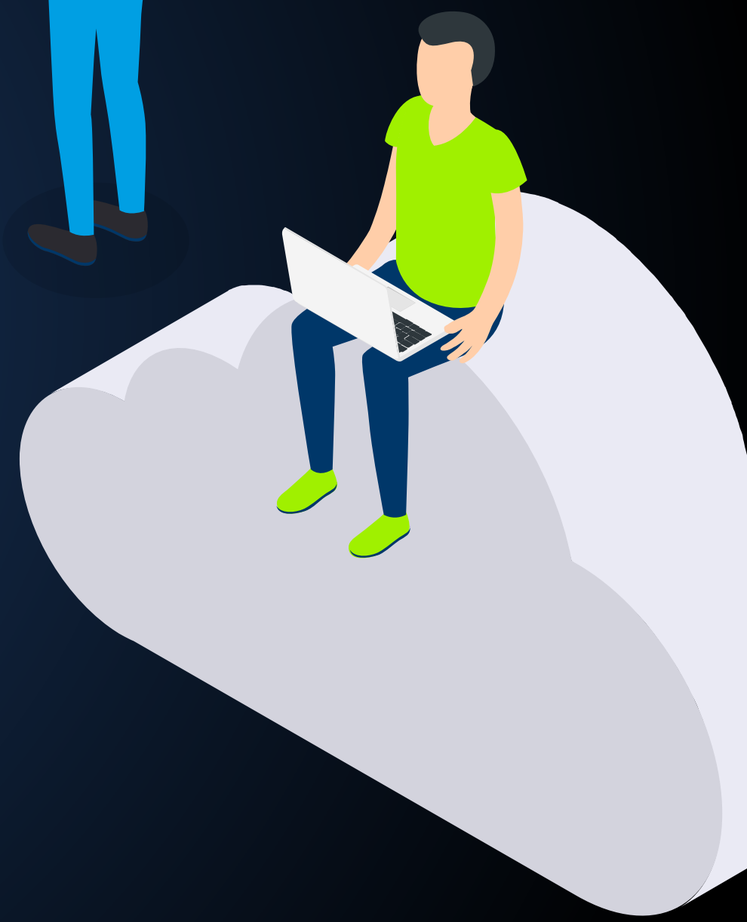
Insgesamt zeigt sich, dass die Digitalisierung des Vertragsmanagements nicht nur eine zeitgemäße, sondern auch eine notwendige Maßnahme ist, um den steigenden Anforderungen an Transparenz, Effizienz und Sicherheit gerecht zu werden. Unternehmen, die diesen Schritt gehen, legen den Grundstein für eine zukunftssichere und erfolgreiche Vertragsverwaltung.

Beginnen Sie jetzt die digitale Transformation Ihres Unternehmens mit OPTIMAL SYSTEMS

Mit digitalen Workflows, Versionsmanagement, umfangreichen Recherchemöglichkeiten und elektronischen Signaturen beenden die ECM-Systeme enaio®, yuuvis® RAD oder yuuvis® Momentum manuelle Arbeiten und Datensilos und ermöglichen kollaboratives Arbeiten in einem zentralen Datenmanagementsystem. Über zertifizierte Schnittstellen werden ERP, Groupware, CRM und weitere führende Applikationen und Fachverfahren integriert.

Buchen Sie jetzt einen individuellen Demo-Webcast, um zu sehen, wie auch Ihr Unternehmen von Enterprise Content Management profitieren und effizienter und kostensparender arbeiten kann.

Produktdemo vereinbaren



FAQ zum digitalen Vertragsmanagement

Was ist digitales Vertragsmanagement?

Digitales Vertragsmanagement bezieht sich auf die Verwaltung von Verträgen mithilfe einer Software. Es umfasst die Erstellung, Speicherung, Überwachung und Analyse von Verträgen sowie die automatisierte Erinnerung, Termine und Fristen. Dies ermöglicht es Unternehmen, ihre Vertragsprozesse effizienter zu gestalten und die Einhaltung von gesetzlichen Anforderungen sicherzustellen.

Was ist Vertragscontrolling?

Vertragscontrolling ist eine Teildisziplin der Vertragsverwaltung und konzentriert sich auf die Bewertung von Risiken und Chancen.

Wie funktioniert eine Vertragsmanagement-Software?

Eine Vertragsmanagement-Software steuert die einzelnen Schritte des Vertragswesen und führt sie in einem durchgängigen Prozess digital zusammen.

Warum ist eine professionelle Software zum Vertragsmanagement sinnvoll?

Eine Vertragsmanagement-Lösung vereinfacht das Vertragswesen für alle Abteilungen. Jeder Schritt im Vertragsmanagement ist für alle beteiligten Mitarbeitenden nachvollziehbar. Eine Vertragsmanagement-Software übernimmt viele Routineaufgaben und erinnert an Fristen und Termine. Somit erhöht die digitale Lösung die Qualität des Vertragswesens, spart Kosten und Ressourcen und erhöht die Mitarbeitendenzufriedenheit.

Welche Funktionen sollte eine gute Vertragsmanagement-Software bieten?

Eine gute Vertragsmanagement-Software sollte Funktionen wie zentrale Vertragsablage, Fristenmanagement, automatische Workflows, digitale Signaturen, Versionskontrolle und Integrationsmöglichkeiten mit ERP- und CRM-Systemen bieten. Allerdings hängen die genauen Funktionen stark von den spezifischen Anforderungen des Unternehmens ab. Ein kleines Unternehmen benötigt möglicherweise nur eine einfache Verwaltung von Vertragsdaten, während größere Unternehmen oder Organisationen mit komplexen Vertragsprozessen erweiterte Funktionen wie detaillierte Analyse-Tools, umfassendes Reporting oder tiefe Integration mit bestehenden IT-Systemen benötigen. Daher ist es wichtig, die Software an die individuellen Bedürfnisse anzupassen.

Wie hilft Vertragsmanagement bei der Einhaltung von Compliance-Anforderungen?

Vertragsmanagement-Software stellt sicher, dass alle vertraglichen Fristen eingehalten werden und dass Verträge revisionssicher archiviert werden. Zudem hilft sie bei der Einhaltung von branchenspezifischen und gesetzlichen Vorschriften durch automatisierte Prozesse.

Glossar

A

Archivierung
Die revisionssichere Aufbewahrung von Verträgen und vertragsrelevanten Dokumenten gemäß gesetzlichen Vorgaben wie der GoBD und DSGVO. Änderungen und Anpassungen werden nachvollziehbar protokolliert, und die Zugriffsrechte sind genau geregelt.

C

Compliance
Die Einhaltung gesetzlicher und interner Vorschriften und Richtlinien. Im Vertragsmanagement bedeutet dies, dass alle Verträge und Dokumente unveränderlich archiviert und die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen eingehalten werden.

Contract Lifecycle Management (CLM)
Ein umfassender Ansatz zur Verwaltung des gesamten Lebenszyklus eines Vertrages, von der Erstellung über die Verhandlung und Freigabe bis hin zur Archivierung und Kontrolle.

D

Digitale Signatur
Eine elektronische Methode zur Unterzeichnung von Dokumenten, die die Identität des Unterzeichners bestätigt und die Integrität des Dokuments sicherstellt. Sie erfüllt die Kriterien der eIDAS-Verordnung und bietet ein hohes Maß an Sicherheit.

Digitale Vertragsakte
Eine zentrale, elektronische Sammlung aller vertragsrelevanten Dokumente und Informationen. Sie ermöglicht den unternehmensweiten Zugriff und sorgt für Transparenz und Sicherheit.

Digitales Vertragsmanagement
Die softwaregestützte Verwaltung von Verträgen, die den gesamten Vertragslebenszyklus abdeckt. Es umfasst die Erstellung, Verwaltung, Überwachung und Archivierung von Verträgen und unterstützt die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben.

E

Elektronische Akte (E-Akte)
Eine digitalisierte Aktenstruktur, die alle vertragsrelevanten Dokumente und Informationen an einem zentralen Ort bündelt. Sie ermöglicht eine effiziente Verwaltung und schnellen Zugriff auf Vertragsdaten.

ERP-System
Enterprise Resource Planning-Systeme wie SAP, die zur Verwaltung und Integration der Hauptgeschäftsprozesse eines Unternehmens dienen. Eine nahtlose Integration mit Vertragsmanagement-Software ermöglicht einen reibungslosen Datenaustausch.

F

Fristenmanagement
Ein System zur Überwachung und Verwaltung von Vertragsfristen und -terminen. Automatisierte Erinnerungen helfen, Kündigungs- und Leistungstermine im Blick zu behalten und rechtzeitig Maßnahmen zu ergreifen.

G

GoBD
Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form. Sie legen die Anforderungen an die digitale Archivierung und Dokumentation fest.

I

Integration
Die Einbindung der Vertragsmanagement-Software in bestehende IT-Systeme wie ERP- und CRM-Systeme. Dies ermöglicht einen nahtlosen Datenaustausch und verbessert die Effizienz und Transparenz der Vertragsverwaltung.

R

Revisionssicherheit
Die Fähigkeit, Dokumente unveränderlich und nachvollziehbar zu archivieren. Dies ist eine zentrale Anforderung für die Einhaltung gesetzlicher und interner Compliance-Vorgaben.

V

Vertragscontrolling
Die Überwachung und Bewertung von Verträgen hinsichtlich ihrer Risiken und Chancen. Es umfasst die Analyse von Vertragsdaten, die Prüfung von Vertragspartnern und das Vertrags-Reporting.

Vertragsmanagement-Software
Eine spezialisierte Softwarelösung zur Verwaltung des gesamten Vertragslebenszyklus. Sie unterstützt die Erstellung, Verwaltung, Überwachung und Archivierung von Verträgen und bietet Funktionen wie Workflow Management, Fristenkontrolle und Compliance-Unterstützung.

Vertragsreferenzen
Verknüpfungen von Verträgen mit anderen relevanten Dokumenten und Informationen im Enterprise Content Management (ECM). Dies erleichtert den Zugriff und die Verwaltung von Vertragsdaten.

Vertragsverwaltung
Alle Schritte der Vertragsausführung, einschließlich der Erstellung, Anpassung, Prüfung, Genehmigung und Überwachung von Verträgen. Eine zentrale elektronische Akte bildet die Basis für eine effiziente Vertragsverwaltung.

Vorlagenmanagement

Ein System zur Verwaltung und Nutzung von geprüften Vertragsbausteinen und Vorlagen. Es ermöglicht eine schnelle und fehlerfreie Erstellung und Anpassung von Verträgen.

W

Workflow Management

Ein System zur Automatisierung und Verwaltung von Arbeitsabläufen im Vertragsmanagement. Es umfasst die Weiterleitung von Aufgaben, Freigaben und Informationen sowie Benachrichtigungen bei Aufgabenerledigung.

Ressourcen

Die Quellen für dieses eBook können auf Anfrage bereitgestellt werden: kontakt@optimal-systems.de

Die Unternehmensgruppe

OPTIMAL SYSTEMS entwickelt und vertreibt seit 1991 Softwarelösungen für das Management von Informationen. Zur Unternehmensgruppe gehören 17 Gesellschaften und Niederlassungen in Europa und Partner auf der ganzen Welt. Hauptsitz der Firmengruppe ist Berlin. Seit 2020 gehört OPTIMAL SYSTEMS zur weltweit agierenden Kyocera Unternehmensgruppe.

Rund um unsere Software bieten wir eine Vielzahl an Serviceleistungen – von der individuellen Beratung über effektive Trainings bis hin zum verlässlichen Support. Das Ziel: Unternehmenswissen verfügbar zu machen und die Zusammenarbeit von Menschen standortunabhängig sowie zu jedem Zeitpunkt optimal zu ermöglichen.

- 1991 gegründet
- 592.350 User
- 3.066 Installationen
- 670 Mitarbeitende
- 30 Länder
- 71,1 Mio. € Umsatz (Fiskaljahr 2025)

Jetzt kennenlernen und Präsentationstermin vereinbaren: optimal-systems.de/demo

OPTIMAL SYSTEMS GmbH · Unternehmenszentrale · Cicerostraße 26 · 10709 Berlin · Telefon: +49 30 895708–0 · kontakt@optimal-systems.de