

AB DREI TAGEN ZUM PROFESSIONELLEN VERTRAGSMANAGEMENT

Datum 31.01.2024

Version 1.0

Ab 3 Tagen gelingt Ihnen die Einführung eines professionellen Vertragsmanagements

Die Einführung eines digitalen Vertragsmanagementsystems revolutioniert die Art und Weise, wie Unternehmen Verträge erstellen, bearbeiten und verwalten. Im Gegensatz zum manuellen Prozess, der nicht nur zeitaufwendig ist, sondern auch das Risiko hoher Kosten durch Fehler birgt, bietet die digitale Lösung zahlreiche Vorteile.

Die Automatisierung des gesamten Vertragszyklus, von der Angebotseinholung über die Vertragsanbahnung und den Abschluss bis zur Fristenkontrolle, ermöglicht eine effiziente Abwicklung aller Arbeitsschritte. Diese umfassende digitale Lösung verbessert nicht nur die Genauigkeit und Effizienz, sondern minimiert auch das Risiko von Fehlern und Kosten. Darüber hinaus ermöglicht das digitale Vertragsmanagement eine nahtlose Verlängerung, Änderung und Beendigung von Verträgen, was zu einer optimierten und reibungslosen Geschäftsabwicklung führt.

Erfahren Sie in diesem Whitepaper, wie Sie mit Microsoft Power Automate Ihr Vertragsmanagement auf ein neues Niveau heben können. Von hilfreichen Tipps zur Implementierung bis hin zu den konkreten Vorteilen für Ihr Unternehmen – nutzen Sie die Chancen der Digitalisierung, um Ihren Arbeitsalltag effizienter und transparenter zu gestalten.

*«**Vertragsmanagement** wird in der Praxis als Fundament für das betriebswirtschaftliche Handeln von Unternehmen angesehen und stellt somit eine sowohl globale als auch komplexe Unternehmensaufgabe dar. Fast alle Abteilungen in einem Unternehmen, entlang der Wertschöpfungskette, sind von diesem Thema betroffen.»*

Effizientes Vertragsmanagement durch Smart Automation

Moderne Unternehmen stehen vor der Herausforderung, unterschiedliche Anforderungen an das Vertragsmanagement in verschiedenen Fachabteilungen zu erfüllen. Doch was passiert, wenn dieser Prozess nicht optimal gestaltet ist?

HERAUSFORDERUNGEN IM HERKÖMMLICHEN VERTRAGSMANAGEMENT

In der Praxis resultiert die Vielfalt der Anforderungen in einem komplexen Geflecht aus manuellen und digitalen Prozessen. Vertragsdokumente durchlaufen unterschiedliche Stationen – von der Erstellung bis zur Archivierung –, wobei einheitliche Standards oftmals fehlen. Ob händisch oder digital signiert, gedruckt oder gescannt, landen Verträge an verschiedenen Speicherorten.

ZEITVERLUST UND INTRANSPARENZ

Die Konsequenzen sind spürbar: Lange Bearbeitungszeiten und ein Mangel an Transparenz prägen den Vertragsprozess. Die Suche nach relevanten Dokumenten gestaltet sich zeitaufwendig, beeinträchtigt die Effizienz und hemmt die Auskunftsfähigkeit. Was im Arbeitsalltag als lästig erscheint, kann im schlimmsten Fall einen erheblichen Wettbewerbsnachteil bedeuten.

DIE KOSTEN INEFFIZIENTER VERTRAGSPROZESSE

Eine **Studie** des Harvard Business Reviews verdeutlicht die finanziellen Auswirkungen ineffizienter Vertragsprozesse: Unternehmen können bis zu 40% ihres gesamten Auftragswerts verlieren.

IHR WEG ZUM OPTIMIERTEN VERTRAGSMANAGEMENT

Durch den gezielten Einsatz von Low-Code Automationstools wie Power Automate in Verbindung mit einer DMS-Lösung kann Ihr Vertragsmanagement, innerhalb kürzester Zeit und mit wenig Aufwand, revolutioniert werden. Durch einen strukturierten, zentral verfügbaren Prozess zur Erstellung, Bearbeitung und Verfolgung der Vertragsdokumente profitieren nicht nur Sie, sondern auch Ihre Mitarbeitenden von einer Vielzahl an Vorteilen.

«Gartner definiert Low-Code-Applikationsplattformen (LCAPs) als Applikationsplattformen, die zur schnellen Entwicklung und Ausführung kundenspezifischer Anwendungen verwendet werden, indem sie die Verwendung von Programmiersprachen abstrahieren und minimieren.»

Digitales Vertragsmanagement: Smart, Transparent, Reibungslos



SCHNELLE EINFÜHRUNG

Die benötigten Prozesse im Vertragsmanagement können auf Basis einer Low-Code Programmierung mittels Microsoft Power Automate in wenigen Arbeitsschritten erstellt werden. Mit Hilfe von Microsoft Forms kann dabei für die unterschiedlichen, benötigten Vertragsdokumente eine Vorlagenverwaltung inkl. definierten Textbausteinen und Autofill-Funktionen implementiert werden. Abgerundet werden kann das Vertragsmanagement mit einer digitalen Vertragsakte in Ihrem Compliance-gerechten Dokumentenmanagement-System (DMS) oder wahlweise im SharePoint oder Teams-Kanälen. Die gezielte Kombination leistungsfähiger Low-Code Elemente aus dem Microsoft Power Apps Portfolio garantiert eine schnelle und effiziente Einführung Ihres Vertragsmanagements.



VERTRAGSMANAGEMENT - EINE GUTE INVESTITION

Die Einführung eines digitalen Vertragsmanagement ist für jedes Unternehmen eine lohnende Investition. Es hilft Ihnen dabei den unternehmensweiten Vertragsprozess zu strukturieren und spart durch die Reduzierung von Redundanzen und Fehlerquellen, Zeit und Kosten. Durch den Einsatz eines gut strukturiertes Vertragsmanagement und die damit einhergehende Transparenz können Sie zudem die Risiken von kostspieligen Rechtsstreitigkeiten vermeiden.



ERHÖHTE TRANSPARENZ BRINGT WETTBEWERBSVORTEIL

Eine erhebliche Verbesserung der Auskunftsfähigkeit Ihrer MitarbeiterInnen auf Grund erhöhter Transparenz, nebst einer optimierten Auffindbarkeit der Dokumente in der digitalen Vertragsakte und die lückenlose Nachvollziehbarkeit der Vertragsprozesse können für Sie als UnternehmerInnen der entscheidende Wettbewerbsvorteil sein.



GESTEIGERTE EFFIZIENZ UND ZEITMANAGEMENT

Der strukturierte Ansatz eines digitalen Vertragsmanagements hilft Ihnen sicherzustellen, dass Ihre Verträge schnell, effizient und sicher abgewickelt werden. Das daraus resultierende, verbesserte Zeitmanagement führt in der Regel dazu, dass Sie durch das verbesserte Zeitmanagement Ihre Kosten signifikant reduzieren können und sich Ihr Projektinvestment in kürzester Zeit amortisiert hat.



REDUKTION MANUELLER ARBEITEN

Die manuelle Eintragung der vertragsrelevanten Daten in die Vertragsdokumente ist meist sehr mühsam und zeitintensiv. Die Digitalisierung Ihres Vertragsprozesses kann eine teilautomatisierte Befüllung von Vertragsdaten unterstützen und manuelle Aufgaben ablösen. Denn relevante Informationen stehen oft in bestehenden Verwaltungssystemen, wie einem ERP zur Verfügung und können für die Verarbeitung herangezogen werden. Dadurch kann Ihr Unternehmen innerhalb des Prozesses von einer zusätzlichen Zeitersparnis profitieren.



OPTIMALE DMS/SHAREPOINT-ANBINDUNG

Der digitale Vertragsmanagementprozess steuert die Aufgabenverteilung automatisiert. Dabei können Verantwortlichkeiten festgelegt werden, welche jederzeit einsehbar sind und den Compliance-Vorgaben entsprechen. Wenn Verträge erstellt und/oder bearbeitet werden, wird der gesamte Prozess im Hintergrund protokolliert.

Im Abschlussprotokoll werden alle manuellen/automatischen Bearbeitungsschritte an den Vertragsunterlagen festgehalten und ebenfalls revisionsicher archiviert.



EINHALTUNG COMPLIANCE-VORGABEN UND RISIKOMINIMIERUNG

Die im digitalen Vertragsprozess geregelte Aufgabenverteilung ist automatisiert und die Verantwortlichkeiten entsprechend Ihren Berechtigungen und die Compliance-Vorgaben sind festgelegt. Dieses Reglement ist für Sie jederzeit einsehbar und nachvollziehbar.

In Kombination mit einem DMS und/oder SharePoint sind revisionsicher archivierte Dokumente vor nicht protokollierten Änderungen und vor Manipulation geschützt und eine vollständige Prozesshistorie vorhanden.

Durch die automatische und vorrangige Archivierung in einer digitalen Vertragsakte findet man mittels komfortabler Suchfunktionen alle Verträge problemlos wieder. Dies ist für das Unternehmen als auch für Ihr Auskunftsfähigkeit sehr hilfreich, denn Sachbearbeitende können dem Vertragspartner jederzeit relevante Daten vorlegen, ohne lange in papierbasierten Ordnern oder E-Mails zu recherchieren.

Die lückenlose Dokumentation und Aktualität der Verträge in Ihrem digitalen Vertragsmanagement trägt somit auch zur aktiven Risikominimierung bei, da es die Wahrscheinlichkeit von Vertragsstreitigkeiten minimiert und dadurch kostenintensive Rechtsstreitigkeiten vermeiden.

Prozess des digitalen Vertragsmanagements

Vertragsmanagement beschreibt, wie Unternehmen Verträge für ihre Interessenten, Leads und Kunden erstellen und verwalten. Dies umfasst alle abteilungsübergreifenden Prozesse, die zu jedem Zeitpunkt des Vertragslebenszyklus ablaufen. Es wird allgemein auch als Vertrags Lifecycle Management bezeichnet.



1. VERTRAGSERFASSUNG

Bei der Vertragserfassung wird die Vertragsakte erstellt. Optional kann auch das Vertragsdokument selbst automatisch generiert und erfasst werden, sodass es im Status Entwurf

der Vertragsakte beigelegt wird. Die Vertragserfassung kann per Vertragsdialog oder über Microsoft Forms erfolgen.

Im Rahmen der Vertragsakte kann das Vertragsdokument selbst automatisch generiert und abgelegt werden. Hierzu werden die eingegebenen Vertragsdetails verwendet und in eine vordefinierte Wordvorlage eingefügt. Das resultierende Vertragsdokument, im Entwurfsstadium, wird daraufhin direkt in der Vertragsakte archiviert.

Die Verwaltung von Vertragsanhängen, wie beispielsweise Allgemeine Geschäftsbedingungen, Kündigungen, E-Mails und mehr, gestaltet sich besonders einfach. Durch die Nutzung der Drag & Drop-Funktion können diese Dateien unkompliziert dem entsprechenden Vertrag hinzugefügt werden. Ein flexibler und benutzerfreundlicher Ansatz zur Organisation und Erweiterung Ihrer Vertragsdokumentation.

2. FRISTENMANAGEMENT

Das Fristenmanagement zielt darauf ab, sämtliche Fristen und zugehörige Termine aller laufenden Verträge im Blick zu behalten. Eine digitale Fristenübersicht erleichtert diese Aufgabe erheblich, indem sämtliche Deadlines elektronisch verwaltet werden. Diese intelligente Lösung gewährleistet, dass Sie stets rechtzeitig an wichtige Start- und Endtermine erinnert werden und keine Fristen unbeachtet verstreichen. Fristerinnerungen werden als Aufgaben in der Vertragsverwaltung aufgeführt und können auch per E-Mail versendet werden. Darüber hinaus ermöglicht die direkte Bearbeitung von Vertragserinnerungen direkt aus der E-Mail (Outlook) heraus einen reibungslosen Workflow.

3. DIGITALE SIGNATUREN

Verträge müssen heutzutage nicht mehr ausgedruckt und per Post verschickt werden. Die Unterzeichnung erfolgt stattdessen bequem digital. Durch nahtlose Integrationen in Lösungen wie actaSIGN, DocuSign, Skribble oder Acrobat Sign wird das digitale Unterschreiben spielend einfach.

4. VORLAGENMANAGEMENT

Nutzen Sie Wordvorlagen für die schnelle Erstellung von Vertragsdokumenten, Kündigungen und mehr. Die Vertragsinformationen aus der Vertragsakte werden automatisch in die Vorlagen integriert. Mit einem einfachen Klick stehen Ihnen so maßgeschneiderte Dokumente zur Verfügung.

5. ARCHIVIERUNG

Ausgelaufene Verträge, die nicht mehr verlängert werden können, werden entweder manuell oder automatisch archiviert. Einmal archivierte Verträge und deren Anhänge sind geschützt, sodass keine weiteren Änderungen vorgenommen werden können. Dies gewährleistet die Integrität der archivierten Dokumente.

6. AUSWERTUNGEN

Die Digitalisierung erleichtert die Auswertung von Verträgen erheblich. Über benutzerdefinierte Suchordner können individuelle Auswertungen erstellt werden, die sich einfach in Excel

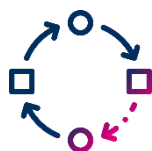
exportieren lassen. Darüber hinaus stehen bereits vorkonfigurierte Power BI-Auswertungen zur Verfügung, die bei Bedarf kundenspezifisch angepasst werden können. Die Bereitstellung klar strukturierter Daten ermöglicht auch die Verwendung eigener Business Intelligence-Tools.

7. GENEHMIGUNGSWORKFLOW

Durch die Nutzung eines internen Workflowmoduls können individuelle Genehmigungsworkflows unkompliziert erstellt werden. Die Integration mit Power Automate ermöglicht eine einfache Versendung und Bearbeitung von Genehmigungsanfragen über Outlook oder Teams. Dies gewährleistet einen reibungslosen und effizienten Ablauf Ihrer Genehmigungsprozesse.

Hilfreiche Tipps zur Einführung eines digitalen Vertragsmanagements mit MS Power Automate

Bei der Einführung einer digitalen Vertragsmanagements gilt es, einige Aspekte zu beachten. Die digitale Implementierung erfordert nicht nur IT- und Technik-Expertise, sondern auch ein perfektes Timing und ein hohes Maß an organisatorischer Klarheit. Zu Beginn der Projektplanung sollten bereits alle Beteiligten in das Vorgehen involviert werden, sodass Störungen im Projektverlauf verhindert werden können.



TIPP 1

PROZESSABLAUF DEFINIEREN

Mitarbeitende sollten über die Abläufe bei der Bearbeitung von Vertragsdokumenten vollständig informiert sein. Fehlendes Wissen kann bei der Projekteinführung zu enormen Verzögerungen führen. Deshalb sollten die Prozesse vorab definiert und besprochen werden. Dadurch wird ein aktueller und gleicher Wissensstand gewährleistet. So garantieren Sie, dass alle Benutzenden die Vorzüge des Systems erkennen und es akzeptieren.



TIPP 2

BERECHTIGUNGEN FESTLEGEN

Vor Beginn der Umsetzung müssen künftige Zugriffsberechtigungen festgelegt werden, damit diese durch den Projektpartner zuverlässig umgesetzt werden können. Oft geht man fälschlicherweise davon aus, dass die Berechtigungen der aktuellen Situation auch fortgeführt werden sollten. Viele Firmen stellen aber zu Beginn der Einführung fest, dass dem nicht so ist. Deshalb ist es von Nutzen, alle Zugriffsberechtigungen vorab zu definieren.

**TIPP 3****VERANTWORTLICHKEITEN FESTLEGEN**

Für das Aufsetzen des Projekts sollten nicht zu viele Personen einplant werden. Eine grobe Empfehlung ist, maximal 2-3 Key-User einzubinden, welche Interesse und Verständnis mitbringen, ein wenig technikaffin sind und gut mit dem PC umgehen können. Wichtig für den Erfolg ist, dass die Personen ein Verständnis über die Abläufe im Vertragswesen sowie einen guten Überblick über den Gesamtprozess haben. Mit diesen Key-Usern geht der Anbieter in die Umsetzung und erarbeitet ein Lösungskonzept.

**TIPP 4****DIGITALEN SIGNATURPROZESS NUTZEN**

Viele Unternehmen, die sich für eine digitale Vertragsverwaltung entscheiden, wollen Kosten sparen, indem Sie beim Vertragsmanagement auf eine Digitale Signatur verzichten.

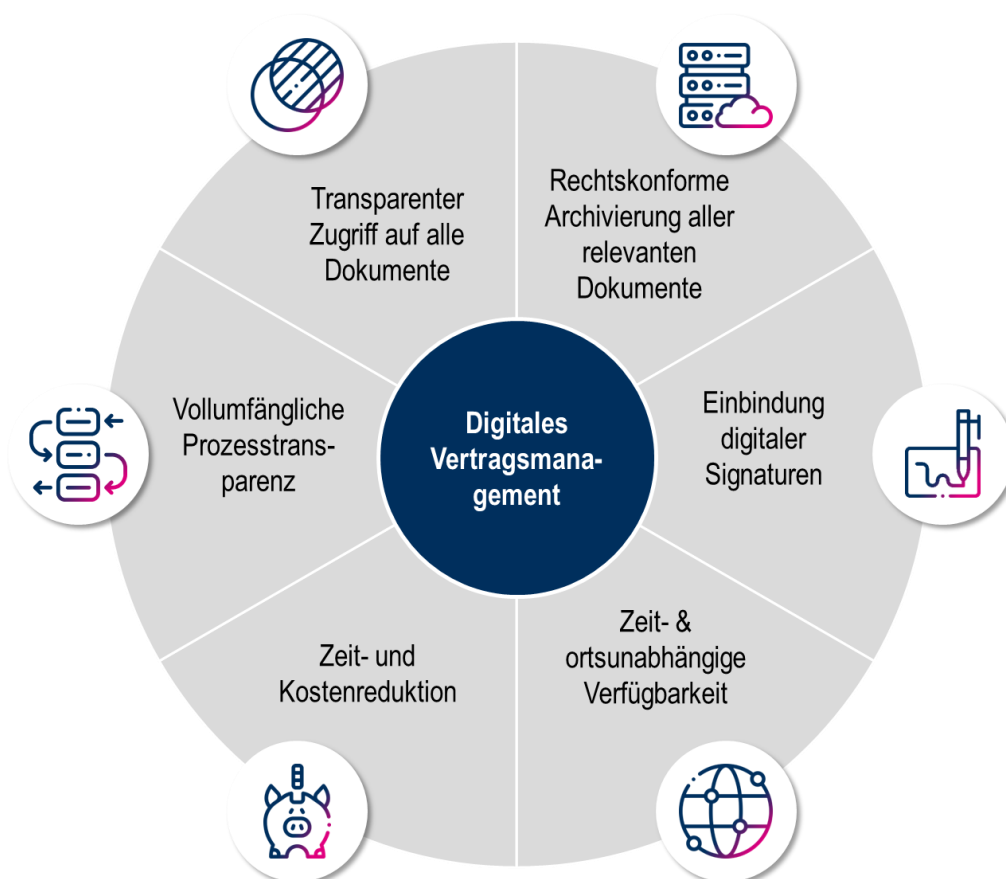
Tatsache ist – die Einbindung eines Digitalen Signaturprozesses für Vertragsdokumente verursacht Mehrkosten. Kosten für Einbindung eines zertifizierten Signaturdienstes und die entsprechende Anzahl an Signaturen, die benötigt werden, um die Verträge rechtskräftig zu verifizieren. Allerdings zeigen Erfahrungswerte aus unzähligen Projekten, dass sich im gelebten Alltag eine Investition nicht nur lohnt, sondern auch die Effizienz des Vertragsmanagement signifikant steigt.

Stellt man den Aufwand, der durch Medienbrüche im Prozess verursacht wird, den Kosten einer Lösung inklusiver Digitaler Signatur gegenüber, kann schnell eine entsprechende Kostenersparnis auf Grund von Effizienzsteigerung und Fehlerminimierung festgestellt werden.

Nutzen Sie die Vorteile der Digitalisierung

Die Digitalisierung verändert nicht nur die Art und Weise, wie wir arbeiten, sondern bietet auch die Möglichkeit, Geschäftsprozesse effizienter und transparenter zu gestalten. Insbesondere im Bereich des Vertragsmanagements können digitale Lösungen wie Microsoft Power Automate einen erheblichen Mehrwert bieten.

Die Integration von Microsoft Power Automate in Ihr Vertragsmanagement bietet nicht nur eine benutzerfreundliche Oberfläche, sondern auch die Möglichkeit, Workflows nach Ihren individuellen Anforderungen anzupassen. Dadurch gewinnen Sie nicht nur Klarheit über den aktuellen Status Ihrer Verträge, sondern können auch flexibel auf sich ändernde Anforderungen reagieren.



Kendox AG

Bahnhof-Strasse 7
9463 Oberriet SG
Schweiz
T +41 (71) 552 34 00

Kendox GmbH

Paul-Reusch-Straße 2
46045 Oberhausen
Deutschland
T +49 (208) 77 89 28 00

Kendox AG, Niederlassung Österreich

Favoritenstraße 87/2
1100 Wien
Österreich
T +43 (720) 27 34 20

DM Dokumenten Management GmbH

Dornierstraße 4
82178 Puchheim
Deutschland
T +49 (89) 80 06 13 0

DM Dokumenten Management GmbH, Niederlassung Serbien

Svetozara Markovića 78
34000 Kragujevac
Serbien
T +381 (34) 373 73 35