

A conceptual illustration of a laptop with a glowing blue light emanating from its screen. Above the laptop, several white line-art icons float in a light blue, misty atmosphere. These icons include document pages, circular arrows representing a cycle or refresh, and a central circular icon containing a person silhouette. The overall aesthetic is clean, modern, and digital.

EFFIZIENTE VERTRAGSVERWALTUNG DURCH DIGITALE AKTENFÜHRUNG

Datum	19.08.2025
Version	1.0

Kendox AG | Bahnhof-Strasse 7 | CH-9463 Oberriet SG

Verträge neu denken

WARUM DER DIGITALE WANDEL UNAUSWEICHLICH IST

Verträge bilden das Rückgrat geschäftlicher Beziehungen – sie regeln Verpflichtungen, sichern Rechte und schaffen Verbindlichkeit. Doch in vielen Organisationen erfolgt ihre Verwaltung noch immer über veraltete, papierbasierte oder fragmentierte digitale Systeme. Das führt zu Intransparenz, hohem manuellen Aufwand und dem Risiko, Fristen oder relevante Informationen aus dem Blick zu verlieren.

Die Einführung einer digitalen Vertragsakte bietet hier eine zeitgemäße Lösung. Sie ermöglicht es, sämtliche vertragsbezogene Informationen zentral und strukturiert zu erfassen, Abläufe zu standardisieren und den gesamten Lebenszyklus eines Vertrags – von der Erstellung über die Freigabe und Signatur bis hin zur Archivierung – effizient und nachvollziehbar abzubilden. Der zentrale Vorteil: Prozesse werden beschleunigt, Fehlerquellen reduziert und die Einhaltung rechtlicher Vorgaben wesentlich erleichtert.

Moderne Lösungen integrieren sich dabei nahtlos in bestehende IT-Umgebungen, ermöglichen automatisierte Workflows und bieten Schnittstellen zu digitalen Signaturlösungen, Business Intelligence-Tools und Office-Anwendungen. Für Unternehmen bedeutet das: mehr Transparenz, bessere Auswertungsmöglichkeiten und mehr Zeit für das Wesentliche.

Herausforderungen im Umgang mit Verträgen

In vielen Organisationen ist die Handhabung von Verträgen historisch gewachsen und geprägt von isolierten Lösungen in einzelnen Abteilungen. Vertragsdokumente liegen oft verstreut in E-Mail-Postfächern, Netzwerkordnern oder sogar noch in Papierform vor. Die fehlende zentrale Übersicht erschwert es, Verträge auffindbar, nachvollziehbar und fristgerecht zu verwalten.

TYPISCHE HERAUSFORDERUNGEN:

- Lange Bearbeitungszeiten durch manuelle Abläufe
- Fehlende Übersicht über Vertragsfristen, Laufzeiten oder Kündigungstermine
- Unzureichende Dokumentation von Versionen, Änderungen oder Zuständigkeiten
- Medienbrüche zwischen Erstellung, Freigabe, Signatur und Archivierung
- Fehlende Einhaltung von Compliance-Vorgaben

Die Folge: Unnötige Kosten, rechtliche Risiken und eine geringe Auskunftsfähigkeit gegenüber Geschäftspartnern oder der Geschäftsleitung.

Zentrale Klarheit statt dezentralem Chaos

ZEIT FÜR DIE DIGITALE VERTRAGSAKTE

Verträge regeln zentrale Aspekte des Geschäftsbetriebs: Kooperationen, Lieferbeziehungen, Mietverhältnisse, Dienstleistungen. Ihr Wert bemisst sich dabei nicht nur an den Inhalten, sondern an der Art, wie mit ihnen gearbeitet wird. Eine fehlende Struktur in der Ablage, nicht nachvollziehbare Freigaben oder das Übersehen von Fristen können erhebliche rechtliche und wirtschaftliche Risiken nach sich ziehen.

Die digitale Vertragsakte begegnet diesen Herausforderungen mit einem ganzheitlichen Ansatz: Sie bietet eine einheitliche Struktur, in der sämtliche vertragsrelevanten Dokumente, Aufgaben, Fristen und Kommunikationsverläufe zusammengeführt werden. Darüber hinaus sorgt sie für Transparenz, fördert die Zusammenarbeit und entlastet Mitarbeitende durch automatisierte Workflows und Erinnerungen.

Im Vergleich zu klassischen Ablagestrukturen bietet die digitale Vertragsakte viele Vorteile:

- zentrale, strukturierte Ablage sämtlicher Vertragsunterlagen,
- transparente Bearbeitung durch definierte Workflows,
- automatisierte Erinnerungen an Fristen,
- digitale Unterschriften ohne Medienbruch,
- einfache Erstellung neuer Verträge auf Basis vordefinierter Vorlagen,
- revisionssichere Archivierung mit Zugriff auf die vollständige Historie,
- umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten für strategische Einblicke.

VOM POTENZIAL ZUR PRAXIS

Die Vorteile der digitalen Vertragsakte liegen auf der Hand – doch wie lässt sich die digitale Transformation konkret umsetzen? Erfolgreiche Projekte zeigen, dass es weniger auf die Technologie allein ankommt, sondern auf ein durchdachtes Zusammenspiel aus Prozessen, Verantwortlichkeiten und technischer Integration.

Dabei geht es nicht nur um die Digitalisierung einzelner Arbeitsschritte, sondern um die konsequente Neugestaltung des gesamten Vertragsprozesses – von der ersten Vertragserstellung über die rechtskonforme Signatur bis zur langfristigen Archivierung. Ein strukturierter, schrittweiser Ansatz schafft Klarheit, reduziert Risiken und fördert die Akzeptanz bei den Mitarbeitenden.

7 Schritte zur effizienten Vertragsakte

Der Weg zur strukturierten digitalen Vertragsakte umfasst sieben aufeinander abgestimmte Schritte, die sämtliche Aspekte der Vertragsbearbeitung und -verwaltung abbilden:



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.

So gelingt der Einstieg in die digitale Vertragswelt

Die Einführung einer digitalen Vertragsakte ist nicht nur ein technisches Projekt, sondern ein organisatorischer Wandel. Die folgenden Tipps helfen dabei, diesen Prozess erfolgreich zu gestalten:

TIPP 1



BEDÜRFNISSE UND PROZESSE ANALYSIEREN

Bevor eine digitale Lösung eingeführt wird, ist es essenziell, die bestehenden Prozesse rund um die Vertragserstellung, -prüfung, -freigabe und -archivierung genau zu erfassen. Welche Abteilungen sind beteiligt? Wo entstehen Reibungsverluste? Welche Fristen oder Risiken werden regelmäßig übersehen? Eine klare Bestandsaufnahme bildet die Grundlage für einen maßgeschneiderten digitalen Ablauf – nur so lässt sich verhindern, dass analoge Schwächen einfach digitalisiert werden.

TIPP 2



STAKEHOLDER FRÜHZEITIG EINBINDEN

Vertragsprozesse betreffen in der Regel mehrere Abteilungen – vom Einkauf über die Rechtsabteilung bis hin zur Geschäftsführung. Um Akzeptanz und spätere Nutzung sicherzustellen, sollten alle betroffenen Stakeholder frühzeitig eingebunden werden. Workshops oder interaktive Prozessaufnahmen helfen dabei, unterschiedliche Perspektiven zu berücksichtigen und Widerstände frühzeitig zu identifizieren.

TIPP 3



KLARE VERANTWORTLICHKEITEN DEFINIEREN

Wer darf Verträge erstellen, prüfen, genehmigen oder archivieren? Welche Rollen sollen im System abgebildet werden? Eine digitale Vertragsakte lebt von klaren Zuständigkeiten. Diese sollten bereits vor dem Roll-out definiert werden – idealerweise mithilfe eines abgestimmten Rollen- und Berechtigungskonzepts. So lassen sich Freigabeprozesse effizienter gestalten und Compliance-Vorgaben besser einhalten.

TIPP 4**SCHRITTWEISE EINFÜHRUNG PLANEN**

Eine vollständige Umstellung kann komplex sein – insbesondere in Unternehmen mit einer hohen Anzahl historischer Verträge. Es empfiehlt sich daher, mit einem Pilotbereich zu starten. So lassen sich erste Erfahrungen sammeln, Prozesse verfeinern und die Lösung iterativ anpassen. Ein gestaffelter Roll-out reduziert Fehlerpotenzial und erhöht die Bereitschaft der Mitarbeitenden zur Umstellung.

TIPP 5**DATENQUALITÄT SICHERSTELLEN**

Eine digitale Vertragsakte ist nur so gut wie die Daten, die sie enthält. Achten Sie deshalb bereits bei der Einführung auf strukturierte Felder, konsistente Bezeichnungen und einheitliche Metadaten. Je höher die Datenqualität, desto besser funktionieren spätere Auswertungen, Erinnerungen und Automatisierungen.

TIPP 6**SCHULUNGEN NICHT VERNACHLÄSSIGEN**

Technologie allein bringt keinen Wandel. Die Einführung sollte daher durch gezielte Schulungen und kommunikative Maßnahmen begleitet werden. Stellen Sie klar heraus, welchen Nutzen die digitale Vertragsakte für den Einzelnen bringt – etwa Zeitersparnis, mehr Transparenz oder weniger Risiken. So wird die neue Lösung nicht als Belastung, sondern als echte Arbeitserleichterung wahrgenommen.

TIPP 7**INTEGRATION IN BESTEHENDE SYSTEME PRÜFEN**

Eine digitale Vertragsakte entfaltet ihr volles Potenzial nur dann, wenn sie nahtlos mit bereits eingesetzten Anwendungen kommuniziert – etwa mit Microsoft 365, ERP-Systemen oder BI-Tools. Achten Sie darauf, dass die Lösung flexibel an Ihre IT-Landschaft angepasst werden kann, um Medienbrüche und redundante Datenpflege zu vermeiden.

Integration in bestehende Systeme

Die digitale Vertragsakte entfaltet ihr volles Potenzial vor allem dann, wenn sie in die bestehende Systemlandschaft integriert wird. Dank der Nutzung von Microsoft 365 und SharePoint Online kann sie nahtlos in bekannte Anwendungen eingebettet werden – etwa für das Fristenmanagement per Outlook-Kalender oder zur Integration in Microsoft Teams für die teamübergreifende Zusammenarbeit.

Darüber hinaus ermöglichen APIs auch den Austausch mit ERP- oder CRM-Systemen, sodass relevante Vertragsdaten automatisch übernommen oder weiterverarbeitet werden können. Diese tiefgreifende Integration sorgt nicht nur für Effizienz, sondern auch für hohe Akzeptanz bei den Anwenderinnen und Anwendern.

Digital statt administrativ – der Wandel lohnt sich

Eine digitale Vertragsakte ist weit mehr als nur eine elektronische Ablage. Sie strukturiert den gesamten Lebenszyklus eines Vertrags – vom ersten Entwurf über die Genehmigung und Unterzeichnung bis zur revisionssicheren Archivierung und strategischen Auswertung. Unternehmen, die diesen Weg konsequent gehen, profitieren von schnelleren Prozessen, höherer Transparenz, minimierten Risiken und einem klaren Zugewinn an Effizienz.

Gerade im Zusammenspiel mit der Microsoft-365-Welt lässt sich die digitale Vertragsakte nicht nur technisch reibungslos implementieren, sondern auch in die alltägliche Arbeitsweise integrieren. Der Einstieg ist somit einfacher als oft gedacht – die Wirkung jedoch umso nachhaltiger.



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 Austria GmbH

Favoritenstraße 87/13

1100 Wien

Österreich

T +43 (720) 27 34 20

Kendox DM GmbH

Gutenbergstraße 9

82178 Puchheim

Deutschland

T +49 (89) 80 06 13 0

Kendox DM GmbH ogranak Kragujevac

Svetozara Markovića 78

34000 Kragujevac

Serbien

T +381 (34) 373 73 35