

## Professionelles Vertragsmanagement mit Microsoft SharePoint



Nur wenige Organisationen können sich mit einem Klick einen aktuellen Überblick über die eigenen Verträge verschaffen. Dabei verwalten selbst kleine Unternehmen oft eine Vielzahl vertraglicher Vereinbarungen. Bei Branchen wie Versicherungen oder Banken sind Verträge der Grundpfeiler des Geschäftsmodells. Ein Überblick über wesentliche Vertragsinformationen wie Laufzeiten oder Kündigungsfristen ist von enormer Bedeutung, um Vertragsrisiken, aber auch Chancen, realistisch einschätzen zu können. Welche Anforderungen ein professionelles Vertragsmanagement erfüllen muss und wie Sie es erfolgreich einführen, beschreibt dieser Artikel.

### MEHR VERTRÄGE, ALS SIE DENKEN

Arbeitsverträge verwaltet Ihre Lohnbuchhaltung, aber Sie benötigen einen Überblick über den Ablauftermin befristeter Arbeitsverträge oder Boni- und Tantieme-Vereinbarungen? Mit Ihren Lieferanten wurden Verträge geschlossen, aber Sie nutzen vereinbarte Skontoregelungen nicht aus? Sie haben schon einmal eine Kündigungsfrist für einen PKW-Leasingvertrag, Mobilfunkvertrag, Mietvertrag oder Wartungsvertrag verpasst? Ihnen fehlt die Übersicht über unterzeichnete Geheimhaltungsvereinbarungen? Wie sehen die Konditionen Ihrer Betriebsversicherungen aus? Aufträge verwaltet Ihr ERP-System, aber Sie müssen auch individuelle Projektvereinbarungen verwalten?

Selbst in kleineren Unternehmen fallen oft hunderte von vertraglichen Vereinbarungen an. Eine fehlende Übersicht über Vertragsbedingungen kann schnell einen großen finanziellen Schaden zur Folge haben. Umgekehrt bietet ein guter Überblick über Verträge die Chance, rechtzeitig neue Bedingungen auszuhandeln und auf den Vertragspartner proaktiv zuzugehen.

### VERTRÄGE GESTALTEN UND ÜBERBLICK BEHALTEN

Entsprechend wichtig ist es, jederzeit den Überblick über die Vertragskonditionen und die möglichen Auswirkungen zu behalten, seien es Kündigungsfristen, Termine für automatische Vertragsanpassungen, auslaufende Verträge usw. Darüber hinaus unterliegen nicht standardisierte Verträge in aller Regel einem Gestaltungsprozess, in dessen Verlauf viele Entwurfsdokumente entstehen und Absprachen z.B. per E-Mail getroffen werden. Ein Mietvertrag beispielsweise durchläuft in der Entwurfsphase mehrere Stufen mit Änderungen durch die Vertragspartner, bis die unterschriftsreife Version erstellt ist. Anschließend muss diese finale Version zum einen in einer bearbeitbaren Fassung abgelegt werden, damit spätere inhaltliche Prüfungen durch Textsuchen vereinfacht werden und damit der Vertrag als Vorlage für zukünftige Verträge genutzt werden kann.

Zum anderen muss die rechtsgültige, unterschriebene Version in einem zentralen Ordner verwahrt werden, auf den schnell zugegriffen werden kann, und sei es nur, um Kopien zu erstellen. Auch hierfür bietet sich – neben der Ablage in einem Papierordner – eine digitale Ablage an.

### ABLAGE IM DATEISYSTEM REICHT NICHT AUS

In vielen Unternehmen erfolgt die Bearbeitung und Ablage von digitalen Vertragsdokumenten im Dateisystem. Dies wirft eine Reihe von Problemen auf, müssen doch die Schritte im „Lebenszyklus“ eines Vertrags sehr sorgfältig und manuell bearbeitet werden.

#### Schritte im Vertrags-Lebenszyklus

1. Erstellung verschiedener Versionen eines Vertrags von Entwurf bis zu gültigen Endfassung
2. Abstimmung zwischen Vertragspartnern und Bearbeitung der Entwürfe durch verschiedene Personen, Abteilungen, Anwalt oder Dienstleister
3. Definieren der Zugriffsrechte auf Vertragsdaten (z.B. geschützter Zugriff auf Arbeitsverträge) und Sicherstellen der richtigen Zugriffsberechtigungen. Wer darf Verträge ansehen, wer darf bearbeiten?
4. Ablage von Korrespondenz oder Mailverkehr zu den Dokumenten
5. Internes Abzeichnen und Genehmigen von Verträgen
6. Zentrale, sichere Ablage des rechtsgültigen Originalvertrags mit Unterschriften, ggf. Digitalisieren durch Scannen
7. Suchen und Wiederfinden von Verträgen
8. Auswertung und Speicherung der Inhalte der Verträge derart, dass z.B. Fristen und Risiken erfassbar und kontrollierbar gemacht werden
9. Wiedervorlagen und Erinnerungen an wichtige Vertragstermine

### PROFESSIONELLES VERTRAGSMANAGEMENT MIT **ecspand**

Basierend auf der Plattform Microsoft SharePoint steht mit dem **ecspand** Vertragsmanagement eine professionelle Lösung zur Verfügung, die nicht nur den gesamten Lebenszyklus aller im Unternehmen anfallenden Verträge intuitiv abbildet, sondern auch wichtige Auswertungen und Archivierungsfunktionen bereitstellt und überdies – wie immer bei Microsoft SharePoint – sehr einfach und mit wenig Aufwand auf die individuellen Anforderungen des Unternehmens zugeschnitten werden kann.

So verwalten Sie die folgenden Basisinformationen mit dem ecpand Vertragsmanagement: Vertragsstammdaten, Laufzeiten und Kündigungsfristen, sonstige Vertragsfristen, Vertragskosten, Vertragsdokumente und -versionen, Aufgaben, Notizen, Benachrichtigungen, Zugriffsrechte  
Angaben zu bestimmten Vertragsarten oder speziell für Ihr Unternehmen erforderliche Informationen können Sie ohne Einschränkungen zusätzlich verwalten. Hierzu gehört z.B. die Erfassung von Skonto-Konditionen bei Lieferantenverträgen oder Konditionsveränderungen bei Staffelmietverträgen.

**SUCHEN UND FINDEN – DIE VERTRAGSAKTE**

Darüber hinaus stehen für das einfache Suchen, Anzeigen, Archivieren und Strukturieren der Vertragsinformationen und Vertragsdokumente Funktionen zur Verfügung. So erfolgt die Ablage nach dem Aktenprinzip, nach dem Vertragsinformationen und Vertragsdokumente zusammen und in logischen Vertragsakten verwaltet werden. In papiergebundener Form entspricht die Vertragsakte einer Mappe in einem Aktenordner, auf dessen Deckblatt wichtige Vertragsdetails zu finden sind und der neben dem unterschriebenen Vertrag auch Notizen oder die Kommunikation zwischen den Vertragspartnern enthält. Während Sie jedoch bei papiergebundenen Verträgen möglicherweise mehrere Kopien für unterschiedliche Abteilungen anfertigen müssen, bietet Ihnen eine elektronische Vertragsakte mehrere Sichten und Ordnungskriterien, so dass verschiedene Abteilungen und Sachbearbeiter die Vertragsinformationen nach den für sie relevanten Suchkriterien wiederfinden. Während z.B. die Buchhaltung Kundenverträge über Debitorennummern verwaltet, sucht ein Vertriebsmitarbeiter möglicherweise bezogen auf eine bestimmte Region oder ein PLZ-Gebiet.



Abbildung 1 – Eine von vielen möglichen Ablagestrukturen mit ecpand

Darüber hinaus erlaubt das Vertragsmanagement mit Hilfe der zu Grunde liegenden SharePoint-Infrastruktur eine einfache Volltextsuche, über die auch Textfragmente und Stichwörter aus den Vertragsdokumenten gefunden werden.

**FRISTEN EINHALTEN UND VERHANDELN**

Die Laufzeiten von Verträgen gestalten sich häufig sehr unterschiedlich. Da es zu einem Vertrag nicht zwangsläufig ein definiertes Vertragsende geben muss, können Angaben z.B. zur Mindestvertragslaufzeit oder zur automatischen Verlängerung hinterlegt werden. Über die Kündigungsfrist in Monaten und die Kündigungswirkung wird automatisch der Kündigungstichtag ermittelt.



Abbildung 2 – Laufzeiten und Kündigungsfristen

Automatische Benachrichtigungen stellen sicher, dass Sie bereits im Vorfeld automatisch per E-Mail informiert werden, wenn bestimmte Kündigungsfristen beachtet werden müssen. So wird bei aktivierter Benachrichtigung eine vordefinierte, konfigurierbare Zahl an Monaten von dem Kündigungstichtag abgezogen und als Benachrichtigungsbeginn automatisiert eingetragen. Benachrichtigungsintervall, Empfänger und Benachrichtigungstext sind frei konfigurierbar. Sie können diese Informationen z.B. nutzen, um sich rechtzeitig vor Vertragsneuabschlüssen Vorteile zu verschaffen.



Abbildung 3 – Benachrichtigungsverwaltung

## INTUITIVE DOKUMENTVERWALTUNG

Neben den Vertragsstammdaten werden die eigentlichen Vertragsdokumente (der unterzeichnete Vertrag) und vertragsrelevante Dokumente, wie Schriftwechsel, Anhänge etc. verwaltet. Bestehende Vertragsdokumente können Sie - wie bei Webformularen üblich - einzeln oder als Gruppe mehrerer Dokumente hochladen oder alternativ über eine Windows Explorer-Ansicht wie im Dateisystem kopieren und einfügen. Anschließend bearbeiten Sie hochgeladene Dokumente komfortabel mittels Kontextmenü weiter.

## BERECHTIGUNGEN UND GENEHMIGUNGEN

Vertragsdokumente erfordern einen sensiblen Umgang mit Zugriffsrechten. Hier bietet die Benutzerrechte-Verwaltung aus SharePoint, die vom Vertragsmanagement genutzt wird, eine einfache Möglichkeit, um Benutzergruppen und Rechte zu definieren. Für diese Einstellungen ist keine technische Expertise erforderlich, so dass Abteilungsleiter oder berechtigte Sachbearbeiter Zugriffsrechte einstellen und überwachen können.

Die Zugriffsrechte werden auf Vertragsaktenebene definiert, d.h. die Rechte auf Vertragsdokumente, Fristen, Notizen, etc. entsprechen den Rechten auf der Vertragsakte. Hier ist eine einfache Unterscheidung möglich beispielsweise in Benutzer,

die lediglich Leserechte besitzen, und solche, die Vertragsdokumente bearbeiten dürfen. Auch kann das elektronische Abzeichnen von Verträgen, z.B. im Rahmen eines Genehmigungsprozesses, problemlos eingerichtet werden.

## FAZIT

Eine umfassende Vertragsmanagement-Lösung bietet entscheidende Vorteile:

- Eine komplette Übersicht über alle vertraglichen Vorgänge mit der Sicherheit, immer rechtzeitig und proaktiv handeln zu können.
- Vollständige Übersicht über die aus Verträgen resultierenden Risiken (und auch Chancen – Verhandlungen bei Neuabschlüssen).
- Erhebliche Zeit- und Kosteneinsparungen beim Erstellen, Verwalten, Archivieren und Wiederauffinden relevanter Vertragsinformationen.

Darüber hinaus unterstützt Sie ein Vertragsmanagement auch beim Einhalten rechtlicher Vorschriften zum Beispiel gemäß Basel II, KonTrag SOX/SOA oder AktG.

---

Sie möchten das Vertragsmanagement oder auch SharePoint kennen lernen oder in Ihrer Organisation einführen? Wir beraten Sie gerne und setzen das für Sie maßgeschneiderte Vertragsmanagement in kompakter Form um. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf. Besuchen Sie auch unser Unternehmensblog unter <http://www.locatech-it.com/blog>, oder folgen Sie uns unter [www.twitter.com/dirkloehn](http://www.twitter.com/dirkloehn).



Locatech IT Solutions GmbH  
Lindemannstr. 79  
44137 Dortmund

Kontakt: Dirk Löhn  
[it@locatech.com](mailto:it@locatech.com)  
Tel: +49 231 9159650

Web: <http://www.locatech-it.com>