

# Verträge und Dokumente in der Rechtsabteilung schnell, transparent und risikoarm managen

**H**äufig ist der Rechtsbereich in Unternehmen die treibende Feder für ein Vertragsmanagement. Das Thema wird von dort aus gesteuert und in anderen Fachbereichen bereitgestellt. Das liegt nahe. Zu den Aufgaben des Rechtsbereichs zählt es, spezielle Verträge im Verhandlungsprozess zu prüfen und Aktivitäten, die aus leistungsgestörten Verträgen entstehen, wie Korrespondenz mit der Gegenpartei, Gerichten oder Anwälten, durchzuführen. Das Vertragsmanagement soll helfen, die Prozesse zu beschleunigen, die rechtliche Transparenz zu schaffen, Risiken zu managen und nicht zuletzt die Papierflut zu reduzieren. Im Folgenden einige wichtige Punkte bei der Auswahl eines Vertragsmanagementsystems.

## Das Dokumentenmanagement mit der digitalen Rechtsakte

Am wichtigsten ist, dass das Vertragsmanagement auf einem Dokumentenmanagement-System basiert, denn der Rechtsbereich hat eine eigene Sicht auf die Verträge. Hier liegt ein Geschäftspartner, Rechtsfall oder ein Vertrag im Fokus der Betrachtung. Um alle dazu gehörigen Vorgänge und Dokumente zu verwalten, benötigt die Abteilung eine digitale Akte – der Klassiker im Dokumentenmanagement. Sie ermöglicht u.a. Verträge, Gerichtsakten, E-Mails und Bilder (z.B. von Gebrauchsmustern) zu einem Vorgang zu bearbeiten und revisionssicher abzulegen. Auch sollte das System die sichere Übermittlung signierter Dokumente an das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) gewährleisten.

## Die Integration von MS-Office und E-Mail

Die Fachanwender sollten die Dokumente direkt in der digitalen Akte mit den MS-Office-Anwendungen anlegen und bearbeiten können und dabei u.a. einzelne Zwischenschritte und Annotationen zu Verträgen sowie Nebenprotokolle ablegen können. Dokumente sollten sich direkt aus der Akte heraus über die E-Mail-Anwendung (MS Outlook oder IBM Lotus Notes) versenden lassen und der Anwender sollte schon im E-Mail-Programm

Akteninhalte suchen und einsehen können. Ein Springen zwischen den Anwendungen ist dann nicht mehr notwendig.

## Die Erinnerung an Termine und Aufgaben

Das System sollte dabei unterstützen, Termine und Fristen automatisch zu überwachen. Mittels dieser klassischen Vertragsmanagement-Funktionalität werden Mitarbeiter rechtzeitig per E-Mail informiert oder Folgeverarbeitungen, beispielsweise die automatische Gebührenstellung, angestoßen. Mit einem zusätzlichen Aufgabenmanagement kann der Anwender für sich und andere Ad-hoc- und Mehr-Schritt-Aufgaben beispielsweise zu Mandanten, Verträgen oder Vorgängen erstellen.

## Die schnelle Recherche

Die digital abgelegten Dokumente sollten per Volltextsuche durchsuchbar sein. Damit entfallen zeitaufwändige Recherchen in (Papier-)Dokumenten. Zudem sollten das Versionsmanagement und der automatische Versionsvergleich in der Akte möglich sein, um auch nach Jahren schnell Änderungen in umfangreichen Vertragswerken zu erkennen.

## Die Brücke zu anderen Abteilungen und dem Rechnungswesen

Ist das System für weitere Abteilungen geplant, wie Einkauf oder Personal, so ist es sinnvoll, dass die Rechtsabteilung auf deren Geschäftsprozesse in den ERP-Systemen Zugriff bekommt. Dadurch werden keine Daten und Dokumente redundant abgelegt. Ist beispielsweise SAP im Einsatz, so sollte die Lösung vollständig SAP-integriert sein. Dann ist auch die Anbindung an das Rechnungswesen möglich. Prozesskostenrückstellungen und die interne Leistungsverrechnung (ILV) lassen sich so ebenso ermitteln und der digitalen Rechtsakte zuordnen wie die Finanzströme im Rahmen der Gebührenentrichtung. ■

### Hinweis zum Autor:

#### Nils Scharifi

ist nach seiner Ausbildung zum IT-Systemkaufmann und dem Studium der Rechtswissenschaften heute Spezialist in Fragen rund um SAP-integrierte Software-Lösungen für das Lifecycle-Management von Dokumenten und Verträgen in Großunternehmen. Bei der Circle Unlimited AG widmet er sich insbesondere dem Rechtsbereich und dessen Anforderungen an das Dokumenten- und Vertragsmanagement.

## Sagen Sie uns die Meinung!

Über Ihr Feedback, Ihre Anregungen und Ihre Wunschthemen zu den NJW-Anzeigenschwerpunkten freuen wir uns.

Kontakt: [susanne.raff@beck.de](mailto:susanne.raff@beck.de)