

# VERTRÄGE SICHER UND ZENTRAL IM GRIFF

Wie mittelständische Unternehmen ihr Vertragsmanagement digitalisieren – von der zentralen Vertragsakte über automatisierte Fristenüberwachung bis zur digitalen Signatur.



# INHALTSVERZEICHNIS

<b><u>Vorwort</u></b>	<b>4</b>
<b><u>Warum es alle Unternehmen betrifft</u></b>	<b>5</b>
<u>Umfang des Vertragsmanagements</u>	9
<u>Typische Vertragsarten</u>	9
<u>Strategische Relevanz</u>	10
<b><u>So arbeiten viele Unternehmen heute</u></b>	<b>11</b>
<u>Status Quo des Vertragsmanagements</u>	12
<u>Wo die eigentlichen Kosten entstehen</u>	13
<b><u>Exkurs: Kosten des Vertragsmanagement</u></b>	<b>14</b>
<u>Eine Beispielrechnung</u>	15
<b><u>Vertragslebenszyklus</u></b>	<b>16</b>
<u>Phasen und Potenziale</u>	17
<u>Die 7 Phasen</u>	18
<u>Heutige große Lücken</u>	20
<b><u>Exkurs: Zahlen zum Vertragsmanagement</u></b>	<b>24</b>
<u>Drei Kennzahlen</u>	25
<b><u>Von der Lösung bis zur Einführung</u></b>	<b>26</b>
<u>Digitales Vertragsmanagement</u>	27
<u>Vom Dokument zum Prozess: Sechs Funktionen</u>	29
<u>Alles in einem System</u>	31
<u>Ihr Weg zum Vertragsmanagement</u>	32
<b><u>Bereit für den nächsten Schritt?</u></b>	<b>33</b>
<b><u>Kontakt</u></b>	<b>34</b>





## Unser Beratungsansatz

Digitalisierung braucht Struktur und Klarheit. Wir analysieren Ihre Prozesse, identifizieren Potenziale und entwickeln Lösungen, die sich nahtlos in Ihren Alltag einfügen.

Unser eigens entwickeltes Vorgehensmodell sorgt für Orientierung in jedem Projektschritt – von der Idee bis zum Go-Live. Klare Rollen, definierte Qualitätskriterien und transparente Kommunikation bilden die Grundlage für verlässliche Ergebnisse. So entstehen digitale Lösungen, die nicht nur technisch funktionieren, sondern spürbaren Nutzen bringen – für Ihr Team, Ihr Unternehmen und Ihre Kunden.

# VORWORT ZUM WHITEPAPER ZU DIGITALEM VERTRAGSMANAGEMENT

Lieferantenverträge, Mietvereinbarungen, Wartungsverträge, Rahmenverträge – kaum ein Prozess durchzieht so viele Abteilungen wie das Vertragsmanagement. Gleichzeitig ist er in vielen Unternehmen einer der am wenigsten strukturierten.

Zwischen Kündigungsfristen, Compliance-Anforderungen und dem operativen Tagesgeschäft bewegen sich Verwaltung, Buchhaltung und Geschäftsführung oft auf unsicherem Terrain. Und doch arbeiten viele mittelständische Unternehmen noch mit Dateiordnern, Excel-Listen und Papierakten. Die Folgen sind bekannt: verpasste Fristen, fehlende Transparenz über laufende Verpflichtungen, Doppelarbeit bei Freigaben und ein wachsendes Risiko bei Audits. Laut World Commerce & Contracting verlieren Unternehmen durchschnittlich **9 % ihres Jahresumsatzes durch mangelhaftes Vertragsmanagement.**

## Die wichtigsten Punkte auf einen Blick:

- Wir zeigen, wo Unternehmen im Vertragsmanagement heute stehen,
- welche versteckten Kosten durch manuelle Prozesse entstehen,
- wie eine digitale Vertragsverwaltung konkret funktioniert – von der zentralen Akte bis zur digitalen Signatur – und
- welchen strategischen Mehrwert ein durchgängiger Vertragsprozess für das gesamte Unternehmen schafft.

Dieses Whitepaper richtet sich an Geschäftsführungen, Verwaltungsleitungen, Buchhaltung und IT-Verantwortliche, die ihr Vertragsmanagement zukunftssicher aufstellen wollen.



**WERTSCHÖPFER**

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

# **WARUM ES ALLE UNTERNEHMEN BETRIFFT**

Verträge sind das Fundament geschäftlicher Beziehungen. Jedes Unternehmen – unabhängig von Branche oder Größe – schließt sie ab, verwaltet sie und ist an sie gebunden. Lieferantenverträge, Mietvereinbarungen, Wartungsverträge, Rahmenverträge mit Kunden, Leasingverträge für Fuhrpark oder Technik, Arbeitsverträge, Versicherungspolizen: Die Liste ist lang, und sie wächst mit dem Unternehmen.

Was auf den ersten Blick wie eine reine Verwaltungsaufgabe wirkt, ist in Wahrheit ein strategischer Hebel. Denn Verträge regeln nicht nur Rechte und Pflichten – sie bestimmen Kostenstrukturen, definieren Risiken und schaffen die Grundlage für unternehmerische Entscheidungen. Wer seine Verträge nicht im Griff hat, verliert im besten Fall Geld. Im schlechtesten Fall verliert er die Kontrolle. Die International Association for Contract & Commercial Management (IACCM), heute World Commerce & Contracting (WorldCC), beziffert den **durchschnittlichen Umsatzverlust durch mangelhaftes Vertragsmanagement auf rund 9 % des Jahresumsatzes.**<sup>1</sup>

Für ein mittelständisches Unternehmen mit 20 Millionen Euro Umsatz bedeutet das: bis zu 1,8 Millionen Euro, die jedes Jahr durch verpasste Fristen, ungünstige Konditionen, fehlende Nachverhandlungen oder schlicht unbekannte Vertragsinhalte verloren gehen können.

Selbst Unternehmen, die ihr Vertragsmanagement bereits strukturiert betreiben, sind nicht immun. Die gleiche Studie zeigt, dass sogenannte Best-in-Class-Unternehmen immer noch eine Wertminderung von durchschnittlich 6,2 % verzeichnen – durch sogenanntes „Contract Value Leakage“, also den schleichenden Verlust von Vertragswert durch Fehler in der Umsetzung, fehlende Nachverfolgung oder mangelnde Transparenz über Vertragskonditionen.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> World Commerce & Contracting (ehem. IACCM): „Poor Contract Management Continues To Cost Companies 9% Of Their Bottom Line“, WorldCC, 2023.

<sup>2</sup> IACCM / Dealsign: „How poor contract lifecycle management might lead to contract value leakage“, basierend auf IACCM-Daten, 2017. Vgl. auch: Tim Cummins, „The Cost of a Contract“, IACCM, 2017.



Verträge regeln weit mehr als Rechte und Pflichten – sie bestimmen Kostenstrukturen, definieren Risiken und bilden die Grundlage für unternehmerische Entscheidungen. Wer seine Verträge nicht im Griff hat, verliert Geld – oder die Kontrolle.



# WAS VERTRAGS- MANAGEMENT EIGENTLICH UMFASST

Der Begriff Vertragsmanagement – oder auch Contract Lifecycle Management (CLM) – beschreibt weit mehr als das Ablegen von Dokumenten in einem Ordner. Er umfasst den gesamten Lebenszyklus eines Vertrags: von der Anbahnung und Erstellung über Verhandlung, Prüfung und Freigabe bis hin zur Unterzeichnung, laufenden Überwachung und schließlich der Verlängerung, Anpassung oder Beendigung.

In der Praxis bedeutet das: Vertragsmanagement berührt nahezu jede Abteilung im Unternehmen. Die Geschäftsführung braucht Transparenz über Verpflichtungen und Kosten. Die Verwaltung koordiniert Fristen und Ablage. Die Buchhaltung muss Verträge mit Rechnungen abgleichen. Die IT sorgt für sichere Systeme und Schnittstellen. Und doch wird Vertragsmanagement in vielen Unternehmen nicht als eigenständiger Prozess behandelt – sondern als Nebenaufgabe, die irgendwie mitläuft.

**Genau hier liegt das Problem. Und genau hier liegt die Chance.**

# WELCHE VERTRAGSARTEN IM MITTELSTAND TYPISCH SIND

Die Vielfalt der Vertragsarten in einem mittelständischen Unternehmen wird häufig unterschätzt. Dabei zeigt schon ein kurzer Überblick, wie breit das Spektrum ist – und wie schnell die Menge an aktiven Verträgen wächst.

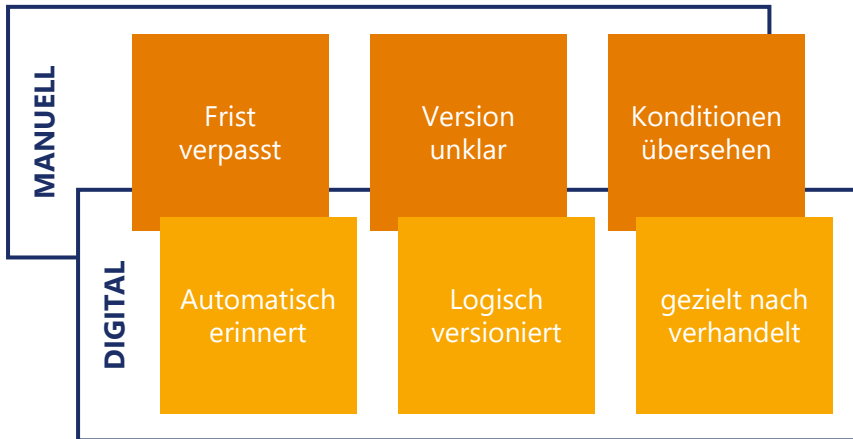
Laut Aberdeen Group **erzeugen 57 % der Unternehmen monatlich mehr als 100 Verträge**.<sup>1</sup> Im Mittelstand mag die Zahl geringer sein – doch bereits ab einigen Dutzend aktiver Verträge wird deutlich, dass eine rein manuelle Verwaltung an ihre Grenzen stößt. Spätestens dann, wenn mehrere Personen auf dieselben Dokumente zugreifen, Fristen parallel überwacht und Freigaben koordiniert werden müssen, reichen Excel-Listen und Dateiordner nicht mehr aus.

<sup>1</sup> Bryan Ball: „Contract Management: How the Best-in-Class Maximize Their Potential“, Aberdeen Group, 2017.

- **Lieferanten- und Einkaufsverträge**  
Konditionen, Lieferzeiten, Gewährleistungen
- **Kundenverträge und Rahmenvereinbarungen**  
Leistungsumfang, Preise, Laufzeiten

- **Miet- und Leasingverträge**  
Büroflächen, Fahrzeuge, Maschinen, IT-Equipment
- **Wartungs- und Serviceverträge**  
SLA-Vereinbarungen, Reaktionszeiten, Verlängerungsklauseln
- **Arbeitsverträge und Betriebsvereinbarungen**  
Konditionen, Befristungen, Zusatzvereinbarungen
- **Versicherungsverträge**  
Deckungssummen, Laufzeiten, Kündigungsfristen
- **Lizenz- und Softwareverträge**  
Nutzungsrechte, Laufzeiten, Compliance-Anforderungen
- **Berater- und Dienstleistungsverträge**  
Honorare, Laufzeiten, Vertraulichkeitsklauseln

# WARUM VERTRAGSMANAGEMENT STRATEGISCH RELEVANT IST



Vertragsmanagement wird in vielen Unternehmen noch als operative Pflichtaufgabe verstanden: Vertrag ablegen, Frist notieren, bei Bedarf wieder herausuchen. Doch Verträge sind keine statischen Dokumente – sie sind lebende Vereinbarungen, die aktiv gesteuert werden müssen.

Ein vergessener Kündigungstermin kann bedeuten, dass sich ein ungünstiger Vertrag automatisch um ein weiteres Jahr verlängert. Eine übersehene Preisanpassungsklausel kann dazu führen, dass Einkaufskonditionen unbemerkt schlechter werden. Ein fehlender Überblick über laufende Verpflichtungen kann die Liquiditätsplanung verfälschen. Umgekehrt eröffnet ein strukturiertes Vertragsmanagement strategische Möglichkeiten: Wer seine Verträge kennt, kann gezielt nachverhandeln. Wer Fristen im Blick hat, behält die Kontrolle. Wer Vertragsdaten auswerten kann, trifft bessere Entscheidungen. Der Markt für Vertragsmanagement-Software spiegelt diese wachsende Bedeutung wider: Das globale Marktvolumen

für CLM-Software lag 2024 bei 4,87 Milliarden US-Dollar, mit einer prognostizierten jährlichen Wachstumsrate von über 14 % bis 2032.<sup>1</sup>

Für den deutschen Mittelstand gilt das in besonderem Maße. Hier treffen wachsende regulatorische Anforderungen wie DSGVO und GoBD auf oft noch analoge oder halbdigitale Prozesse, die dieser Komplexität nicht mehr gerecht werden.

Dieses Whitepaper zeigt, wie der Weg vom manuellen zum digitalen Vertragsmanagement gelingt – praxisnah, schrittweise und zugeschnitten auf die Anforderungen des Mittelstands.

<sup>1</sup> Kings Research: „Contract Management Software Market Size Report 2032“, 2024. Vgl. auch: GM Insights, „Contract Management Software Market Forecasts 2034“, 2024 (CAGR 10,6 %).



**WERTSCHÖPFER**

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

**SO ARBEITEN VIELE  
UNTERNEHMEN  
HEUTE NOCH**

# STATUS QUO – SO ARBEITEN VIELE UNTERNEHMEN HEUTE NOCH

Montagmorgen, 9:14 Uhr. Per E-Mail fragt die Geschäftsführung nach dem Kündigungstermin eines Wartungsvertrags. Die Verwaltung sucht im Dateiserver – drei Versionen im Ordner, keine eindeutig aktuell, ein Nachtrag als Scan woanders abgelegt, die Excel-Fristenliste seit Monaten veraltet. Nach 25 Minuten steht eine Antwort – vermutlich.

Dieses Szenario ist kein Einzelfall. Es ist Alltag in vielen mittelständischen Unternehmen. Und es zeigt exemplarisch, woran manuelles Vertragsmanagement scheitert: nicht an fehlendem Willen, sondern an fehlenden Strukturen.

In den meisten Unternehmen verteilen sich Verträge auf mehrere Ablageorte – oft ohne einheitliche Logik. Der Dateiserver enthält PDFs, Word-Dokumente und eingescannte Bilder in unterschiedlichen Ordnerstrukturen je nach Abteilung oder Zeitraum. E-Mail-Postfächer speichern Verhandlungen, Nachträge und Freigaben – verstreut über persönliche Postfächer einzelner Mitarbeitender. In manchen Unternehmen gelten physische Aktenordner noch als „führendes System“, obwohl sie weder durchsuchbar noch versioniert sind.

Parallel pflegen Abteilungen eigene Excel-Listen mit Laufzeiten, Kündigungsfristen und Kosten. Diese Listen sind selten synchronisiert, häufig veraltet und fast nie vollständig. Das Ergebnis:

eine fragmentierte Vertrags-landschaft, in der niemand mit Sicherheit sagen kann, welche Verträge aktuell gelten, und welche Fristen anstehen.

Excel ist dabei das meistgenutzte Werkzeug – und gleichzeitig das am häufigsten unterschätzte Risiko. Was Excel nicht kann: automatisch erinnern, Zugriffsrechte steuern, Versionen nachvollziehbar verwalten oder einen Audit-Trail liefern. Sobald mehrere Personen beteiligt sind oder Vertretungsregelungen greifen, wird die Liste zum Engpass. Hinzu kommt: Eine Excel-Datei ist kein revisions-sicheres System und erfüllt weder GoBD- noch DSGVO-Anforderungen.

# WO DIE EIGENTLICHEN KOSTEN ENTSTEHEN

Der offensichtlichste Verlust ist Zeit. Laut McKinsey verbringen Wissensarbeiter durchschnittlich rund 19 % ihrer Arbeitszeit mit dem Suchen und Zusammenstellen von Informationen – fast ein kompletter Arbeitstag pro Woche.<sup>1</sup>

Doch die eigentlichen Kosten liegen tiefer. Sie entstehen dort, wo Fehler passieren, die niemand sofort bemerkt:

- **Verpasste Kündigungsfristen** binden Budget durch ungewollte Vertragsverlängerungen.
- **Ungünstige Konditionen** bleiben bestehen, weil niemand weiß, wann nachverhandelt werden kann.
- **Doppelarbeit** entsteht, wenn mehrere Personen unabhängig voneinander am selben Vertrag arbeiten.
- **Compliance-Risiken** wachsen mit jeder fehlenden Dokumentation – spätestens bei einem Audit wird das zum Problem.

Dazu kommen durchgängige Medienbrüche: Ein Vertrag wird als Word-Dokument erstellt, per E-Mail verschickt, ausgedruckt und unterschrieben,

eingescannt und als PDF abgelegt, die Eckdaten manuell in Excel übertragen und die Frist im Outlook-Kalender eingetragen. Jeder dieser Schritte ist eine Fehlerquelle – und am Ende existiert der Vertrag in fünf Formaten an vier Orten, ohne dass klar ist, welche Version die verbindliche ist.

Die IACCM beziffert die internen Kosten selbst eines risikoarmen Vertrags auf durchschnittlich 6.900 US-Dollar – allein durch Verwaltungsaufwand für Abstimmung, Prüfung und Ablage.<sup>2</sup> Und das, bevor überhaupt ein Fehler passiert ist. Gleichzeitig stellt die IACCM fest, dass Vertragsmanagement nach wie vor zu den am wenigsten automatisierten Geschäftsprozessen gehört.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> World Commerce & Contracting (ehem. IACCM): „Poor Contract Management Continues To Cost Companies 9% Of Their Bottom Line“, WorldCC, 2023.

<sup>2</sup> IACCM: „The Cost of a Contract“, Tim Cummins, 2017. Analyse basierend auf Daten von über 12.000 Mitgliedsorganisationen.

<sup>3</sup> IACCM / Contract Logix: „Top 3 Pitfalls in Contract Management“, basierend auf IACCM-Forschungsdaten.



**WERTSCHÖPFER**

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

# **EXKURS: KOSTEN DES VERTRAGS- MANAGEMENT**

# WAS INEFFIZIENTES VERTRAGSMANAGEMENT WIRKLICH KOSTET – EINE BEISPIELRECHNUNG

Diese Rechnung ist bewusst konservativ gehalten. Sie berücksichtigt weder Compliance-Risiken und mögliche Bußgelder noch den Aufwand für Sondersituationen wie Audits, Rechtsstreitigkeiten oder Personalwechsel. In der Realität liegen die Gesamtkosten häufig deutlich höher.

Was bedeuten die genannten Zahlen konkret für ein mittelständisches Unternehmen? Eine vereinfachte Rechnung macht die Dimension greifbar:

Zum Vergleich: Die Einführung einer digitalen Vertragsverwaltung – inklusive Beratung, Konfiguration und Schulung – amortisiert sich in den meisten Fällen innerhalb von sechs bis zwölf Monaten.

Kostenfaktor	Annahme	Jährliche Kosten
Suchzeit für Verträge	3 Mitarbeitende x 30 Min. / Tag x 220 Arbeitstage x 35 €/Std.	ca. 17.300 €
Verpasste Kündigungsfristen	3 Verträge/Jahr x ø 4.000 € Mehrkosten	ca. 12.000 €
Nicht genutzte Nachverhandlungen	5 Verträge x ø 2.000 € Einsparpotenzial	ca. 10.000 €
Doppelarbeit & Abstimmung	2 Std./Woche x 48 Wochen x 40 €/Std.	ca. 3.840 €
<b>Summe (konservativ geschätzt)</b>		<b>ca. 43.000 €/Jahr</b>



**WERTSCHÖPFER**

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

# DER VERTRAGS- LEBENSZYKLUS



## DER VERTRAGS- LEBENSZYKLUS – PHASEN UND POTENZIALE

Ein Vertrag ist kein statisches Dokument – er durchläuft einen Lebenszyklus von der Erstellung bis zur Beendigung. In der Fachliteratur beschreibt der Begriff Contract Lifecycle Management (CLM) die systematische Steuerung aller Phasen und zeigt, wo Digitalisierung den größten Hebel bietet.

Der Vertragslebenszyklus lässt sich in sieben Phasen gliedern.

# DIE 7 PHASEN DES VERTRAGSLEBENSZYKLUS

# 1

## **Anbahnung & Erstellung**

Am Anfang steht der Bedarf: Ein neuer Dienstleister, eine Mietfläche, eine Softwarelizenz. Standardisierte Vorlagen und Klauselbibliotheken sorgen dafür, dass nicht jeder Vertrag bei null beginnt – und rechtliche Mindeststandards von Anfang an gesetzt sind.

# 2

## **Verhandlung & Abstimmung**

Entwürfe gehen zwischen den Parteien hin und her, Klauseln werden angepasst, Konditionen verhandelt. Ohne nachvollziehbare Versionierung geht schnell der Überblick verloren – und mit ihm die Frage, welche Fassung eigentlich gilt.

# 3

## **Prüfung & Freigabe**

Bevor ein Vertrag unterschrieben wird, müssen intern die richtigen Personen zustimmen – Fachabteilung, Rechtsabteilung, Geschäftsführung. Ohne definierten Freigabeprozess verzögern sich Abschlüsse oft um Tage oder Wochen.



# 4

## **Unterzeichnung**

Der Vertrag wird rechtsgültig unterschrieben – klassisch auf Papier oder zunehmend per digitaler Signatur. Entscheidend ist, dass die unterzeichnete Version eindeutig identifizierbar und revisionsicher abgelegt wird.

# WO HEUTE DIE GRÖßTEN LÜCKEN ENTSTEHEN

Die meisten Unternehmen beherrschen die Phase der Erstellung gut – Verträge werden geschrieben, verhandelt und unterschrieben. Doch danach reißt der Prozess häufig ab. Der unterschriebene Vertrag wird abgelegt, die Eckdaten vielleicht noch in eine Liste übertragen, und dann verschwindet er aus dem aktiven Blickfeld.

Genau hier – in den Phasen 5 bis 7 – liegt das größte ungenutzte Potenzial. Denn die laufende Verwaltung, Überwachung und Steuerung entscheidet darüber, ob ein Vertrag seinen vollen Wert entfaltet oder ob er zum stillen Kostentreiber wird.

1 World Commerce & Contracting (ehem. IACCM): „Poor Contract Management Continues To Cost Companies 9% Of Their Bottom Line“, WorldCC, 2023.

Eine Studie der IACCM zeigt, dass 80 % der Geschäftsbeziehungen in ihren Vertragsbedingungen und -strukturen unverändert bleiben – selbst dann, wenn sich Marktbedingungen oder Anforderungen längst geändert haben.<sup>1</sup> Das bedeutet: Unternehmen verschenken systematisch Verhandlungspotenzial, weil niemand den Überblick darüber hat, wann und wo Anpassungen sinnvoll wären. Aber auch in den frühen Phasen gibt es Optimierungsbedarf. Ohne standardisierte Vorlagen wird jeder Vertrag zum Einzelprojekt. Ohne nachvollziehbare Versionierung gehen Änderungen in der Verhandlung verloren. Ohne definierte Freigabeprozesse verzögern sich Abschlüsse um Tage oder Wochen – weil unklar ist, wer wann zustimmen muss.

# 5

## **Ablage & Verwaltung**

Nach der Unterschrift beginnt die eigentliche Verwaltung: zentrale Speicherung, Erfassung relevanter Metadaten wie Laufzeit, Vertragspartner und Kosten sowie die Steuerung von Zugriffsrechten. Hier entscheidet sich, ob ein Vertrag später in Sekunden gefunden wird – oder in 25 Minuten.

# 6

## **Überwachung & Steuerung**

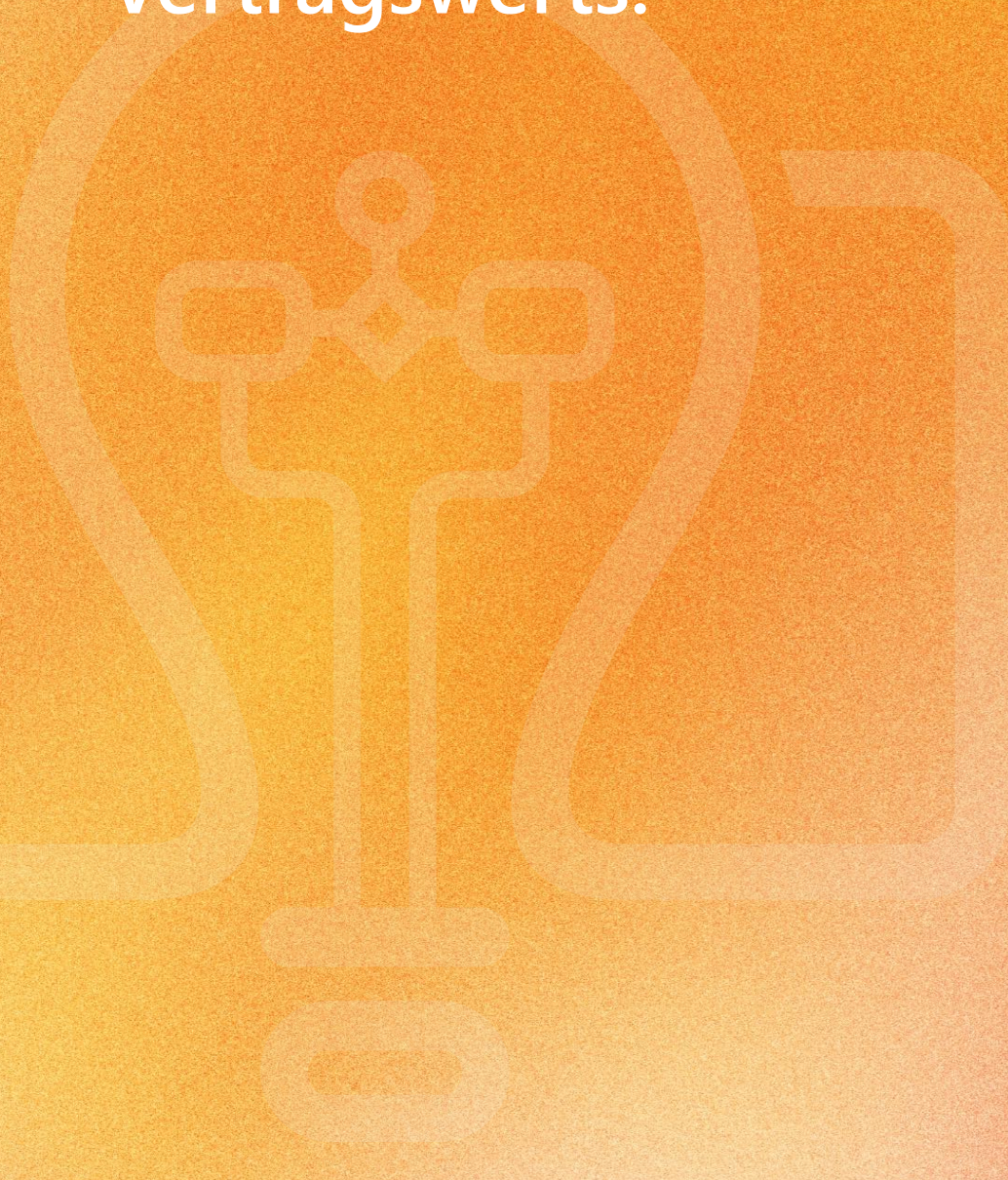
Fristen, Verlängerungsoptionen und Konditionen müssen aktiv überwacht werden. Automatisierte Erinnerungen ersetzen manuelle Kalendereinträge und verhindern, dass Kündigungstermine oder Nachverhandlungsfenster unbemerkt verstreichen.

# 7

## **Verlängerung, Änderung oder Beendigung**

Am Ende einer Laufzeit steht eine bewusste Entscheidung: verlängern, anpassen oder kündigen. Nachträge werden dokumentiert, abgelaufene Verträge revisionssicher archiviert.

„Ein Vertrag endet nicht mit der Unterschrift – er beginnt dort erst. Wer nur den Abschluss managt, aber nicht die Laufzeit, verschenkt den größten Teil des Vertragswerts.“





Wer den Vertragslebenszyklus als durchgängigen Prozess begreift – und nicht als Abfolge isolierter Einzelschritte –, gewinnt einen entscheidenden Vorteil: Transparenz. Jede Phase baut auf der vorherigen auf. Saubere Vorlagen beschleunigen die Erstellung. Nachvollziehbare Versionen vereinfachen die Verhandlung. Klare Freigaben verhindern Verzögerungen. Eine strukturierte Ablage macht Informationen jederzeit auffindbar. Automatisierte Erinnerungen verhindern verpasste Fristen. Und eine dokumentierte Historie schafft die Grundlage für bessere Entscheidungen bei Verlängerung oder Kündigung.

Digitales Vertragsmanagement setzt genau hier an: Es verbindet die einzelnen Phasen zu einem durchgängigen, steuerbaren Prozess – und ersetzt damit das Nebeneinander aus Dateimappen, E-Mails, Excel-Listen und Papierakten durch eine zentrale, nachvollziehbare Lösung.

Wie diese Lösung in der Praxis aussieht und welche konkreten Funktionen sie bietet, zeigt das nachfolgende Kapitel.





**WERTSCHÖPFER**

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

# **EXKURS: ZAHLEN ZUM VERTRAGS- LEBENSZYKLUS**

# DREI KENNZAHLEN, DIE ZEIGEN, WARUM UNTERNEHMEN JETZT HANDELN



**80 %** der Geschäftsbeziehungen bleiben in ihren Vertragsbedingungen unverändert – obwohl Anpassungen wirtschaftlich sinnvoll wären.

IACCM / Contract Logix: „Top 3 Pitfalls in Contract Management“. Vgl. auch: WorldCC, „Contract Lifecycle Management: from technology to transformation“, 2022.

**4,87 Mrd. USD** betrug das globale Marktvolumen für Contract-Lifecycle-Management-Software im Jahr 2024 – mit einer prognostizierten Wachstumsrate von über 14 % jährlich bis 2032.

Kings Research: „Contract Lifecycle Management Market Size, Share, Growth & Industry Analysis, 2025–2032“, Kings Research, 2024 (aktualisiert Februar 2026). URL: <https://www.kingsresearch.com/contract-lifecycle-management-market-2573>

**9 %** des Jahresumsatzes verlieren Unternehmen im Durchschnitt durch mangelhaftes Vertragsmanagement.

WorldCC: „Poor Contract Management Costs Companies 9% – Bottom Line“, World Commerce & Contracting. URL: <https://www.worldcc.com/Resources/Content-Hub/View/ArticleId/1207>



**WERTSCHÖPFER**

DIGITALISIERUNG EINFACH GEMACHT

**VON DER LÖSUNG  
BIS ZUR  
EINFÜHRUNG**



## **DIGITALES VERTRAGSMANA- GEMENT – VON DER LÖSUNG BIS ZUR EINFÜHRUNG**

Die vorherigen Kapitel haben gezeigt, wo manuelles Vertragsmanagement an seine Grenzen stößt und welche Potenziale in den einzelnen Phasen des Vertragslebenszyklus liegen.

Dieses Kapitel beschreibt, wie eine digitale Lösung diese Potenziale in der Praxis hebt – welche Funktionen sie bietet, wie die Einführung abläuft und welche rechtlichen Anforderungen sie erfüllen muss.



Der wichtigste Schritt in der Digitalisierung des Vertragsmanagements ist zugleich der naheliegendste: ein zentraler Ort für alle Verträge. Keine verteilten Dateiordner, keine parallelen Excel-Listen, keine Abhängigkeit von einzelnen Postfächern – sondern eine digitale Vertragsakte, die als einzige, verbindliche Informationsquelle dient.

In dieser Akte sind alle relevanten Dokumente gebündelt: der Vertrag selbst, Nachträge, Anlagen, Korrespondenz und frühere Versionen. Ergänzt wird sie durch strukturierte Metadaten – Vertragspartner, Laufzeit, Kündigungsfrist, Kostenstellenzuordnung, Zuständigkeiten. Diese Daten müssen nicht manuell erfasst werden: Moderne Systeme nutzen künstliche Intelligenz, um Vertragsinhalte automatisch auszulesen und strukturiert in der Akte zu hinterlegen. Vertragspartner, Laufzeiten, Beträge oder Kündigungsfristen werden erkannt und stehen sofort für Fristen, Erinnerungen und Auswertungen zur Verfügung.

Der Zugriff wird über ein rollenbasiertes Rechtekonzept gesteuert. Die Geschäftsführung sieht Dashboards mit Verpflichtungen und Kosten. Die Verwaltung arbeitet mit Fristen und Erinnerungen. Die Buchhaltung verknüpft Verträge mit Rechnungen. Die IT administriert Rechte und Schnittstellen – ohne dass jeder alles sehen muss.

# VOM DOKUMENT ZUM PROZESS: SECHS FUNKTIONEN, DIE DEN UNTERSCHIED MACHEN

# 1

## Zentrale Vertragsakte

Alle Dokumente, Versionen und Metadaten an einem Ort – Cloud oder On-Premises. Statt verteilter Dateiodner und paralleler Excel-Listen dient die digitale Vertragsakte als einzige, verbindliche Informationsquelle. Der Zugriff wird rollenbasiert gesteuert, sodass jede Abteilung genau die Informationen sieht, die sie braucht.

# 2

## KI-gestützte Datenextraktion

Vertragsinhalte automatisch auslesen und strukturiert hinterlegen. Vertragspartner, Laufzeiten, Beträge und Kündigungsfristen werden erkannt und stehen sofort für Erinnerungen und Auswertungen zur Verfügung. Das reduziert den manuellen.

# 3

## Automatisierte Fristenüberwachung

Kündigungs- und Verlängerungstermine systemgestützt verwalten und erinnern. Zuständige Personen werden rechtzeitig benachrichtigt – inklusive Vertretungslogik bei Abwesenheit. So werden verpasste Fristen und ungewollte Vertragsverlängerungen systematisch vermieden.

# 4

## **Workflow-gesteuerte Freigaben**

Prüfungen und Genehmigungen digital abbilden – mit klaren Zuständigkeiten. Freigabeschritte werden einmal konfiguriert und greifen danach automatisch, inklusive Vertretungsregelungen und Eskalationsstufen. Jeder Schritt ist dokumentiert und bildet die Grundlage für lückenlose Audit-Trails.

# 5

## **Digitale Signatur**

Verträge rechtsgültig elektronisch unterschreiben – als AES oder QES nach eIDAS. Die Signatur ist direkt in den Prozess integriert: Der unterzeichnete Vertrag wird automatisch versioniert und revisionssicher abgelegt. Der Medienbruch zwischen Verhandlung und Archivierung entfällt vollständig.

# 6

## **Revisionsichere Archivierung**

DSGVO- und GoBD-konforme Ablage mit vollständiger Änderungshistorie. Jede Version bleibt erhalten, Zugriffe werden rollenbasiert gesteuert und Änderungen lückenlos protokolliert. Bei Audits oder rechtlichen Rückfragen sind alle Dokumente auf Knopfdruck verfügbar.

# FREIGABEN AUTOMATISIEREN, FRISTEN STEUERN, COMPLIANCE SICHERN – ALLES IN EINEM SYSTEM

## Freigaben, Signaturen und durchgängige Prozesse

Digitale Workflows ersetzen informelle Abstimmungswege durch definierte Abläufe: Wer prüft, wer gibt frei, wer wird bei Eskalation informiert – einmal konfiguriert, greift es automatisch. Die digitale Signatur (AES oder QES nach eIDAS-Verordnung<sup>1</sup>) ist direkt integriert. Der unterschriebene Vertrag wird automatisch versioniert und revisions sicher archiviert – der Medienbruch entfällt vollständig. Parallel übernimmt das System die aktive Fristensteuerung. Kündigungstermine, Verlängerungsoptionen und Nachverhandlungsfenster werden nicht mehr in separaten Excel-Listen oder Outlook-Kalendern gepflegt, sondern direkt aus den Vertragsdaten abgeleitet. Zuständige Personen erhalten rechtzeitig automatische Erinnerungen – inklusive Vertretungslogik, falls jemand abwesend ist. So werden verpasste Fristen und ungewollte Vertragsverlängerungen systematisch vermieden.

Für die Buchhaltung lassen sich Verträge direkt mit Rechnungen verknüpfen – Kostenstellenzuordnung, Zahlungsziele und Vertragswerte sind jederzeit einsehbar. Für die Geschäftsführung machen Dashboards Verpflichtungen, Kosten und Risiken auf Knopfdruck sichtbar.

## Technologische Grundlage: DocuWare, JobRouter – oder beides

**DocuWare** bildet die zentrale, revisions sichere Vertragsakte mit strukturierter Suche und integrierten Workflows. **JobRouter** steuert komplexe Abläufe regelbasiert – Freigaben, Eskalationen, Änderungsworkflows. In der **Kombination** verwaltet DocuWare die Dokumente, JobRouter die Prozesse. Beide integrieren sich über Schnittstellen in bestehende ERP-, FiBu- oder Einkaufssysteme. Ob Cloud oder On-Premises, entscheidet das Unternehmen.

## Compliance und Rechtssicherheit

Digitales Vertragsmanagement muss GoBD-konforme Archivierung<sup>2</sup> gewährleisten, DSGVO-Anforderungen<sup>3</sup> an personenbezogene Daten erfüllen und Signaturen nach eIDAS-Verordnung<sup>1</sup> unterstützen. Eine professionelle Lösung deckt das systemseitig ab: revisions sichere Ablage, rollenbasierte Zugriffssteuerung, Audit-Trail und konforme Signaturprozesse. Compliance wird vom manuellen Aufwand zum integrierten Bestandteil.

<sup>1</sup> World Commerce & Contracting (ehem. IACCM): „Poor Contract Management Continues To Cost Companies 9% Of Their Bottom Line“, WorldCC, 2023.

<sup>2</sup> IACCM: „The Cost of a Contract“, Tim Cummins, 2017. Analyse basierend auf Daten von über 12.000 Mitgliedsorganisationen.

<sup>3</sup> IACCM / Contract Logix: „Top 3 Pitfalls in Contract Management“, basierend auf IACCM-Forschungsdaten.

# EINFÜHRUNG & COMPLIANCE: IHR WEG ZUM DIGITALEN VERTRAGSMANAGEMENT

Die Einführung einer digitalen Vertragsverwaltung muss kein Großprojekt sein – aber sie muss von Anfang an compliant gedacht werden. Mit einem schrittweisen Vorgehen und klaren Leitplanken schaffen Sie beides: schnelle Ergebnisse und rechtliche Sicherheit.

Der Ansatz „**Prozesse zuerst, Technik folgt**“ bewährt sich besonders. Bevor eine Software konfiguriert wird, werden bestehende Abläufe analysiert und typische Stolpersteine identifiziert. Erfahrungsgemäß lässt sich die Einführung schlank starten – meist mit der zentralen Vertragsakte und einer Fristenlogik – und dann schrittweise erweitern.

- Alle Verträge revisionssicher und unveränderbar archiviert?
- Nachvollziehbar, wer wann auf welchen Vertrag zugegriffen hat?
- Rollenbasiertes Rechtekonzept für Vertragsdaten vorhanden?
- Aufbewahrungsfristen systemgestützt überwacht?
- Personenbezogene Daten DSGVO-konform geschützt?
- Digitale Signaturen nach eIDAS-Standard im Einsatz?
- Vollständiger Audit-Trail für Änderungen und Freigaben?
- Alle Dokumente bei einem Audit fristgerecht bereitstellbar?

## Bestandsaufnahme

Welche Verträge gibt es? Wo liegen sie? Wer ist zuständig?

## Anforderungen & Konzeption

Welche Prozesse sollen abgebildet werden? DocuWare, JobRouter oder Kombination?

## Migration & Aufbau

Altverträge übernehmen, Strukturen anlegen, Rechte definieren, Schnittstellen einrichten

## Go-Live & Schulung

Pilotphase mit einer Abteilung, dann schrittweiser Rollout. Mitarbeitende mitnehmen statt überfordern

## Optimierung & Ausbau

Digitale Signatur ergänzen, Dashboards aufbauen, weitere Vertragsarten integrieren

# BEREIT FÜR DEN NÄCHSTEN SCHRITT?

Um dieses Zielbild zu erreichen, müssen Ablage, Fristensteuerung, Freigaben und Signatur sauber ineinandergreifen. Die gute Nachricht: Die erforderlichen Technologien sind im Mittelstand erprobt – es geht vor allem darum, sie passend zu Ihren Vertragsprozessen zu kombinieren.

Der Weg zum digitalen Vertragsmanagement muss kein Großprojekt über Jahre sein. Mit einem klar strukturierten Vorgehen lässt sich der Prozess Schritt für Schritt etablieren – und entlang des Weges laufend verbessern. Ein bewährter Fahrplan umfasst fünf Schritte:

## **Analyse & Ist-Aufnahme**

Gemeinsamer Blick auf Ihre heutige Vertragsverwaltung: Ablagestrukturen, Fristenüberwachung, Freigabewege, Zuständigkeiten, Schwachstellen.

## **Zielbild & Business Case**

Definition eines klaren Zielbildes, Priorisierung von Anforderungen und grober Nutzenbetrachtung (z. B. Zeitersparnis, Fristensicherheit, Compliance, Fehlerreduktion).

## **Pilotprozess / MVP**

Start mit einem klar abgegrenzten Szenario – etwa einer Vertragsart, einer Abteilung oder einem Standort – um schnell Erfahrungen zu sammeln und Akzeptanz aufzubauen.

## **Rollout & Schulung**

Schrittweiser Ausbau auf weitere Vertragsarten und Bereiche, begleitet durch Schulungen und praxisnahe Unterstützung im Alltag.

## **Optimierung & Ausbau**

Nutzung von Kennzahlen, Feedback und neuen technischen Möglichkeiten, um den Prozess kontinuierlich zu verbessern – etwa durch digitale Signatur, Dashboards oder die Anbindung weiterer Systeme.

Wertschöpfer begleitet Sie in diesem Prozess als Partner auf Augenhöhe – von der ersten Idee bis zur produktiven Lösung. Unser Fokus liegt darauf, Prozesse so zu gestalten, dass sie im Alltag funktionieren und Ihre Wertschöpfung messbar unterstützen. Wenn Sie den ersten Schritt gehen möchten, empfehlen wir ein unverbindliches Kurzgespräch von 20–30 Minuten. In diesem Rahmen klären wir, wo Sie heute stehen, welches Zielbild zu Ihrem Unternehmen passt und welche nächsten Schritte sinnvoll sind.



# KONTAKT

**WERTSCHÖPFER IT GMBH**

Glücksteinallee 7  
68163 Mannheim

[sales@wertschoepfer.it](mailto:sales@wertschoepfer.it)

