

Contract Lifecycle Management

Vertragsvorlagen

Vorlagen sind das Kernstück jedes Vertragswesens. Bevor sie dazu kommen, eine CLM-Lösung zu implementieren, verwalten viele Unternehmen ihre Vereinbarungen auf sehr mühsame, manuelle Weise – häufig nach dem „Copy-Paste-Prinzip“.

Doch dieser Prozess ist nicht nur zeitaufwendig, sondern birgt auch hohe potenzielle Risiken: So können Vereinbarungen beispielsweise ohne Genehmigung ausgearbeitet und versandt werden – da kein Kontrollmechanismus im Hintergrund läuft.

Einer der ersten Schritte im Contract Lifecycle Managementprozess ist es daher, die Verträge zu identifizieren, die mit einem automatisierten Prozess zur Dokumenterstellung generiert werden können.

Maßnahmen

Überprüfen Sie Ihre Vorlagen und markieren/kommentieren Sie die Felder, Absätze und Abschnitte, die typischerweise als Teil Ihrer Vertragsvorbereitungen ausgefüllt oder angepasst werden müssen.

Stellen Sie fest, welche Quellen es für diese Daten geben kann:

- 1 Ein CRM-System wie Salesforce.com
- 2 Reie Formulareingabe durch den Benutzer
- 3 Begriffe aus einer Klauselbibliothek
- 4 Berücksichtigen Sie immer die möglicherweise geltenden Geschäftsregeln. Beispielsweise wird der Begriff X nur dann eingefügt, wenn der Endbenutzer diese Option als „notwendig“ definiert.

MSA SUBSCRIPTION AND SERVICES AGREEMENT

This MASTER SUBSCRIPTION AND SERVICES AGREEMENT 2.0 and any exhibits, attachments, Orders, SOWs and other documents expressly entered into between the Parties referencing this Master Subscription and Services Agreement (collectively, this "Agreement"), is made effective as of **1/1/2020** ("Effective Date") between SpringCM Inc. ("SpringCM"), a Delaware corporation with offices at 350 North Orleans, Suite 900, Chicago, Illinois 60654, and **ACCOBY INC. NAME FROM SALESFORCE** ("Customer"), a Company with offices at **ADDRESS FROM SALESFORCE**. SpringCM and Customer may be referred to herein individually as a "Party" and collectively as the "Parties." SpringCM and Customer hereby agree to the foregoing and as follows:

1. OVERVIEW.

1.1 Scope. This Agreement sets forth the terms pursuant to which Customer may purchase and SpringCM may provide subscription licenses ("Subscriptions") to SpringCM's non-proprietary online, web-based software applications and platform solutions ("Solutions") and various implementation, configuration, and other professional services related to the Solutions ("Professional Services" or "PS").

1.2 Orders. Customer and SpringCM may from time to time execute: (a) a SpringCM Customer Order Form ("Order") for any of the Solutions; and/or (b) a Statement of Work ("SOW") for PS related to the Solutions. Each Order shall describe the applicable Solution, Order Term (as defined in Section 7.1), related fees, user details and any Subscription limitations. Each SOW shall describe the PS to be provided by SpringCM, any Customer's obligations and the related fees. Each Order and SOW agreed to by the Parties shall reference and be subject to the terms of this Agreement and may contain additional terms applicable to a specific Solution. The initial Order shall be attached to this Agreement as Exhibit A and a SOW, if applicable, shall be attached to this Agreement as Exhibit B.

1.3 Governing Law. **Insert from Contract Library**

1.4 Source of Reference. SpringCM may publish Customer's logos on SpringCM's web site and refer to Customer as a customer of SpringCM in online and print materials. SpringCM may, with Customer's prior approval, which shall not be unreasonably withheld, identify Customer as a reference for SpringCM and direct potential customers to contact Customer directly regarding SpringCM's products and services, and Customer shall serve as a reference for SpringCM and reasonably discuss SpringCM's products and services with any such potential customers. Customer further agrees to cooperate with SpringCM in the creation of a customer case study detailing Customer's use of the Solutions and the benefits realized by Customer, which study will not be published or used publicly without Customer's prior approval, which shall not be unreasonably withheld **ONLY INSERTED IF THE CHECKBOX IS SELECTED THAT THIS TERM IS NEEDED.**

1.5 Force Majeure. Except for payment obligations hereunder, neither Party shall be liable or deemed to be in default for any delay or failure in performance hereunder to the extent resulting from causes beyond the Party's reasonable control, including the acts or omissions of third parties, the acts or omissions of the other Party or any delay or failure of the other Party to fulfill its obligations hereunder, acts of God, terrorism, war, civil insurrection, strikes or other organized labor interruption, communications, Internet, mechanical, electronic or other utility interruptions or failures, fire, explosions, floods, or other natural disasters, or any similar cause

Zu berücksichtigende Fragen

Welche Veträge möchten Sie innerhalb des Systems automatisieren?

Wie viele Versionen gibt es? Sind sie endgültig und rechtlich genehmigt?

Welche Komponenten der Vorlage möchten Sie aus Salesforce einbinden? Welche Klauseln/Optionen möchten Sie (falls vorhanden) als Auswahl durch die Endbenutzer aufnehmen?

Wer verwaltet das CRM innerhalb Ihres Unternehmens und sollte diese Person in die Diskussion einbezogen werden?

Arbeitsablauf

Workflows helfen dabei, Prozesse zu rationalisieren und verwirrende, informelle oder ungleichmäßige Abläufe zu strukturieren.

Uneinheitliche Prozesse setzen Organisationen dem Risiko aus, dass freizugebende Bestandteile eines Vertrages im Abstimmungsprozess übersehen werden oder sogar verloren gehen.

Durch die Automatisierung von Arbeitsabläufen innerhalb eines CLM-Systems werden Vereinbarungen automatisch richtig weitergegeben. Der Nutzer wird so produktiver und das Unternehmen hat zeitgleich das beruhigende Gefühl, dass nun kein Prozessschritt mehr übersprungen werden kann.

Maßnahmen

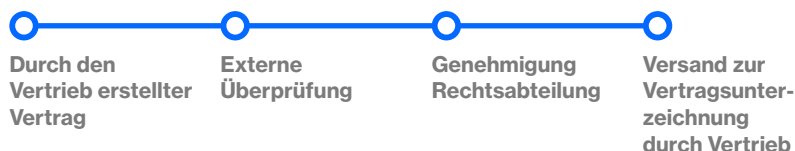
Bestimmen Sie einen Workflow-Prozess für jede Vertragsart und legen Sie fest, welche Abteilungen in Ihrem Unternehmen diese überprüfen müssen (z.B. Rechtsabteilung, Buchhaltung, Vertrieb usw.). Legen Sie außerdem fest, in welcher Reihenfolge ihre Genehmigungen erfolgen sollen, um sicherzustellen, dass der Prozess maximal effizient und beliebig wiederholbar ist.

Sehen Sie sich die unten aufgeführten Beispielfragen an und nutzen Sie diese als Leitfaden für diese Aufgabe. Ein Beispiel für ein idealtypisches Workflow-Diagramm finden Sie unten.

- 1/ Welcher/e Vertrag/Vereinbarung ist an diesen Arbeitsablauf gebunden?
- 2/ Wie sollte der Workflow-Prozess benannt werden?
- 3/ Was sind die verschiedenen Prozesse/Stufen, die der Vertrag von Anfang bis Ende durchläuft? Beispiel unten:

Durch den Vertrieb erstellte Vereinbarung
Juristische Überprüfung
Externe Überprüfung
Versand zu Unterschrift
Prüfung durch den Vertrieb
Vollständig

- 4/ Was passiert am Ende des Prozesses?



Zu berücksichtigende Fragen

Wie sieht der derzeitige Genehmigungsprozess aus? Für welche Dokumente, Klauseln, Bedingungen usw. möchten Sie Freigaben festlegen?

Sollen die freigebenden Personen an Diskussionen zur Umsetzung beteiligt werden?

Wie sollen die Genehmigenden benachrichtigt werden? Was soll die Benachrichtigung enthalten?

Welche Service Level Agreements (falls vorhanden), möchten Sie zur Unterstützung des Genehmigungs-Workflows einrichten (Festlegung von Freigabe- und Bearbeitungszeiträumen usw.)?

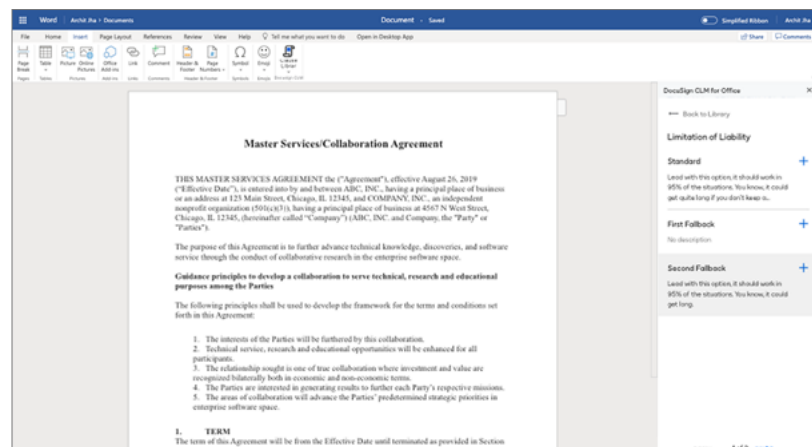
Bearbeitungs- und Unterschriftsverfahren

Das Kernstück des Überarbeitungsprozesses ist die Klauselbibliothek, in der alle traditionell verhandelten Bedingungen enthalten sind. Unter diesen Klauseln können einige sein, die für die Endbenutzer bereits in der Phase der Dokumenterstellung geöffnet werden, einige erfordern möglicherweise eine interne Genehmigung, bevor sie an einen Kunden geschickt werden und andere stehen möglicherweise nur den Mitgliedern des Rechts- und Vertragsteams während der Verhandlung zur Verfügung. Die Identifizierung von Klauseln und die Abbildung der Bibliotheksstruktur helfen, diese Begriffe zu organisieren und sie entsprechend zu kategorisieren. Der Unterschriftenprozess ist ein weiterer wichtiger Faktor, da eSignatur-Tools dazu beitragen können, diesen letzten Schritt der Verhandlung zu automatisieren und beschleunigen.

Maßnahmen

Bearbeitungen sind besonders für Nutzer aus Rechtsabteilungen oft mühsam und umständlich. Die Klauselbibliothek ist deshalb eine der Schlüsselkomponenten, um einen produktiveren Vertragsprozess zu erreichen.

Überlegen Sie, wie die Bedingungen strukturiert sein sollten und welche Elemente innerhalb der Klauselbibliothek wann und wem zugänglich sein sollen: Welche Elemente sollen bei Vertragsabschluss für Endbenutzer zugänglich sein, welche würden eine weitere Genehmigung erfordern und welche sollen nur dem Rechtsteam während der Verhandlung zugänglich sein? Wir haben eine beispielhafte Klauselbibliotheksstruktur innerhalb von SpringCM, einem DocuSign-Unternehmen, für Sie eingefügt.



Abhängig von Ihrer Branche und dem Ort, an dem Sie in der Welt tätig sind, sollten Sie entscheiden, wie Sie Ihre Verträge abstimmen und ob die Zusendung von Papierkopien über einen Kurierdienst wirklich die sinnvollste Option für Sie ist.

Prüfen Sie für Ihr Unternehmen, ob eine Prozessoptimierung mit DocuSign eSignature als logische Erweiterung Ihrer Vertragsgenehmigungsverfahren der nächste Schritt in Richtung Zukunft ist.

Zu berücksichtigende Fragen

Wie sollte die Struktur der Klauselbibliothek aussehen? Wie viele variable Begrifflichkeiten soll es für jede Art von Vereinbarung geben?

Gibt es innerhalb der Klauselbibliothek vorab genehmigte Klauseln oder Vereinbarungen, die direkt in die Bearbeitung durch den Kunden gehen können, ohne dass vorher eine interne Genehmigung erteilt werden muss? Und brauchen diese direkt eine Unterschrift?

Was soll die Kommunikation beinhalten? Wie soll sie aussehen?

Haben Sie eine E-Signatur-Lösung, die in Ihren Vertragsprozess integriert ist?

Vertragsarchiv

Die Art und Weise, wie Dokumente gespeichert, organisiert und zugänglich gemacht werden, ist ein Schlüsselfaktor im Lebenszyklusmanagement von Verträgen. Attribute und Metadaten können dabei als Filter innerhalb der Suchergebnisse und Berichte dienen. Eine automatisierte Ordnerstruktur hilft, Dokumente strukturiert und leicht auffindbar zu archivieren.

Maßnahmen

Alle Dokumente werden in einem zentralisierten Archiv gespeichert, dessen Struktur unbedingt berücksichtigt werden muss. Beispielbilder des Layouts von DocuSign CLM sind unten als Referenz verfügbar.

Vertragsdokumente enthalten wichtige Informationen, die für Such- oder Berichtsfunktionen verfügbar gemacht werden sollten. Dies geschieht am besten über vollständige oder gefilterte Listen von Verträgen und Vertragsbedingungen. Die dafür notwendige Vorbereitung ist, zu bestimmen, welche die relevanten Schlüsselbegriffe sind, damit sie separat erfasst werden können (als Tags oder Attribute). Einige gängige Attribute für Geheimhaltungsverträge sind unten als Leitfaden aufgeführt.

Folder Structure

- ▾ Tally
- ▾ Users
- ▾ _Admin
- ▾ Accounting
- ▾ Contract Team
- ▾ Active Agreements
 - ▾ ABC Company
 - ▾ Acme Enterprises
 - ▾ Acme Steel
 - ▾ Adams A
 - ▾ Adams Vendors
 - ▾ Blattner Energy

Attributes

Non-Disclosure Agreement —

Account Name

Effective Date

11

Term (months)

Expiration Date

11

Type

Unselected

▾

Status

M/D/YYYY

11

Disclosing Parties

Unselected

▾

Renewal Date

M/D/YYYY

11

Zu berücksichtigende Fragen

- Wie sollen Ihre Verträge kategorisiert und gekennzeichnet werden?
- Welche Dokumente sollen organisiert werden? Wie sieht die Ordnerstruktur aus und welche ist die Verbindung zum CRM?
- Welche Metadaten sollen mit den Verträgen verknüpft werden, um einen späteren Zugang zu erleichtern?
- Welche Arten von Berichten und Dashboards werden benötigt und wie müssten diese an die verschiedenen Nutzergruppen und Themenbereiche angepasst werden?
- Wie viele (wenn überhaupt) Altverträge würden benötigt werden, die dann in das System eingebracht werden müssten?

Zeitplan für die Implementierung und den Rollout

An der Durchführung eines Managementprozesses für den Vertragslebenszyklus können die unterschiedlichsten Akteure aus verschiedenen Abteilungen der Organisation beteiligt sein. Hier kann im Vorfeld eine offene Diskussion über Erwartungen und Ideen zur Umsetzung dazu beitragen, Projekte reibungslos anlaufen zu lassen.

Maßnahmen

Die Einführung neuer Technologien ermöglicht es Mitarbeitern, ihre Arbeit effizienter und effektiver zu gestalten. Bei jedem einzelnen Projekt ist es jedoch wichtig, die richtigen Leute im Unternehmen ins Boot zu holen und ihre Stärken zu bündeln. An diesem Punkt muss mit der Zusammenstellung eines Teams begonnen werden, das die Details der Einführung plant, die Vorteile der Tools für den Endbenutzer herausstellt und die Schlüsseldaten für die Projektdurchführung festlegt.

Zu berücksichtigende Fragen

Wer muss an diesem Projekt beteiligt werden?

Müssen Personen/Gruppen zu Beginn, in der Mitte oder am Ende des Projekts einsteigen? Wie weit wird das Projekt insgesamt ausgerollt?

Wer braucht Zugang zum System? Wie viele Lizenzen werden benötigt?

Was ist der ideale Zeitrahmen für den Rollout?

Über DocuSign

DocuSign unterstützt Unternehmen bei der Verknüpfung und Automatisierung aller Prozesse zur Vorbereitung, Unterzeichnung, Umsetzung und Verwaltung von Vereinbarungen und Verträgen. Als Teil der DocuSign Agreement Cloud bietet DocuSign die e-Signatur an – nicht weniger, als die weltweit führende Methode, um auf praktisch jedem Gerät, an jedem Ort und zu jeder Zeit digital unterzeichnen zu können. Heute nutzen mehr als 500.000 Kunden und Hunderte Millionen Anwender in über 180 Ländern DocuSign, um ihre vertraglichen Abstimmungsprozesse zu vereinfachen.

DocuSign Germany GmbH

Neue Rothofstr. 13-19
60313 Frankfurt
Deutschland

docusign.de

Mehr Informationen unter:

+49 800 186 08 56