

# Checkliste für die Einführung digitaler Verträge

---

Jeder Anfang ist schwer. Das ist auf den ersten Blick auch bei der Umstellung auf eine elektronische Vertragsverwaltung nicht anders. Damit Sie einschätzen können, welche Software Sie wirklich benötigen, haben wir für Sie die wichtigsten Fragen zusammengestellt.

1. Wie viele Verträge gibt es im Unternehmen?
2. Auf welche Abteilungen und Standorte sind diese verteilt?
3. Wie sollen die bestehenden Verträge in das neue System übernommen werden?  
Liegen diese als Papierdokumente und/oder in digitaler Form vor?
4. Was soll der digitale Vertrag an Informationen enthalten?
5. Benötigen sie Vorlagen für die regelmäßige Erstellung von Verträgen, z. B.  
Textbausteine oder Formatvorlagen?
6. Wie müssen die Prozesse, die die Verträge durchlaufen, z. B.  
Genehmigungsverfahren, Fristen-Überwachung, strukturiert sein?
7. Welche Zugriffsrechte und Einschränkungen für die Mitarbeiter sind nötig?
8. Dürfen Mitarbeiter Ihrer IT (Administratoren, etc.) Einsicht in alle Verträge nehmen?
9. Welche technischen Voraussetzungen brauchen wir?
10. Welche Wartung benötigt das System?
11. Muss das neue System mit anderen Programmen kommunizieren (Schnittstellen z. B. zu  
Archiv, FiBu, Controlling, etc.)?
12. Welche Auswertungen und Reportings benötigen die unterschiedlichen Abteilungen?
13. Ist die Software erweiterbar, z. B. um weitere Funktionalitäten oder vor- sowie  
nachgelagerte Workflows?