


# DAS CONTRACT MANAGEMENT TOOLKIT

- Stellen Sie fest, wie sich Verträge entwickeln
- Ermitteln Sie, wo es zu Verzögerungen kommt
- Planen Sie, was zuerst behoben werden soll

 Erneuerung

!

 Unterschrift

 Entwurf



 Genehmigu

43 Kommentare

Version 15

# Einführung

Bis ein Vertrag unterzeichnet und gespeichert ist, hat er bereits ein Dutzend Leben in verschiedenen Tools und Teams durchlaufen. Es ist durch Ihre Rechtsabteilung gegangen, ist beim Finanzteam hängen geblieben, war in Überarbeitungen vergraben und ist öfter weitergegeben worden, als irgendjemand leicht nachverfolgen kann.

Wenn Vertragsdetails derart über verschiedene Systeme und Teams verstreut sind, fühlt es sich an, als würde man in einer Blackbox arbeiten, wenn man versucht, Gelegenheiten und Verpflichtungen im Blick zu behalten.

Ihnen fehlt die Klarheit, um zu wissen, welche dieser Vereinbarungen tatsächlich Ihre Aufmerksamkeit erfordern, welche den Umsatz bremsen und wo sich Risiken im Stillen auftürmen. Und das ist der Moment, in dem Ihr Unternehmen reaktiv wird, anstatt proaktiv zu sein.

Dieses Toolkit für das Vertragsmanagement hilft Ihnen dabei, genau zu erkennen, wo in Ihrem Vereinbarungsprozess die Dinge schief laufen, sodass Ihr Team bessere Transparenz und Kontrolle erlangen kann.

Nutzen Sie es, um Ihren Prozess zu visualisieren, einen ganzheitlichen Überblick über den Status der Verträge zu erhalten und die wichtigsten Dinge zu identifizieren, die heute erledigt werden müssen.

NAME DER VEREINBARUNG	VERSANDDATUM	AKTUELLER STATUS
 Serviceangebot	05/06/2026	<b>INTERNE ÜBERPRÜFUNG</b>
 Kaufvertrag	12/06/2026	<b>GESENDET</b>

✓ Aufnahme

 Entwurf wird erstellt

 Interne Überprüfung

 Senden

+



Status, Eigentümer und nächste Schritte an einem Ort verfolgen



Weisen Sie die Eigentümerschaft zu, bevor Sie zur nächsten Stufe übergehen



# Inhaltsverzeichnis

01	EINFÜHRUNG	↗
<hr/>		
02	SO FUNKTIONIERT DIESES TOOLKIT	↗
	Die Agreement Process Map	
	Der Agreement Status Tracker	
	Was Ihr Team für jeden Vertrag finden sollte	
<hr/>		
03	DIE AGREEMENT PROCESS MAP	↗
	Wählen Sie einen Ablauf für Vereinbarungen	
	Beginnen Sie mit dem, was Sie bereits wissen	
	Wählen Sie aus, was zuerst behoben werden soll	
	Von der Kartierung des Prozesses bis zum Management der Arbeit	
<hr/>		
04	DER AGREEMENT STATUS TRACKER	↗
	Downloaden und den Tracker verwenden	
	Nutzen Sie KI, um die relevanten Details herauszufiltern	
	Was Sie zuerst überprüfen sollten	
<hr/>		
05	WAS IHRE ERGEBNISSE IHNEN VIELLEICHT SAGEN	↗
<hr/>		
06	IHR ERSTES VERBESSERUNGSPAKET	↗

# So funktioniert dieses Toolkit

Es enthält zwei aufeinander abgestimmte Tools, die Ihnen helfen, den Prozess zu verstehen und zu verbessern, wie Ihr Team ihn verfolgt.



## Die Agreement Process Map

Nutzen Sie zunächst die Agreement Process Map, um zu sehen, wie Verträge Ihr Unternehmen durchlaufen, vom Startpunkt des Prozesses über die beteiligten Tools bis hin zu den Stellen, an denen sich die für die Verträge verantwortliche Person ändert.



## Der Agreement Status Tracker

Verwenden Sie dann den Agreement Status Tracker um verstreute Vertragsdetails in einer einheitlichen Ansicht zusammenzuführen, sodass Sie leichter erkennen können, wo der jeweilige Vertrag steht, wer den nächsten Schritt übernimmt und was Aufmerksamkeit erfordert.

# Was Ihr Team für jeden Vertrag finden sollte

Bevor Sie Ihren Prozess abbilden oder den Tracker öffnen, dokumentieren und stimmen Sie die Vertragsdetails ab, die Ihr Team schnell und konsistent finden muss. Betrachten Sie es als eine Checkliste der Informationen, auf die Ihr Team zugreifen sollte, ohne verschiedene Tools und Ordner durchsuchen zu müssen.

Ein besserer Vertragsprozess besteht nicht nur darin, Dateien am richtigen Ort zu speichern. Es geht darum, sicherzustellen, dass die richtigen Personen schnell die Informationen finden können, die sie benötigen, um die Arbeit am Laufen zu halten.



Nutzen Sie die untenstehende Checkliste, um festzustellen, welche Details heute leicht zu finden sind und welche möglicherweise besser sichtbar gemacht werden müssen.

## Findet Ihr Team schnell ...



### Eigentumsverhältnisse und Status

- Derzeitiger Vertragsinhaber
- Eigentümer des nächsten Schritts
- Aktuelle Phase oder Status



### Datum und Uhrzeit

- Datum, an dem der Vertrag gesendet wurde
- Datum der Vertragsunterzeichnung
- Nächster Folgetermin oder Verlängerungstermin



### Zugang und Speicherung

- Aktuelle Version
- Signierte Version
- Zuverlässiger Quelllink oder Dateistandort



### Bedingungen und nächste Schritte

- Nicht standardmäßige Begriffe, die überprüft werden müssen
- Verpflichtungen oder Folgeaufgaben
- Nächste Aktion erforderlich



# Die Agreement Process Map

Es ist schwierig, einen Prozess zu verbessern, wenn Sie kein vollständiges Bild davon haben, wie er aussieht. Sie wissen vielleicht, dass der Vertrag auf die Genehmigung wartet oder dass eine unterzeichnete Vereinbarung in einem bestimmten Ordner gespeichert ist, aber das ist nicht dasselbe, wie jede Phase des Prozesses zu kennen und zu wissen, wo Engpässe auftreten.

An dieser Stelle kommt die Agreement Process Map ins Spiel. Es hilft Ihnen, einen Vertrags-Workflow von Anfang bis Ende nachzuverfolgen. Sie sehen, wer beteiligt ist, welche Werkzeuge die Arbeit vorantreiben und wo die Sichtbarkeit verloren geht. Mit einem vollständigen Überblick über den gesamten Prozess wird es viel einfacher zu erkennen, was verbessert werden muss.

# Beginnen Sie mit einer Vertragsart

Wählen Sie eine Vertragsart, bei der Verzögerungen, unklare Eigentumsverhältnisse oder fehlende Details so häufig auftreten, dass eine Verbesserung des Prozesses einen echten Unterschied machen würde.



Dies könnten beispielsweise Angebote sein, deren Versand zu lange dauert, weil die Preisgestaltung über verschiedene Systeme verstreut ist, oder Lieferantenverträge, die ins Stocken geraten, weil der interne Prüfprozess uneinheitlich ist.

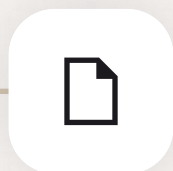
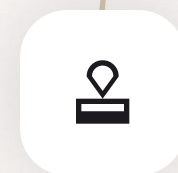


# Beginnen Sie mit dem, was Sie bereits wissen

Bevor Sie die Prozesskarte ausfüllen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um darüber nachzudenken, wie der von Ihnen gewählte Vertragsprozess funktioniert. Perfekte Antworten sind nicht nötig. Sie brauchen nur ausreichend Kontext, um den Prozess mit etwas mehr Klarheit zu erfassen.



Überlegen Sie, was üblicherweise zuerst passiert, wo die Arbeit ins Stocken gerät und welche Details oft schwer zu finden sind. Im nächsten Schritt verwenden Sie die Prozesskarte, um diese Informationen über alle Phasen hinweg zu erfassen.



# Kartieren Sie den Workflow Stufe für Stufe

Erstellen Sie nun eine Übersicht darüber, welche Stationen der Vertrag im Unternehmen passiert.



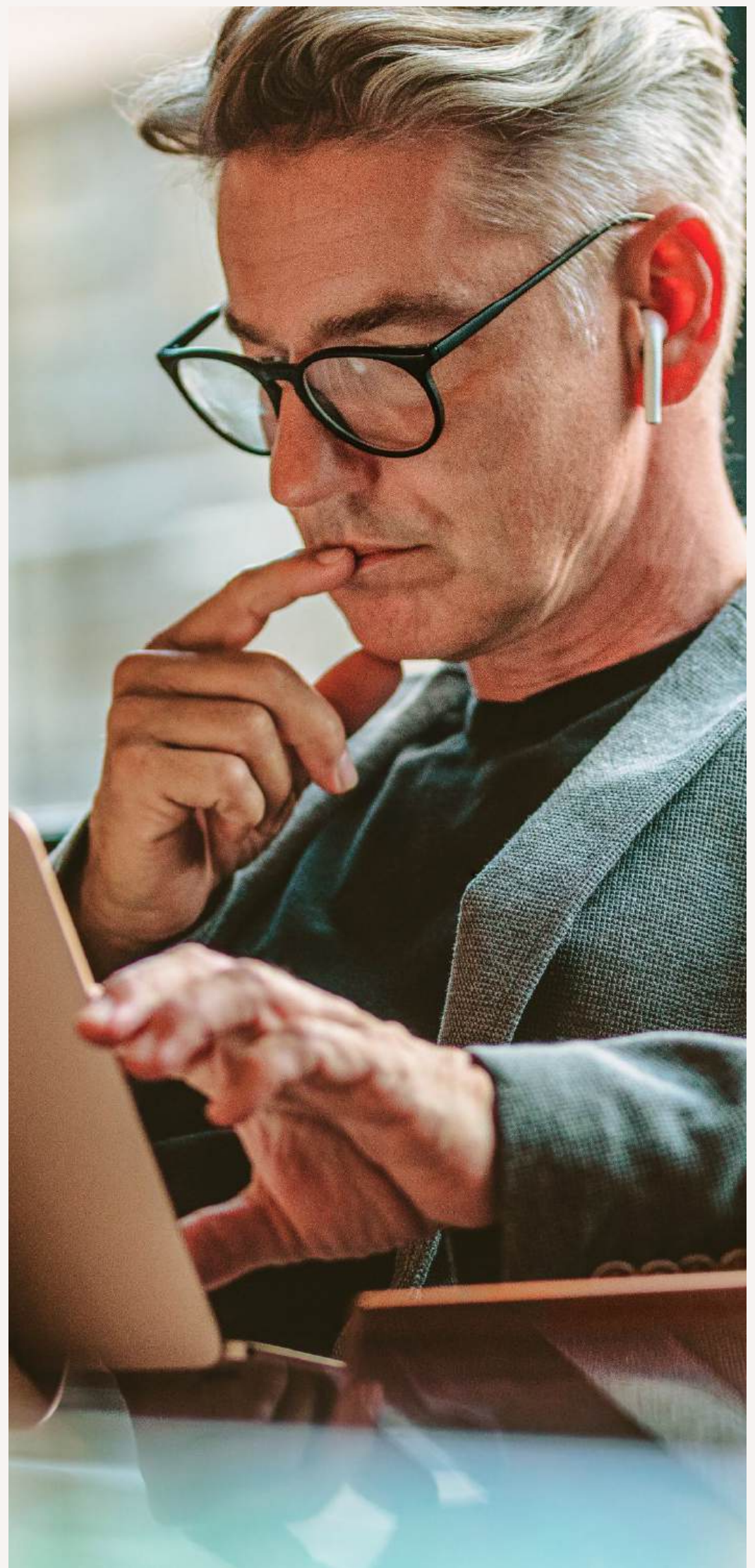
Nutzen Sie die folgenden sechs Schritte als Ausgangspunkt. Wenn Ihr Workflow mehrere Stufen hat, passen Sie die Bezeichnungen so an, dass sie der tatsächlichen Arbeitsweise Ihres Teams entsprechen.



Für jede Phase schreiben Sie die Hauptaktion oder Entscheidung, die dort stattfindet. Sie können es kurz fassen – ein oder zwei Sätze genügen.



Das Ziel ist es zu verstehen, wie die Vereinbarung durch Ihren Prozess verläuft, wer die wichtigsten beteiligten Personen sind und wo das Tracking schwierig wird.





PHASE 1

## Aufnahme

Was hier passiert

\* Beispiel

Die Vertriebsabteilung sendet eine Anfrage mit Details zum Deal

Inhaber

Tool oder System

PHASE 2

## Entwurf wird erstellt

Was hier passiert

\* Beispiel

Vertrag wird aus einer Vorlage erstellt

Inhaber

Tool oder System

PHASE 3

## Interne Prüfung und Genehmigung

Was hier passiert

\* Beispiel

Begriffe für die Rechts- oder Finanzprüfung

Inhaber

Tool oder System

PHASE 4

## Zur externen Überprüfung gesendet

Was hier passiert

\* Beispiel

Der Vertrag wird an den Kunden oder Anbieter gesendet

Eigentümer

Tool oder System

PHASE 5

## Unterschrift

Was hier passiert

\* Beispiel

Die endgültige Fassung wurde von allen Parteien genehmigt und unterzeichnet

Eigentümer

Tool oder System

PHASE 6

## Gespeichert

Was hier passiert

\* Beispiel

Unterschiedlicher Vertrag wird gespeichert und Nachverfolgung wird zugewiesen

Eigentümer

Tool oder System

# Wählen Sie aus, was zuerst behoben werden soll

Sobald Ihr Prozess abgebildet ist, suchen Sie nach den Stellen, an denen Verträge schwieriger zu verfolgen, zu übergeben oder voranzutreiben sind. Achten Sie genau auf Anzeichen wie diese:

- Es kommt zu einem Eigentümerwechsel, aber der nächste Eigentümer ist nicht eindeutig bestimmt.
- Der Status ist je nach Phase an unterschiedlichen Stellen zu finden.
- Die gleichen Details werden manuell zwischen den Tools kopiert.
- Unterzeichnete Verträge werden gespeichert, die weiteren Details werden jedoch an anderer Stelle erfasst.
- Teammitglieder verlassen sich auf Nachrichten oder Besprechungen, um zu erfahren, was Handlungsbedarf hat.

**Welche Phase erzeugt die größte Reibung?**

**Was ist die größte Sichtbarkeitslücke?**

**Welche Prozessänderung wäre als nächstes sinnvoll?**


# Von der Kartierung des Prozesses bis zum Management der Arbeit

Die Identifizierung der Lücken in Ihrem Vertragsprozess ist nur die halbe Miete. Die andere Hälfte besteht darin zu wissen, was Ihr Team sehen muss, um diese Pannen so weit wie möglich zu vermeiden.

Ihr Prozess kann auf dem Papier klar aussehen und dennoch schwer zu handhaben sein, wenn Status, Verantwortliche, Termine und Nachfassdetails über E-Mails, CRM-Notizen, freigegebene Laufwerke und Dokumententools verstreut sind. Deshalb liegt der Fokus im nächsten Schritt auf der Sichtbarkeit.



Sie benötigen eine einfache Möglichkeit, um zu sehen, welche Vereinbarungen in Bearbeitung sind, was unterzeichnet wurde, was Aufmerksamkeit erfordert und welche Maßnahmen als nächstes ergriffen werden müssen. Der Agreement Status Tracker hilft dabei, die Lücken, die Sie in der Prozesslandkarte gefunden haben, in eine Arbeitsansicht umzuwandeln, die Ihr Team nutzen kann, um Verträge konsistenter und mit weniger manuellem Nachfassen zu verwalten.

NAME DER VEREINBARUNG	VERSANDDATUM	STATUS
 Verkaufsangebot	05/06/2026	ERFORDERT AUFMERKSAMKEIT
 Servicevertrag	10/06/2026	GESENDET
 Verkaufsangebot	12/06	ERNEUERUNG

# Der Agreement Status Tracker

Jetzt, da Sie verstehen, wie eine Vereinbarung durch das Unternehmen läuft, verwenden Sie den Agreement Status Tracker, um alle Daten, die Ihr Team benötigt, an einem Ort einzusehen.

Der Agreement Status Tracker ist eine funktionierende Tabelle, mit der Sie verfolgen können, was noch offen ist, was unterzeichnet wurde, was Ihrer Aufmerksamkeit bedarf und welche Folgemaßnahmen noch erforderlich sind. Nutzen Sie es, um die Vertragsdetails zu zentralisieren, die normalerweise über E-Mail-Verläufe, freigegebene Ordner, CRM-Notizen, E-Signatur-Tools und individuelle Aktualisierungen verstreut sind.

Der Tracker soll nicht Ihr CRM, E-Signatur-Tool, gemeinsam genutztes Laufwerk oder Dokumentenarchiv ersetzen. Betrachten Sie es als eine zusätzliche Transparenzebene für die Systeme, die Ihr Team bereits nutzt. So können Sie Status, Zuständigkeiten, wichtige Termine und nächste Schritte einsehen, ohne zwischen verschiedenen Tools hin- und herwechseln zu müssen.

Und das Beste daran? Dieser Tracker ist mit den wichtigsten KI-Tools kompatibel, die Sie bereits verwenden. In unserem letzten Abschnitt stellen wir einige einfache Copy-and-Paste-Prompts zur Verfügung, mit denen Sie Vertragsdetails abrufen und die entscheidenden, auf einen Blick erfassbaren Einblicke erhalten können, die Sie benötigen, um Ihr Unternehmen proaktiv zu halten.



# Downloaden und den Tracker verwenden

Laden Sie zunächst den Tracker herunter und öffnen Sie ihn. Bevor Sie mit dem Ausfüllen beginnen, sollten Sie sich einen Moment Zeit nehmen, um die Felder durchzusehen, mit denen Sie arbeiten werden.

Der Tracker soll Ihnen helfen, drei Kernfragen schnell zu beantworten:

● Was ist signiert?

● Was gibt es Neues?

● Was braucht Aufmerksamkeit?



Beginnen Sie zuerst mit aktiven Vereinbarungen. Fügen Sie die Details hinzu, die Ihr Team benötigt, um Status, Verantwortlichkeit, Speicherort, nächste Schritte und bevorstehende Folgemaßnahmen zu verstehen. Einiges davon können Sie leicht manuell aus dem Gedächtnis oder aus bestehenden Systemen ausfüllen. Bei längeren Verträgen können Ihnen die KI-Eingabeaufforderungen im nächsten Abschnitt dabei helfen, die wichtigsten Details zu finden und zu organisieren, bevor Sie sie in den Tracker eingeben.



Halten Sie den Tracker auf dem Laufenden, sobald es Fortschritte bei den Verträgen gibt. Denken Sie daran: Der Tracker ist nur dann hilfreich, wenn er widerspiegelt, was tatsächlich passiert.

**DEN TRACKER DOWNLOADEN** →

# Nutzen Sie KI, um die relevanten Details herauszufiltern

Inzwischen ist klar, dass Vertragsdetails selten an derselben Stelle aufbewahrt werden, dieselbe Sprache verwenden oder sich leicht finden lassen. Einige Vereinbarungen sind kurz und übersichtlich. Bei anderen fragen Sie sich, ob Seite 17 speziell geschrieben wurde, um Ihren Nachmittag zu ruinieren.

Hier können die folgenden KI-Prompts helfen. Wenn Ihr erster Gedanke ist: „Großartig, aber ich weiß nicht einmal, was ich die KI fragen soll“, machen Sie sich keine Sorgen, Sie sind am richtigen Ort. Diese Prompts können kopiert und eingefügt werden, sodass Sie sie verwenden können, um die benötigten Details zu extrahieren, bevor Sie sie zum Tracker hinzufügen.

## **\* Wichtiger Hinweis vor der Verwendung von KI**

Verwenden Sie nur von Ihrem Unternehmen genehmigte KI-Tools. Wenn Ihr Unternehmen keine genehmigten KI-Tools hat, arbeiten Sie mit redigierten Auszügen anstelle vollständiger Verträge.

Betrachten Sie das Ergebnis als hilfreichen ersten Anhaltspunkt und nicht als endgültige Wahrheitsquelle. Überprüfen Sie immer wichtige Daten, Verpflichtungen, Bedingungen und Inkonsistenzen anhand des ursprünglichen Vertrages, bevor Sie sie zu Ihrem Tracker hinzufügen oder Entscheidungen auf Grundlage der Ergebnisse treffen.

Im nächsten Abschnitt finden Sie optionale KI-Prompts, die Ihnen dabei helfen können, die richtigen Details aus Vertragsauszügen herauszufiltern.

# AUS DIESEM VERTRAG TRACKER-FELDER EXTRAHIEREN



**VERWENDEN SIE DIES, WENN:** Sie möchten den Tracker mit einem redigierten Vertragsauszug oder relevanten Vertragsabschnitten füllen.

## PROMPT-BEISPIEL

Sehen Sie sich den untenstehenden Vertragsauszug an und ziehen Sie die Details heraus, die für einen Vertragsstatus-Tracker benötigt werden. Verwenden Sie nur die angegebenen Informationen. Falls ein Detail fehlt, schreiben Sie „Nicht gefunden.“

Die Ergebnisse sollen in diesem Format zurückgegeben werden:

- Name der Vereinbarung:
- Art der Vereinbarung:
- Vertragspartner:
- Aktueller Status:
- Eigentümer:
- Team:
- Schlüsseldatum oder Folgedatum:
- Achtungshinweis:
- Nächste Aktion:
- Quellabschnitt oder Klausel:
- Hinweise:

Auszug aus dem Vertrag: [Fügen Sie den redigierten Auszug hier ein]



# MARKIEREN SIE UNSTIMMIGKEITEN UND VERPFLICHTUNGEN HIN, DIE AUFMERKSAMKEIT ERFORDERN



**VERWENDEN SIE DIES, WENN:** Sie möchten Hilfe bei der Identifizierung von Details, die möglicherweise eine Nachverfolgung erfordern, bevor die Vertragsdaten zum Tracker hinzugefügt werden.

## PROMPT-BEISPIEL

Überprüfen Sie den untenstehenden Vertragsauszug und identifizieren Sie alle Details, die die Aufmerksamkeit des Teams erfordern könnten. Konzentrieren Sie sich auf Termine, Verpflichtungen, nicht standardisierte Bedingungen, Unstimmigkeiten, fehlende Informationen oder Folgepunkte.

Geben Sie für jeden Punkt Folgendes an:

- Was braucht Aufmerksamkeit
- Warum es wichtig sein könnte
- Wer muss es möglicherweise überprüfen
- Vorgeschlagener nächster Schritt
- Abschnitt oder Klausel der Quelle

Verwenden Sie nur die angegebenen Informationen. Stellen Sie keine Vermutungen an. Wenn etwas unklar ist, kennzeichnen Sie es zur menschlichen Überprüfung.

Auszug aus dem Vertrag: [Fügen Sie den redigierten Auszug hier ein]



# WANDELN SIE DIESEN AUSZUG IN EINE ZUSAMMENFASSUNG DER NÄCHSTEN SCHRITTE UM



**VERWENDEN SIE DIES, WENN:** Sie benötigen eine kurze Zusammenfassung, was als Nächstes passieren sollte.

## PROMPT-BEISPIEL

Lesen Sie den unten stehenden Vertragsauszug und erstellen Sie eine Zusammenfassung der nächsten Schritte für das Team.

Enthalten:

- Aktueller Status basierend auf dem Auszug
- Wichtigste Position, die nachzubearbeiten ist
- Vorgeschlagener Besitzer oder Team, falls dies aus dem Auszug hervorgeht
- Vorgeschlagenes Folgedatum, falls verfügbar
- Alle fehlenden Informationen, die bestätigt werden sollten

Die Zusammenfassung sollte kurz und handlungsorientiert sein. Verwenden Sie nur die bereitgestellten Informationen und kennzeichnen Sie alles, was eine menschliche Überprüfung erfordert.

Auszug aus dem Vertrag: [Fügen Sie den redigierten Auszug hier ein]



# Möchten Sie die manuelle Eingabe reduzieren?

Sie müssen nicht jedes Detail manuell in den Tracker eingeben. Nachdem Sie mithilfe der KI-gestützten Abfragen wichtige Informationen aus einer Vereinbarung extrahiert haben, verwenden Sie Ihr KI-Tool, um die Ausgabe im gleichen Format wie den Tracker zu organisieren.

So können Sie die extrahierten Details überprüfen und sie mit weniger manueller Nachbearbeitung in das Blatt kopieren.



Stellen Sie einfach sicher, dass Sie Termine, Verpflichtungen, Eigentum und Status gegenüber der Quellvereinbarung überprüfen, bevor Sie sich auf die Ausgabe verlassen.

**Ausgabe organisieren**



**Details kopieren**

# Überprüfen Sie zuerst, was Handlungsbedarf hat

Sobald Sie einige Vereinbarungen in den Tracker aufgenommen haben, priorisieren Sie die Zeilen, die zuerst bearbeitet werden müssen.

## WENN SIE DAS SEHEN

## TUN SIE DAS ALS NÄCHSTES

 Gefährdet

Überprüfen Sie die Quelle des Risikos, weisen Sie einen Eigentümer zu und definieren Sie die nächste Aktion.

 Follow-up erforderlich


Weisen Sie einen eindeutigen Verantwortlichen und ein Nachverfolgungsdatum zu, damit der Punkt nicht offen bleibt.

 Der Termin für die Verlängerung oder Kündigung rückt näher

Bestätigen Sie den Zeitplan, überprüfen Sie, was als Nächstes geschehen muss, und stellen Sie sicher, dass der richtige Verantwortliche zugewiesen ist.

 Nicht standardisierte Begriffe

Kennzeichnen Sie den Vertrag für eine genauere Überprüfung und dokumentieren Sie die Ausnahme eindeutig.

 Anstehende Verlängerung/ Mitteilungsdatum ohne weitere Aktion

Setzen Sie Prioritäten und weisen Sie den nächsten Schritt zu, bevor die Frist näher rückt.

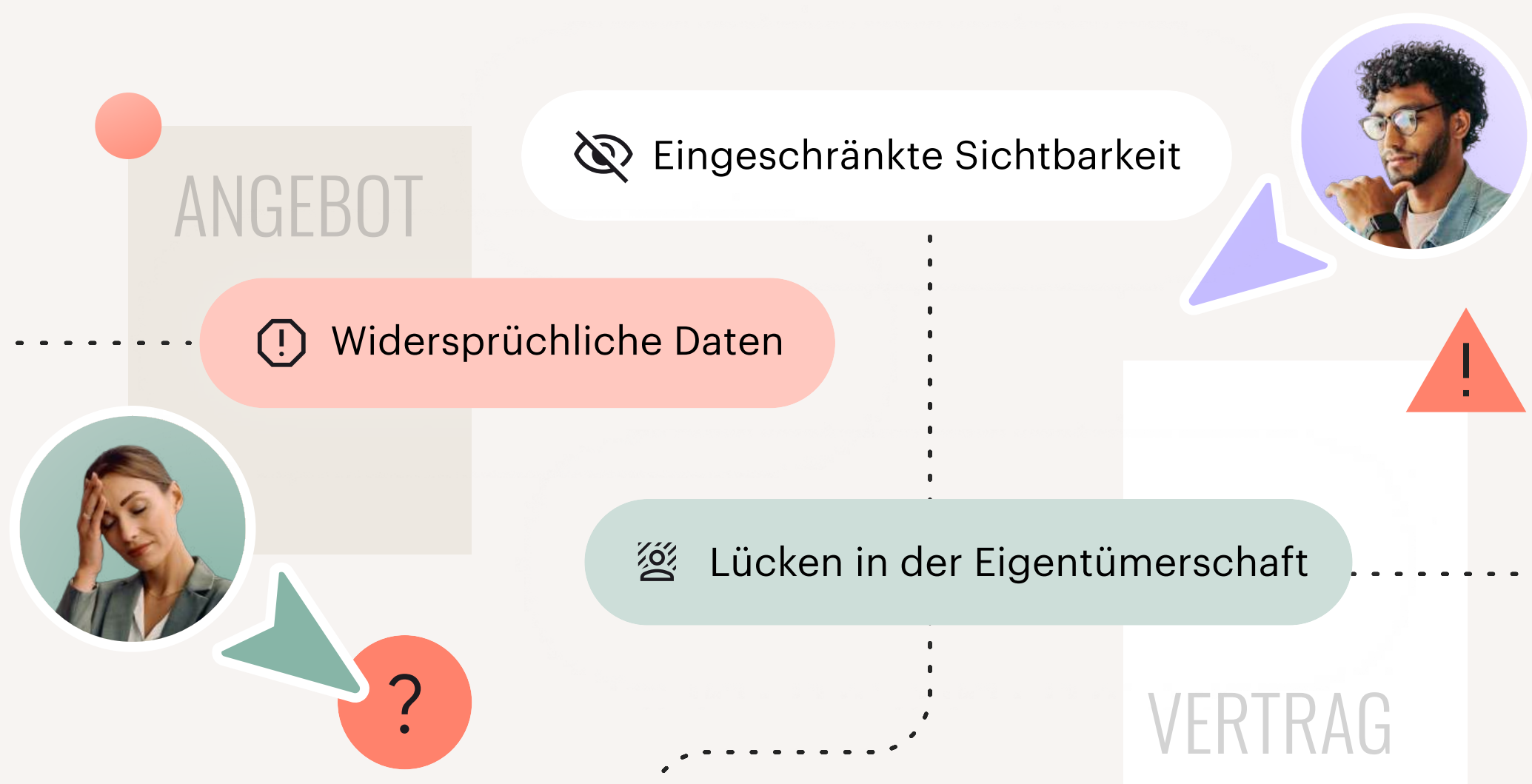
 Veraltetes, zuletzt aktualisiertes Feld

Bestätigen Sie, dass die Zeile noch den neuesten Status zeigt, bevor Sie sich darauf verlassen.





# Was Ihre Ergebnisse Ihnen vielleicht sagen

Nachdem Sie die Prozesslandkarte abgeschlossen und Ihre Vereinbarungen im Tracker überprüft haben, suchen Sie nach Mustern, um festzustellen, wo Probleme immer wieder auftauchen.

Eine einmalige Verzögerung könnte einfach nur ein schlechter Dienstag sein. Aber wenn das gleiche Problem immer wieder in Ihrer Prozesslandkarte und Ihrem Tracker auftaucht, ist das normalerweise ein Zeichen dafür, dass bestimmte Schritte genauer untersucht werden müssen.



Verwenden Sie die untenstehende Tabelle, um die Ergebnisse mit der Ursache des Problems in Verbindung zu bringen, egal ob es sich um zu viele Übergaben, begrenzte Sichtbarkeit, unklare Verantwortlichkeiten oder wiederholte Folgearbeiten handelt.

<b>WENN SIE DAS SEHEN ...</b>	<b>ES DEUTET WAHRSCHEINLICH AUF FOLGENDES HIN ...</b>	<b>ERSTER SCHRITT</b>
<p>Vereinbarungen durchlaufen zu viele Personen, Teams oder Tools, bevor sie abgeschlossen sind.</p>	 <p>Übergabekomplexität</p>	<p>Reduzieren oder klären Sie die Übergabepunkte, die die meisten Verzögerungen verursachen.</p>
<p>Die Teams können nicht schnell erkennen, was aussteht, was unterzeichnet wurde oder was Aufmerksamkeit erfordert.</p>	 <p>Eingeschränkte Sichtbarkeit</p>	<p>Verwenden Sie einen Tracker, um den Status, den Eigentümer, die nächste Aktion, das Follow-up-Datum und den Link zur Vertragsquelle zu erfassen.</p>
<p>Vereinbarungen warten auf jemanden, aber es ist unklar, wer den nächsten Schritt übernimmt.</p>	 <p>Lücken in der Eigentümerschaft</p>	<p>Weisen Sie einen klaren Eigentümer zu, bevor jede Vereinbarung zur nächsten Stufe übergeht.</p>
<p>Es erscheinen immer wieder dieselben Warnmeldungen, wie zum Beispiel „Nachverfolgung erforderlich“, „Gefährdet“, „Ins Stocken geraten“ oder „Verlängerung steht an“.</p>	 <p>Wiederkehrendes Prozessproblem</p>	<p>Finden Sie den häufigsten Grund, warum Vereinbarungen Aufmerksamkeit benötigen, und beheben Sie dieses wiederkehrende Problem zuerst.</p>

# Ihr erstes Verbesserungspaket

Sobald Sie wissen, wo der Prozess feststeckt, können Sie die erste Lösung wählen, die am ehesten die größten Auswirkungen hat.



## Wichtige Erkenntnisse

**Die größte Sichtbarkeitslücke, die wir festgestellt haben, ist**

**Die Phase, in der die Arbeit am schwierigsten zu verfolgen ist**

**Die Vertragsdetails, die wir an einem Ort benötigen, sind**



## Was werden Sie zuerst reparieren?

Wählen Sie eine Verbesserung aus, die den Prozess vereinfachen würde.

\* Beispiele:

- Erstellen Sie einen Ort, an dem Sie den Vertragsstatus überprüfen können
- Weisen Sie vor jeder Übergabe einen Eigentümer zu
- Folgetermine zu aktiven Vereinbarungen hinzufügen
- Standardisieren Sie, wo unterzeichnete Vereinbarungen gespeichert werden
- Verfolgen Sie, was nach der Unterzeichnung Aufmerksamkeit erfordert
- Überprüfen Sie wöchentlich die ins Stocken geratenen Vereinbarungen

**Unsere erste Korrektur wird sein**

**Eigentümer**

**Zeitleiste**

**Woran wir erkennen, dass es funktioniert**

# Bauen Sie von hier aus weiter

Die Abbildung eines Vertragsablaufs gibt Ihnen einen klareren Ausgangspunkt. Doch die gleichen Probleme, die Sie in einem Workflow festgestellt haben, können auch im gesamten Vertragsprozess auftreten: unklare Zuständigkeiten, verstreute Details, langsame Genehmigungen, versäumte Nachfassaktionen oder Vereinbarungen, die nach der Unterzeichnung schwer nachzuverfolgen sind.



Um diese Probleme besser zu verstehen, lesen Sie **„Herausforderungen im Vertragsmanagement: 6 häufige Probleme und wie Sie sie lösen können“**. Es zeigt die häufigen Probleme auf, die die Organisation, Genehmigung, Nachverfolgung und Umsetzung von Verträgen erschweren, wenn ein Unternehmen wächst.

[LESEN SIE DEN BLOGPOST →](#)



[www.pandadoc.com](http://www.pandadoc.com)

© 2026 PandaDoc Inc. Alle Rechte vorbehalten.