

# Hoe kom je tot het perfecte goedkeuringsproces voor contracten?



Kan je dit contract  
ondertekenen?



# Inhoudstafel

Voorwoord	<b>03</b>
1. Wie moet er betrokken worden in jouw ondertekeningsflow?	<b>04</b>
2. Aandachtspunten om tot een efficiënt goedkeuringsproces te komen.	<b>06</b>
3. Hoe zet je een performant goedkeuringsproces op?	<b>08</b>

# Voorwoord

Contracten ondertekend krijgen, en de bijhorende opvolging, zorgt voor veel onduidelijkheid, frustraties en tijdsverlies bij professionals. Wanneer een organisatie groeit zie je, wat contracten betreft, twee grote bewegingen:

## 1. De verantwoordelijkheid over contracten komt verdeeld te zitten over de organisatie.

IT-contracten komen bij de IT-manager, het sociaal secretariaat bij HR, facility bij de officemanager of COO en verkoopcontracten bij de salesmanager. Klinkt logisch? Wees gerust, dat is het ook. **Laat contracten maar zo dicht mogelijk bij de business zitten**, bij de mensen die weten waar de contracten over gaan. Wel is het belangrijk om de contracten ook eenvoudig en gecentraliseerd op te volgen. Om dit te managen wil je een **documentbeheersoftware die slim overweg kan met contracten** na ondertekening.

## 2. Tekenbevoegdheden en goedkeuringsprocedures worden onoverzichtelijk.

Betekent het feit dat je salesmanager de verkoopcontracten beheert en er voor verantwoordelijk is na ondertekening ook dat hij of zij ze mag ondertekenen? Of meer nog, op eigen houtje mag beslissen om met een bepaalde leverancier samen te werken? Waarschijnlijk niet. Op dat moment wil je perfect weten wie er welke contracten moet nakijken voordat ze getekend kunnen worden... zonder aan snelheid in te boeten.

**Hoog tijd dus om een licht te werpen op hoe contracten door de juiste persoon, op het juiste moment gereviseerd en getekend kunnen worden.**

# 1. Wie moet er betrokken worden bij ondertekening van een contract?

Als organisatie wil je controle over de zaken waar je bedrijf zich voor engageert. Om te vermijden dat je voor onprettige verrassingen komt te staan in jouw contracten, stel je jezelf **4 vragen** bij de ondertekening ervan.

## → Wie heeft de tekenbevoegdheid voor dit contract?

In de statuten en/of aandeelhoudersovereenkomst van een onderneming is vaak opgenomen wie tekenbevoegdheid heeft voor wat. Toch kan er **van leveranciers niet verwacht worden dat zij onderzoeken of degene die ondertekent ook effectief tekenbevoegdheid heeft**. Als bijvoorbeeld een IT-leverancier een contract terugkrijgt dat ondertekend is door de IT-manager, dan mag die er redelijkerwijs van uitgaan dat de IT-manager tekenbevoegd is. Het is namelijk aan het bedrijf zelf om **ervoor te zorgen dat de juiste procedures aanwezig zijn in de organisatie** om elk contract door de juiste persoon te laten tekenen.

## → Komt wat in het contract of document staat overeen met wat we nodig hebben?

Om het voorbeeld van het IT-contract terug te nemen: is wat daarin omschreven staat ook het product of de dienst die de organisatie nodig heeft? Het antwoord op deze vraag vind je waarschijnlijk bij de **persoon die het contract onderhandeld heeft**. Dit kan meer dan één persoon zijn, en vaak is dit niet dezelfde persoon als diegene met tekenbevoegdheid.

## → Is er budget voorzien?

In elke samenwerking, oud of nieuw, moeten budgetafspraken in een contract door de juiste personen nagekeken worden. Zo kan het zijn dat de IT-manager het budget van de IT-afdeling beheert. Maar ook finance heeft vaak een vinger in de pap te brokken als het over budgetten gaat. **Beide partijen een blik laten werpen op het contract** voorkomt dan problemen of discussies op lange termijn.

## → Engageert het bedrijf zich niet voor zaken waar je juridisch mee in de problemen komt?

Je wilt natuurlijk zeker zijn dat je je aan de wetgeving houdt (bv. GDPR) en je je niet aan zaken verbindt die niet de bedoeling zijn. Denk daarbij maar aan specifieke clausules in **non-disclosure agreements (NDA's)** en **data protection agreements (DPA's)**. Een juridische partij inschakelen als reviewer in het ondertekeningsproces, is dan geen overbodige luxe, maar is niet noodzakelijk. Zorg er vooral voor dat iemand nakijkt of het bedrijf zich niet engageert voor iets wat niet de bedoeling is, zoals een concurrentiebeding of een te lang engagement.

### **De ondertekening van een contract gaat duidelijk over meer dan 'wie mag dit tekenen?'**

Bij veel organisaties houdt de goedkeuringsprocedure geen rekening met de andere 3 aspecten (inhoud, budget & juridische check). Zo zien we vaak dat een CEO, directeur of afdelingshoofd die gewoon is om alles te tekenen, in realiteit vaak niet voldoende op de hoogte is van wat er getekend wordt.

### **Gevolgen**

- De finale ondertekenaar moet bij elk department nagaan of een bepaald contract nagekeken is.
- Het overzicht over welk contract waar (geweest) is, raakt zoek.
- Cruciale stappen worden mogelijks overgeslaan.

### **Oplossing**

Een snelle check van de mensen met de juiste kennis van zaken op één centrale plaats. Zo zorg je ervoor dat alle contracten met een gerust hart goedgekeurd worden én de rechten en plichten van jouw organisatie altijd gerespecteerd worden. Om dit gestroomlijnd te laten verlopen, stel je een **goedkeuringsproces** in werking.

## 2. Wat zijn de aandachtspunten om tot een efficiënt goedkeuringsproces te komen?

- 1** → **Voorzie voor verschillende contracten een aangepast proces.**  
Een waterdicht goedkeuringsproces moet **voor elk type contract bepalen hoe het in jouw organisatie behandeld wordt**. Het huur- of leningscontract voor een nieuwe vestiging zal waarschijnlijk een andere route volgen dan een samenwerking met een consultant of het contract met de nieuwe energieleverancier. Een **complete lijst van alle contracttypes** vind je [hier](#).
- 2** → **Zorg dat de specifieke verwerkingsmanier van elk type contract ook duidelijk is voor al jouw medewerkers of collega's.**  
De realiteit is nu eenmaal dat je niet 100% kan voorspellen waar een contract de organisatie binnenkomt. De persoon die verantwoordelijk is voor de afvalophaling in één van de kantoren, heeft misschien een voorstel ontvangen voor de hele groep. Wat moet hij of zij hiermee doen? Met **vooraf opgestelde goedkeuringsprocedures in één centraal platform**, weet iedereen binnen de organisatie meteen wat te doen met elk type contract.
- 3** → **Behoud het overzicht van contracten, over alle departementen heen.**  
Zonder een overzicht mis je altijd een stukje van de puzzel vanuit management, finance of legal. **Onderschat het gemak niet van een oplossing die je op elk moment een overzicht geeft van welke contracten in de organisatie circuleren ter goedkeuring.** Overzicht betekent ook dat je achteraf nog kan achterhalen welke opmerkingen er op een contract kwamen toen het 4 jaar geleden werd ondertekend.



#### **Weet wat je doet met een contract eens het ondertekend is.**

Het heeft weinig zin om een goedkeuringsprocedure op te zetten als je later het ondertekende contract niet terug kan vinden of de afspraken in het contract niet opgevolgd worden. Om echt waarde op te leveren, **link je het goedkeuringstraject aan de opvolgingstaken en afspraken van een contract.**

Zie een goedkeuringsproces voor contracten als één groot sorteercentrum. Het verzamelt alle soorten contracten die, waar dan ook, de organisatie binnenkomen en laat ze het juiste traject afleggen. Van de eerste contractcheck, tot de finale ondertekenaar. **Een performant goedkeuringsproces zorgt ervoor dat de ondertekenaar met een gerust hart én de juiste inlichtingen vanuit andere departementen, elk contract kan ondertekenen.**

### 3. Hoe zet je een performant goedkeuringsproces op in jouw organisatie?

Zoals bij veel zaken is **de gouden regel: hou het simpel**. Zoek in jouw organisatie de zogenaamde pijnplaatsen van contracten op. Dit zijn de plaatsen of departementen waar de meeste contracten circuleren en het vaakst onduidelijkheid bestaat over wie ze mag ondertekenen. Dit kunnen de verkoopcontracten zijn, financiële zaken, samenwerkingen met consultants, ... Wat het ook is: begin daar.



#### **STAP 1: bepaal wie tekenbevoegdheid heeft.**

Bepaal duidelijk een vaste persoon (bijvoorbeeld per departement, leverancier, etc.) die contracten mag ondertekenen. Zo heb je steeds **één aanspreekpunt** wanneer er iets niet duidelijk is. Deze persoon zorgt meteen ook voor een **controle op het proces ervoor**. Als je zeker weet dat de juiste persoon zal ondertekenen, dan je zeker zijn dat deze nagegaan is of de nodige controles ervoor ook uitgevoerd werden.



#### **STAP 2: leg de algemene richtlijnen vast die je wil hanteren.**

In deze stap link je de personen met tekenbevoegdheid aan **specifieke contracten**. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- Tot 20K mag de business unit manager beslissen of tekenen
- Contracten die ons langer dan 1 jaar binden moeten bij de CEO passeren
- Vanaf 100K moet onze legal naar het contract kijken.

Probeer de richtlijnen in deze fase te **beperken tot max. 5-10 regels**.





## STAP 3: kies de juiste technologische ondersteuning.

In het begin is het niet verkeerd om je flow uit te schrijven in een document en nog volledig op mail te rekenen. Door het gebrek aan overzicht is deze werkwijze helaas **moeilijk schaalbaar**. Wil je een goedkeuringsprocedure die voor iedereen duidelijk is en gevolgd wordt, dan maak je best gebruik van een ondersteunende software. **Contractbeheersoftware is hiervoor geknipt**, omdat het alle contracten centraliseert, de bijhorende taken delegeert en de opvolging automatiseert.

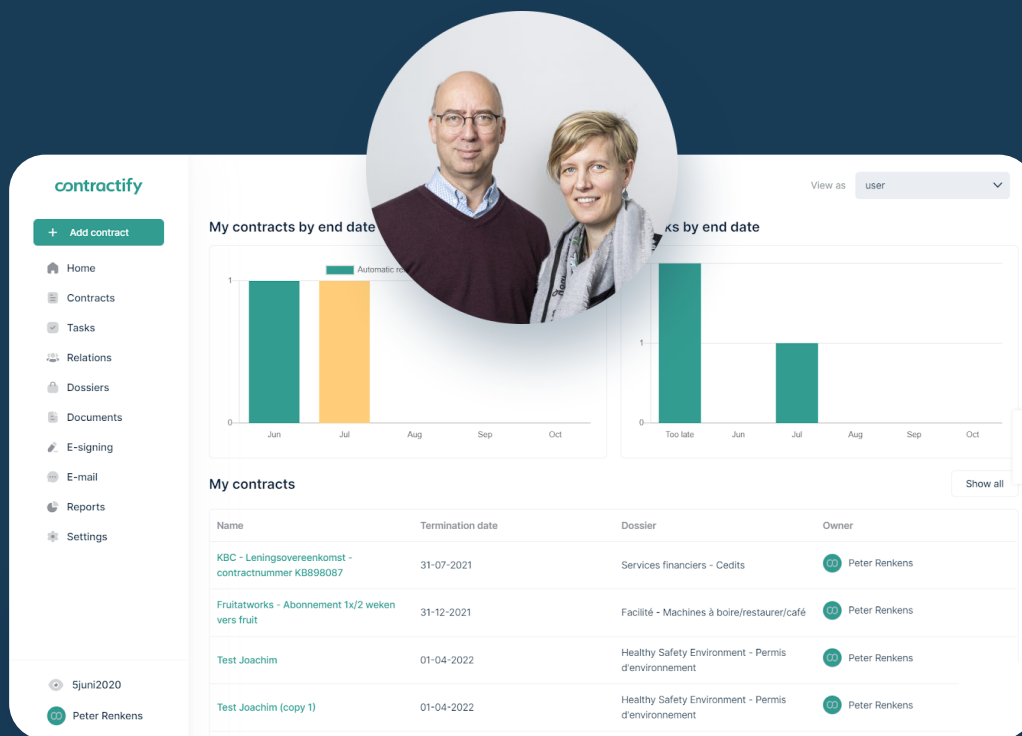


## STAP 4: maak van de goedkeuringsprocedures een efficiënte gewoonte.

Zorg er vanaf het begin voor dat de goedkeuringsprocedures **consequent worden uitgevoerd** en stuur bij waar nodig. Eens de organisatie het gewoon geworden is om een bepaald soort contracten via de vastgelegde goedkeuringsflow te laten lopen is de **uitbreiding naar andere soorten contracten** eenvoudig.

# contractify

## Hoog tijd voor een vlotter goedkeuringsproces?



Contractify is een platform voor contractbeheer, ontwikkeld vanuit een diepgaande praktijkervaring met contractbeheer. Deze eenvoudige en schaalbare oplossing werd al succesvol uitgerold in meer dan 90 organisaties. Dankzij de krachtige combinatie van goedkeuringsprocessen én contractopvolging, zorgt het platform voor directe ROI op elk niveau in de organisatie.

**Wil je weten hoe Contractify jouw organisatie efficiënter kan maken?**

Boek een persoonlijke demo of test Contractify gratis uit  
via [www.contractify.io](http://www.contractify.io).

Boek een persoonlijke demo

Test Contractify gratis uit