

contractify Manifest van de bedrijfsjurist

De jurist van de toekomst

Is niet verantwoordelijk voor contracten



ada has found...



Notice Period
3 Months



Counterparty
Customer X



Inhoudstafel

Uitdagingen in een moderne werkomgeving	03
Wat zijn contractuele processen en verantwoordelijkheden?	04
Waarom de bedrijfsjurist niet verantwoordelijk is voor contracten ...	07
De bedrijfsjurist van de toekomst	09
Meer over Contractify	12

1 Uitdagingen in een moderne werkomgeving

Als je vraagt wat de grootste uitdagingen zijn voor een bedrijfsjurist, dan hoor je waarschijnlijk volgende zaken

- breed scala aan kennisdomeinen (contractrecht, HR, IP, GDPR,...)
- kennis van verschillende jurisdictie wanneer bedrijf actief is in meerdere landen
- workload
- commerciële belangen verzoenen met beperken van de juridische risico's
- ...

En hoezeer dit ook reële uitdagingen zijn, als bedrijfsjurist ben je hiervoor opgeleid. Je hebt de kennis, of je weet op zijn minst hoe je die kennis kan verkrijgen of hoe je een oplossing kan vinden. Wat wél als een grote uitdaging aanvoelt, zijn die dingen waar je niet voor opgeleid bent of waar je geen controle over hebt. En een uitdaging waar je geen controle over hebt, zorgt voor frustraties en spanning.

Voor een bedrijfsjurist valt de vraag “Hoe houd ik controle over de contractuele processen?” onder deze noemer. Enerzijds zitten deze processen vaak verspreid doorheen de organisatie, waardoor het moeilijk is een overzicht te bewaren van alle contracten. Anderzijds, wordt de verantwoordelijkheid voor alles wat contractgerelateerd is al gauw gecentraliseerd bij de bedrijfsjurist (en diens team). Waarom dit geen houdbare situatie is, wordt haarfijn uitgelegd in deze paper.

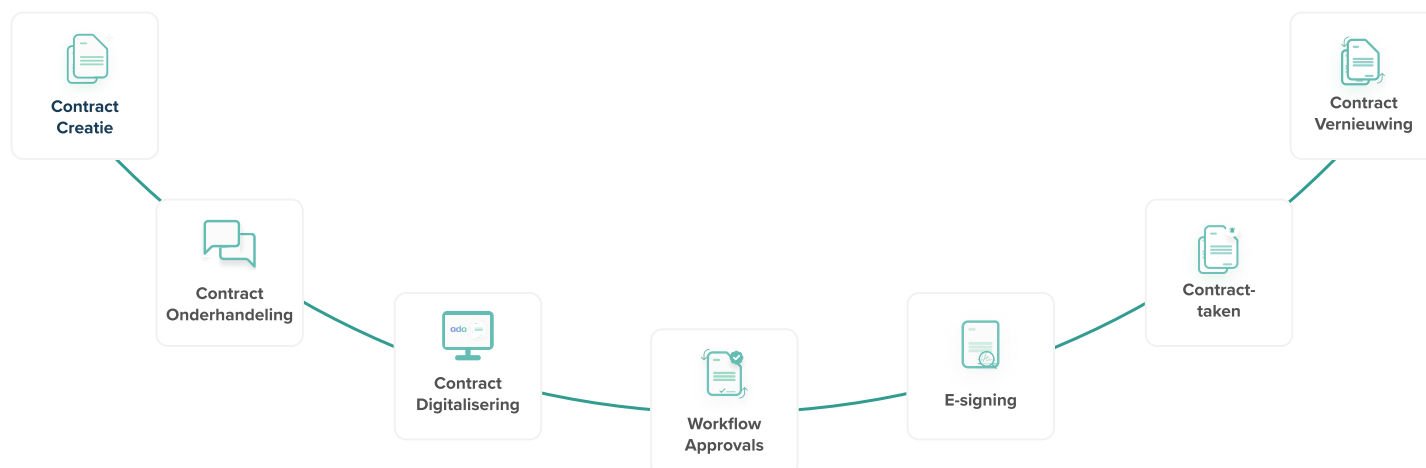
Wat zijn contractuele processen en verantwoordelijkheden?

Wanneer je naar vacatures voor bedrijfsjuristen kijkt, dan zal jou al snel opvallen dat ‘contractmanagement’ of ‘contractbeheer’ vaak een onderdeel uitmaakt van het takenpakket. Maar wat wordt er dan juist onder contractbeheer verstaan?

In een bedrijf vallen de volgende zaken onder de noemer ‘contractuele processen’:

- contract creatie
- contractonderhandeling
- interne goedkeuring
- ondertekening
- bewaren van relevante documenten
- opvolging van contractuele momenten en afspraken
- risicobeheersing

Samen vormen deze processen de contract management lifecycle, waarbij elk van de etappes in de contractcyclus zijn specifieke uitdagingen voor de bedrijfsjurist bevat.





Contract creatie

- Hoe vermijd ik om telkens opnieuw het wiel uit te vinden bij het opmaken van een contract?
- Hoe zorg ik er voor dat iedereen de juiste templates gebruikt?

Onderhandeling

- Hoe word ik als jurist tijdig betrokken bij de onderhandeling zodat ik niet achter de feiten aanloop?
- Hoe zorg ik ervoor dat de business duidelijk weet binnen welke grenzen ze kunnen onderhandelen zodat ik als jurist alleen maar betrokken moet worden bij uitzonderingen?

Interne goedkeuring

- Hoe zorg ik ervoor dat iedereen weet wie welk soort contracten moet goedkeuren?
- Hoe borg ik het proces zodat het niet kan omzeild worden en ook achteraf duidelijk is dat het gevolgd werd?
- Hoe zorg ik ervoor dat het goedkeuringsproces efficiënt verloopt en tijdig uitgevoerd wordt?

Ondertekening

- Hoe zorg ik ervoor dat iedereen weet wie welk soort contracten moet ondertekenen?
- Hoe zorg ik ervoor dat het ondertekeningsproces efficiënt verloopt en tijdig uitgevoerd wordt?
- Hoe verkrijg ik zonder fout steeds het tegengetekende document?
- Hoe zorg ik ervoor dat de persoon die moet ondertekenen zich niet moet afvragen wie het contract goedgekeurd heeft?

Bewaren van relevante documenten

- Hoe geef ik de mensen toegang tot die contracten die voor hen relevant zijn en enkel tot die contracten?
- Hoe zorg ik ervoor dat ik vlot informatie terugvind, vanuit welke hoek ik ook de vragen stel? (bv. contracten van een bepaalde tegenpartij, bepaald soort contracten, voor een specifieke afdeling of business unit, ...)
- Hoe zorg ik ervoor dat alle relevante documenten, dus ook relevante mails, centraal terug te vinden zijn bij het contract?
- Hoe houd ik een overzicht van alle versies van een contract en vind ik meteen de laatste versie terug?

Opvolging van contractuele momenten en afspraken

- Hoe zorg ik ervoor dat ik er gerust over kan zijn dat waar we over onderhandeld hebben ook effectief uitgevoerd en opgevolgd wordt?
- Hoe zorg ik ervoor dat de verantwoordelijkheid voor een contract bij de persoon zit die weet waar de inhoud over gaat en niet bij mij als bedrijfsjurist?
- Hoe zorg ik ervoor dat opvolgingstaken automatisch bij de juiste persoon terechtkomen zonder dat ik als jurist daarvoor het doorgeefluik moet spelen.
- Hoe houd ik overzicht over welke zaken moeten opgevolgd worden bij alle contracten doorheen de organisatie?

De bovenstaande uitdagingen zijn in 80% van Europese organisaties dagelijkse koek voor de bedrijfsjurist en laten zich samenvatten tot twee heikele punten:

1. De samenwerking tussen het juridische team en andere teams verloopt stroef bij gebrek aan een gestroomlijnd contractproces met duidelijk gedefinieerde verantwoordelijkheden.
2. Overzicht en controle houden over contracten is onmogelijk omdat ze verspreid zitten doorheen de organisatie en op verschillende plaatsen (online & offline) bijgehouden worden.

Wat er hier nodig is, is een decentralisering van de verantwoordelijkheid over contracten, in een centrale omgeving. En daarbij is één ding duidelijk: een bedrijfsjurist is niet verantwoordelijk voor de opvolging van contracten!

Waarom de bedrijfsjurist niet verantwoordelijk is voor contracten

“Het is frustrerend dat er van mij verwacht wordt dat ik zicht heb op alle contracten, weet waar alles zit en wat er afgesproken is, terwijl ik vaak zelfs niet op de hoogte ben van het feit dat er effectief een contract is, of waar het zich zou bevinden. Ik mis overzicht.”

Dit is een veelgehoorde verzuchting bij bedrijfsjuristen en juridische afdelingen spenderen schrijnend veel tijd aan het behandelen van puur administratieve vragen over contracten zoals:

- Waar is dat contract?
- Wanneer is de uiterste opzegdatum?
- Wat was weer afgesproken?

Het leeuwendeel van de vragen gaat dus over zaken die de persoon die jou bestookt zelf zou kunnen doen (informatie terugvinden), of automatisch van zou worden verwittigd (opzegdata, milestones, afspraken, ...). Je mag rekenen dat dit administratieve werk al snel een volledige FTE opsoupeert.

De reden waarom deze vragen op de jurist worden afgevuurd, is omdat deze vaak als de contractverantwoordelijke of contracteigenaar gezien wordt. Onterecht natuurlijk, want als bedrijfsjurist wil je je tijd en expertise benutten om:

- contracten te creëren (of templates)
- contractvoorstellen na te kijken en mee te onderhandelen
- de risico's voor de onderneming te beperken, proactief waar dit nodig is
- contractuele problemen op te lossen die naar boven komen tijdens de levensduur van een contract.

Dat is waar je voor opgeleid bent, en dat is waar je waarde brengt in lijn met de kost die je betekent voor de onderneming. De opvolging van het contract en de verantwoordelijkheid van de uitvoering ervan, moet bij de business zitten.

En dat is waarom een bedrijfsjurist niet verantwoordelijk zou mogen zijn voor de contracten.

Als bedrijfsjurist kan je wel verantwoordelijk zijn voor het contractproces. Je kunt ervoor zorgen dat er een duidelijke procedure is en de juiste tools beschikbaar zijn zodat alle contractuele processen onder controle zijn, liefst op een efficiënte manier en aangepast aan de noden van de business. Hoe je daarmee aan de slag gaat, leer je in het volgende hoofdstuk.



De bedrijfsjurist van de toekomst

Als je je op internet of netwerkevenementen begeeft, dan is legaltech alles wat de klok slaat als het gaat over de toekomst van juristen. Tegelijkertijd maakt het overweldigende aanbod van uiteenlopende software het voor bedrijfsjuristen onmogelijk om door de bomen het bos te zien. Daarom geven we hier enkele quick wins over hoe je het contractproces in jouw organisatie stapsgewijs kan optimaliseren. Ook zonder uitgebreide kennis van software-implementaties of grote budgetten.

1. Blijf weg van Excel en document management software (bv. Google Drive, Dropbox, OneDrive, ...) om je contracten te managen.

Deze software is (deels) gratis en maakt het aantrekkelijk om er meteen mee aan de slag te gaan. Het grote probleem echter met generieke document management software (DMS) is dat deze niet aangepast zijn aan de specifieke noden van je contracten.

Je wilt bovendien ook alle informatie op één plek gebundeld zien staan en ook daar knelt het schoentje met DMS. De opzeggingsdata houd je bij in Excel, je contractpartijen staan in een CRM en de contracten staan verspreid over verschillende mappen per departement: onmogelijk om hier efficiënt mee te werken.

Op het einde van de rit wordt het geld of de tijd die je bespaart dus al snel teniet gedaan omdat de foutenmarge bij deze manier van werken te groot is. Opzeggingsdata worden over het hoofd gezien, contractinfo terugvinden duurt te lang en belangrijke documenten gaan verloren, om maar enkele voorbeelden te geven.

2. Maak aan management duidelijk dat de waarde van een jurist in het juridische zit en niet in het administratieve.

Als je verstrikt raakt in het zelf moeten managen van contracten, of contractpostbode moet spelen binnen de organisatie, dan kom je onvoldoende toe aan die zaken waar je zelf waarde brengt: de essentie van de job als bedrijfsjurist.

Probeer vanaf de start duidelijk te maken binnen jouw organisatie dat de verantwoordelijkheid voor een contract bij de business zit. Als er ook iemand verantwoordelijk is voor ofwel iso, **GDPR**, compliance, ... dan zal je bij hen zeker een medestander vinden om deze boodschap te ondersteunen. Of deel deze paper met je **management** om hen inzicht te geven in de uitdagingen & verantwoordelijkheden van jouw functie.

3. Laat je bijstaan door specialisten

Probeer het wiel niet opnieuw uit te vinden en laat je bijstaan door mensen of oplossingen die verder gaan dan enkel de aanlevering van technologie. Er is bijvoorbeeld zoiets als contract management as a service: bedrijven waar je het administratieve deel van contractmanagement aan kan outsourcen. Maar ook voor de keuze van de geschikte technologie kan je te rade gaan bij ervaren legaltech consultants die perfect weten

- hoe je start aan de zoektocht naar nieuwe software en jou daarin ook kunnen adviseren,
- hoe je binnen jouw organisatie het veranderingsproces aanpakt bij de implementatie van nieuwe software,
- hoe ze de noden van jouw organisatie kunnen vertalen in een gestroomlijnd en geoptimaliseerd proces.

4. Automatiseer administratieve taken met Artificiële Intelligentie

AI kan op vandaag heel wat van het tijdrovende werk versnellen of overnemen en dit gaat verder dan enkel tekstanalyses. Zoek dus zeker softwareoplossingen die gebruik maken van kunstmatige intelligentie of er op zijn minst een geloofwaardige roadmap in hebben.

Voor jezelf kan je in kaart brengen welke stappen in de contractcyclus je kan automatiseren of vereenvoudigen met artificiële intelligentie. Hieronder vind je enkele voorbeelden:

- Creatie: stel sneller contracten op door gebruik te maken van door AI gegenereerde sjablonen of op basis van AI-voorstellen voor de meest relevante clausules.
- Onderhandeling: tijdens de onderhandelingsfase kan kunstmatige intelligentie de contractopsteller helpen om contracten sneller te evalueren. Je contractsoftware identificeert de belangrijkste informatie en risico's, waardoor de onderhandelingen eenvoudiger, sneller en veiliger verlopen.
- Validatie & ondertekening: slimme goedkeuringsworkflows zorgen ervoor dat uitwisselingen soepeler verlopen, terwijl de vereiste volgorde van handtekeningen strikt wordt aangehouden.
- Opvolging: de belangrijkste data uit je contracten extraheren met de hulp van AI zorgt ervoor dat je geen data over het hoofd ziet, altijd een handige samenvatting hebt van je contracten en documenten sneller kan digitaliseren.

De belangrijkste meerwaarde van artificiële intelligentie binnen contract management ligt dus voornamelijk in het razendsnel analyseren en 'lezen' van contracten, risico's te identificeren en gepaste clausules, taken of acties voor te stellen op basis van je contracten.

Wil je weten hoe artificiële intelligentie ingezet kan worden om jouw werkprocessen te vereenvoudigen?

Boek een gesprek in met één van Contractify's experts.

Zij analyseren gratis jouw bedrijfsnoden voor contractbeheer en stellen een persoonlijk groeiplan voor, op maat van jouw organisatie. Zo verbeter je stapsgewijs het volledige contractproces, ook zonder grote budgetten, uren research of wekenlange implementatie en training. Let's get you started!



[Boek gesprek](#)

Zijn jouw contractprocessen klaar zijn voor de toekomst?

Doe de test en ontvang een persoonlijk plan van aanpak voor de optimalisatie van jouw contractbeheer.

[Doe de test! →](#)