

Het Managen van Contracten in een Organisatie met verschillende Entiteiten

door Robbert E. Postma
Contract Lifecycle Management specialist en oprichter Mochadocs Groep



Het Managen van Contracten in een Organisatie met verschillende Entiteiten

door Robbert E. Postma
Contract Lifecycle Management specialist en oprichter Mochadocs Groep



Disclaimer

The information provided in our multimedia materials including eBooks, Case Studies, Podcasts, Explainers, Courses, Animations, Transcripts, Commercials and other material is for general informational purposes only. All information on the Site and our mobile application is provided in good faith, however we make no representation or warranty of any kind, express or implied, regarding the accuracy, adequacy, validity, reliability, availability, or completeness of any information on the Site or our mobile application. The use of the Mochadocs multimedia materials does not create a customer-client or any other professional-client relationship between you and Mochadocs.

UNDER NO CIRCUMSTANCE SHALL WE HAVE ANY LIABILITY TO YOU FOR ANY LOSS OR DAMAGE OF ANY KIND INCURRED AS A RESULT OF THE USE OF THE SITE OR OUR MOBILE APPLICATION OR RELIANCE ON ANY INFORMATION PROVIDED ON THE SITE AND OUR MOBILE APPLICATION. YOUR USE OF THE SITE AND OUR MOBILE APPLICATION AND YOUR RELIANCE ON ANY INFORMATION ON THE SITE AND OUR MOBILE APPLICATION IS SOLELY AT YOUR OWN RISK.

This disclaimer is subject to change without notice, and you should review it regularly for any updates.

By using Mochadocs multimedia materials, you agree to the terms of this disclaimer.

Copyright © 2013-2025 by Mochadocs Group

All rights reserved. Not part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the copyright owner.

Index

Disclaimer.....	3
Index.....	4
Hoofdstuk 1: Inleiding.....	7
Hoofdstuk 2: Geografische Uitdagingen en Oplossingen.....	9
Het vinden van Contracten en Bijlagen.....	9
Naamgevingsconventies.....	10
Zoeken op geografische ligging.....	10
Geografische autorisatie.....	10
Geografische reviews.....	11
Lokale juristen.....	11
Hoofdstuk 3: Organisatorische Structuren en hun Impact op Contractmanagement.....	13
Centralisatie versus decentralisatie.....	13
Rollen.....	13
Contractmanager.....	13
Juridisch Adviseur.....	13
Inkoopmanager.....	14
Financieel Manager.....	14
Projectmanager.....	14
Operationeel Manager.....	14
Compliance Officer.....	15
Communicatie.....	15
Duidelijke Rollen en Verantwoordelijkheden.....	15
Regelmatige Updates.....	15
Effectieve Gebruik van Mochadocs Technologie.....	16
Transparantie en Toegankelijkheid.....	16
Feedback en Verbetering.....	16
Communicatie bij Veranderingen.....	16
Culturele Bewustwording.....	16
Hoofdstuk 4: Juridische Structuren en hun Impact op Contractmanagement.....	18
Monitoring en naleving van contractuele verplichtingen.....	18
Wijzigingsbeheer.....	18

Juridische Compliance en Regelgeving.....	19
Geschillenbeslechting.....	19
Gegevensbescherming en Privacy.....	19
Contractbeëindiging en Verlengen.....	19
Hoofdstuk 5: Centralisatie of decentralisatie?	22
Centralisatie van Contractmanagement.....	22
Decentralisatie van Contractmanagement	22
Hybride Aanpak: Combinatie van Centralisatie en Decentralisatie	23

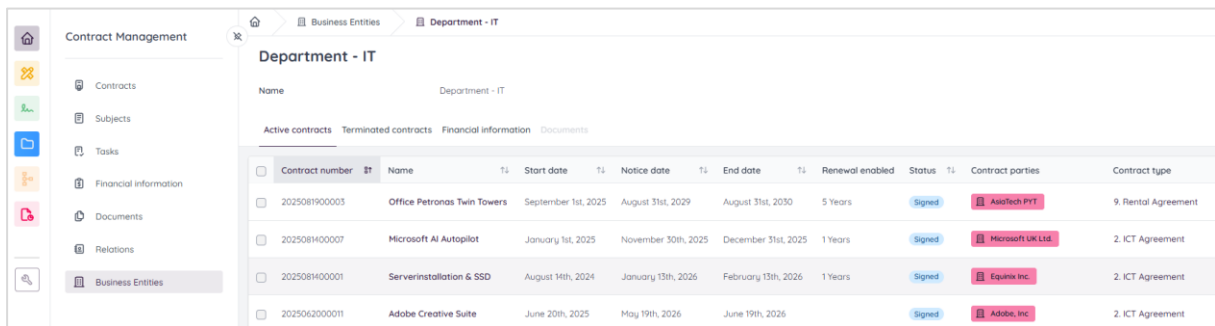
Hoofdstuk 1

Inleiding

Hoofdstuk 1: Inleiding

Je werkt binnen een organisatie of bedrijf die actief is op meerdere locaties, met een organisatorische structuur en mogelijk verschillende juridische entiteiten. Het managen van contracten in zo'n dynamische omgeving kan complex zijn, maar met de juiste strategieën en tools zorg je ervoor dat processen efficiënt en soepel verlopen.

In dit [eBook](#) leer je hoe je effectief contracten kunt beheren in een omgeving met geografische spreiding, diverse organisatorische structuren en verschillende juridische vereisten. Of je nu werkt voor een multinational, een bedrijf met meerdere dochterondernemingen, of een organisatie die in meerdere rechtsgebieden opereert, de principes die we bespreken zullen je helpen om efficiënt en compliant te werken.



Contract Management											
Department - IT											
Name Department - IT											
Active contracts Terminated contracts Financial information Documents											
☐	Contract number	Name	Start date	Notice date	End date	Renewal enabled	Status	Contract parties	Contract type		
☐	2025081900005	Office Petronas Twin Towers	September 1st, 2025	August 31st, 2029	August 31st, 2030	5 Years	Signed	Asiatech PVT	9. Rental Agreement		
☐	2025081400007	Microsoft AI Autopilot	January 1st, 2025	November 30th, 2025	December 31st, 2025	1 Years	Signed	Microsoft UK Ltd.	2. ICT Agreement		
☐	2025081400001	Server installation & SSD	August 14th, 2024	January 13th, 2026	February 13th, 2026	1 Years	Signed	Equinix Inc.	2. ICT Agreement		
☐	2025062000011	Adobe Creative Suite	June 20th, 2025	May 19th, 2026	June 19th, 2026		Signed	Adobe, Inc.	2. ICT Agreement		

Hoofdstuk 2

Geografische Uitdagingen en Oplossingen

Hoofdstuk 2: Geografische Uitdagingen en Oplossingen

Wanneer je werkt in een bedrijf dat actief is in meerdere geografische locaties of gebieden bijvoorbeeld landen, regio's of vestigingen, kom je onvermijdelijk uitdagingen tegen die direct te maken hebben met de geografische benadering van contracten. Verschillende stakeholders op de verschillende locaties, culturele verschillen en lokale wet- en regelgeving kunnen het managen van contracten bemoeilijken. We hebben enkele strategieën ontwikkelt om deze geografische contract management uitdagingen aan te pakken, specifiek gericht op het vinden van contracten en bijlagen, het managen van opzegtermijnen en het beheren van contractinhoud.

Zie ook de 14 contract management software eisen (bron: Mochadocs)



[Download eBook](#)

Het vinden van Contracten en Bijlagen

Een gecentraliseerde opslag is een noodzakelijke eis, waardoor teamleden van verschillende vestigingen of geografische gebieden^{*)} geautoriseerd toegang hebben tot dezelfde documenten. Dit komt voort uit de vraag : Manage je de contracten centraal of decentraal? Op zich een begrijpelijke vraag als je geen cloud contractmanagement software zoals Mochadocs gebruikt. Maar de noodzaak om contracten wel in de Cloud te managen en er professionele software voor te gebruiken is volledig aanwezig. Dit vergemakkelijkt het vinden van contracten en bijlagen, ongeacht de locatie van de gebruiker.

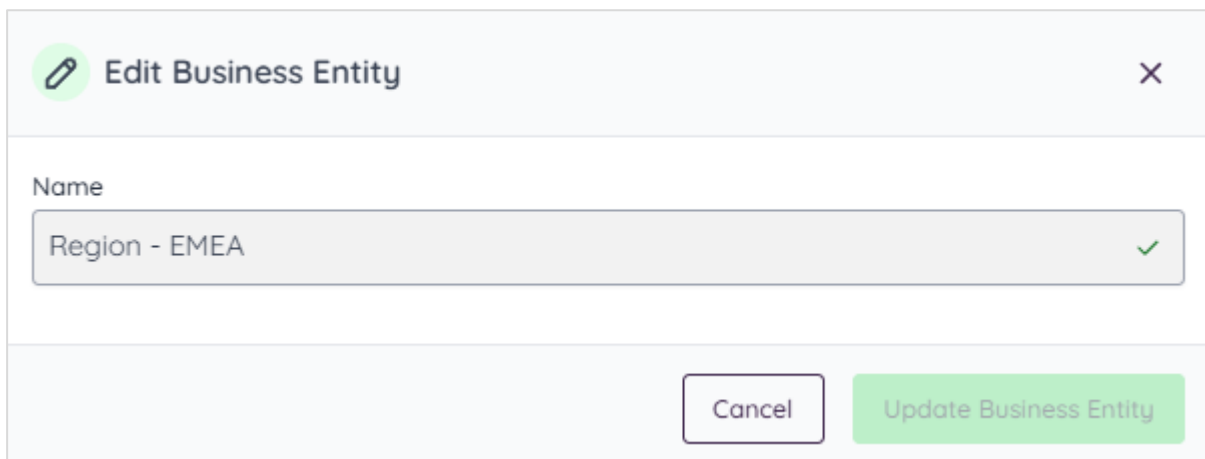
^{*)} Case Study Kippie Franchiseformule

Naamgevingsconventies

Implementeer gestandaardiseerde naamgevingsconventies. Over een mappenstructuur hoeft je niet na te denken want Mochadocs is een professionele contract management software oplossing met een (semi) automatisch gestructureerde mappenhiërarchie. Hierdoor kunnen geautoriseerde stakeholders zoals medewerkers snel en gemakkelijk de benodigde documenten vinden zonder tijd te verspillen aan het zoeken in ongeorganiseerde bestanden.

Zoeken op geografische ligging

Een belangrijk, zeker niet te onderschatten onderdeel is de zoekfunctie gericht op de geografische ligging. Zo'n geografisch gerichte zoekfunctie moet minimaal de mogelijkheid hebben om te kunnen zoeken op trefwoorden, contractnummers, datums, contracten, bijlagen, activiteiten, onderwerpen en betrokken partijen. Dit versnelt het terugvinden van specifieke documenten. Het lijkt op ogenschijnlijk snel inkopen maar het zit hem niet in de opslag alleen, maar in de geografische autorisatie achter de opslag.



Geografische autorisatie

Een slimme manier is de geografische autorisatie zelfs geautomatiseerd laten verlopen, ook op detail niveau van het contract. Hierdoor heeft iedereen die een rol speelt in een (onderdeel) van een contract ook toegang tot de juiste bijlagen van dat (onderdeel) van het contract.

Dit geldt ook voor contractdata. Houdt deze gecentraliseerd en toegankelijk voor alle relevante geografische teamleden. Dit zorgt ervoor dat informatie over opzegtermijnen op de juiste plek beschikbaar is, wat noodzakelijk is voor een gecoördineerde aanpak bij het managen van contracten in verschillende regio's op belangrijke datums zoals opzegtermijnen.

Geografische reviews

Je kunt periodieke reviews van contracten en opzegtermijnen plannen met de stakeholders uit verschillende locaties en regio's, ondersteund door professionele contract management software. Dit kan maandelijks of per kwartaal zijn, afhankelijk van het volume en de complexiteit van de contracten. Deze reviews kunnen virtueel plaatsvinden om de geografische spreiding van het team te overbruggen. De data is dan tenslotte al centraal beschikbaar en geografische geautoriseerd toegankelijk.

Lokale juristen

Ook is het samenwerken met lokale juridische experts verstandig om ervoor te zorgen dat de executie van je contracten voldoet aan de lokale wetgeving en voorschriften. Dit kan juridische complicaties en boetes voorkomen, en het helpt om contracten aan te passen aan specifieke regionale vereisten. Toegang verschaffen op de lokale contracten kan dan door de geografische autorisatie makkelijk worden toegepast.

Door deze strategieën te implementeren (geautomatiseerd in Mochadocs), kun je de geografische uitdagingen in contractmanagement effectief aanpakken. Dit zorgt voor een (semi) automatisch gestroomlijnd proces dat voldoet aan de eisen van verschillende vestigingen en regio's, en draagt bij aan de algehele efficiëntie en compliance van je organisatie.

Hoofdstuk 3

Organisatorische Structuren en hun Impact op Contractmanagement

Hoofdstuk 3: Organisatorische Structuren en hun Impact op Contractmanagement

Bedrijven met complexe organisatorische structuren, zoals holdingmaatschappijen, dochterondernemingen en joint ventures, hebben unieke uitdagingen als het gaat om contractmanagement. Hier zijn enkele manieren om deze aan te pakken:

Centralisatie versus decentralisatie

Centralisatie versus Decentralisatie: Bepaal of het centraliseren van contractmanagementprocessen efficiënter is dan het decentraliseren ervan. Centralisatie kan consistentie en controle verbeteren, terwijl decentralisatie meer flexibiliteit biedt (zie ook hoofdstuk 5).

Rollen

Wanneer je kijkt naar organisatorische structuren en hun impact op contractmanagement, is het essentieel om de verschillende rollen binnen het contractmanagementveld te begrijpen. Elke rol speelt een specifieke functie en draagt bij aan het efficiënt beheren van contracten binnen een organisatie. Hier zijn de belangrijkste rollen en hun verantwoordelijkheden:

Contractmanager

Verantwoordelijkheden:

- Coördinatie en toezicht: De contractmanager is verantwoordelijk voor het coördineren van het volledige contractbeheerproces, van onderhandeling tot uitvoering en naleving.
- Risicobeheer: Identificeert en beheert risico's die verband houden met contracten, inclusief juridische, financiële en operationele risico's.
- Communicatie: Fungeert als het centrale aanspreekpunt tussen de organisatie en contractpartijen, en zorgt voor duidelijke en effectieve communicatie.
- Naleving: Zorgt ervoor dat alle contracten voldoen aan de relevante wet- en regelgeving en interne beleidslijnen.

Juridisch Adviseur

Verantwoordelijkheden:

- Juridische beoordeling: Analyseert en beoordeelt contracten om ervoor te zorgen dat ze voldoen aan alle juridische vereisten en om mogelijke juridische risico's te identificeren.

- **Onderhandelingen:** Helpt bij het onderhandelen over contractvoorwaarden om juridische belangen van de organisatie te beschermen.
- **Advies:** Biedt juridisch advies aan de contractmanager en andere betrokken partijen binnen de organisatie.

Inkoopmanager

Verantwoordelijkheden:

- **Leveranciersbeheer:** Beheert relaties met leveranciers en zorgt voor gunstige contractvoorwaarden.
- **Onderhandelingen:** Onderhandelt over prijzen, leveringsvoorwaarden en andere inkoopgerelateerde clausules in contracten.
- **Kostenbeheer^{*)}:** Houdt toezicht op de kosten en zorgt ervoor dat de inkoop binnen het budget blijft.

*) Podcast: Grip op leverancierscontracten

Financieel Manager

Verantwoordelijkheden:

- **Financiële analyse:** Analyseert de financiële implicaties van contracten en zorgt ervoor dat ze in lijn zijn met de financiële doelstellingen van de organisatie.
- **Budgettering:** Werkt samen met de contractmanager en inkoopmanager om budgetten voor contracten vast te stellen en te beheren.
- **Compliance:** Zorgt ervoor dat de financiële aspecten van contracten voldoen aan de interne en externe regelgeving.

Projectmanager

Verantwoordelijkheden:

- **Implementatie:** Zorgt voor de succesvolle implementatie van contracten binnen projecten en zorgt ervoor dat alle contractuele verplichtingen worden nagekomen.
- **Tijdbeheer:** Houdt de voortgang bij en zorgt ervoor dat mijlpalen en deadlines worden gehaald.
- **Resourcebeheer:** Beheert de toewijzing van middelen om te voldoen aan contractuele verplichtingen.

Operationeel Manager

Verantwoordelijkheden:

- **Operationele uitvoering:** Zorgt ervoor dat de dagelijkse operationele activiteiten in overeenstemming zijn met de contractuele vereisten.

- Kwaliteitsbeheer: Bewaakt de kwaliteit van de geleverde producten of diensten zoals gespecificeerd in het contract.
- Probleemoplossing: Lost operationele problemen op die zich voordoen bij de uitvoering van contracten.

Compliance Officer

Verantwoordelijkheden:

- Nalevingsmonitoring: Houdt toezicht op de naleving van contracten met betrekking tot wettelijke en regelgevende vereisten.
- Audits en rapportage: Voert regelmatige audits uit en rapporteert over nalevingsstatus en eventuele afwijkingen.
- Training: Biedt training en bewustwordingssessies over compliance en ethische kwesties gerelateerd aan contracten.

Elke rol binnen het contractmanagementveld draagt bij aan een specifieke functie die essentieel is voor het succesvol beheren van contracten. Door duidelijk gedefinieerde rollen en verantwoordelijkheden te hebben, kan een organisatie ervoor zorgen dat contracten efficiënt worden beheerd, risico's worden geminimaliseerd en dat er wordt voldaan aan alle wettelijke en operationele vereisten. Het is belangrijk om deze rollen goed te coördineren en ervoor te zorgen dat er effectieve communicatie en samenwerking plaatsvindt tussen de verschillende betrokkenen binnen de organisatie.

Communicatie

Effectieve communicatie zorgt voor duidelijkheid, consistentie en samenwerking, een onderdeel voor het succes van contract management. Aspecten van communicatie binnen het contractmanagement speelveld zijn:

Duidelijke Rollen en Verantwoordelijkheden

- Definiëring van Rollen: Het is belangrijk dat elke betrokken partij binnen het contractmanagementveld duidelijk begrijpt wat hun verantwoordelijkheden zijn. Dit voorkomt overlap en misverstanden.
- Documentatie: Roldefinities en verantwoordelijkheden moeten goed gedocumenteerd en toegankelijk zijn voor alle teamleden.

Regelmatige Updates

- Cross-functionele Teams: Betrek verschillende functies zoals juridische, financiële, operationele en inkoopafdelingen om een breed perspectief te krijgen en alle aspecten van contractmanagement te dekken.

Effectieve Gebruik van Mochadocs Technologie

- Mochadocs Contractmanagementsoftware: Al bij normaal gebruik van Mochadocs CLM wordt de communicatie en samenwerking verbeterd door een centrale plaats te bieden voor het opslaan, delen en beheren van contracten en informatie over contracten.
- Samenwerkingstools: Tools zoals Microsoft Teams, en andere samenwerkingstools kunnen helpen bij real-time communicatie.

Transparantie en Toegankelijkheid

- Toegang tot Informatie: Zorg ervoor dat alle relevante teamleden toegang hebben tot Mochadocs zodat ze de informatie hebben die ze nodig hebben. Dit omvat bijvoorbeeld de contracten, bijlagen, communicatiegeschiedenis, activiteiten, audits en nalevingsrapporten.
- Transparante processen: Maak processen voor het beheren, goedkeuren en wijzigen van contracten transparant zodat iedereen weet wat er gebeurt en waarom.

Feedback en Verbetering

- Feedback mechanismen: Implementeer mechanismen voor teamleden om feedback te geven over het contractbeheerproces. Dit kan via formele enquêtes of informele gesprekken.
- Continue verbetering: Gebruik feedback om processen te verbeteren en te optimaliseren, zodat communicatie en samenwerking voortdurend verbeteren.

Communicatie bij Veranderingen

- Veranderingsbeheer: Communiceer veranderingen in contracten, processen of systemen duidelijk en tijdig in Mochadocs. Mochadocs zorgt er dan automatisch voor dat alle betrokkenen op de hoogte zijn.

Culturele Bewustwording

- Culturele Sensitiviteit: In multinationale organisaties is het belangrijk om rekening te houden met culturele verschillen in communicatie. Dit kan helpen om misverstanden te voorkomen en betere relaties op te bouwen.
- Taalbarrières: Zorg ervoor dat taalbarrières worden overwonnen door meertalige communicatie te ondersteunen of door tolken in te schakelen indien nodig.

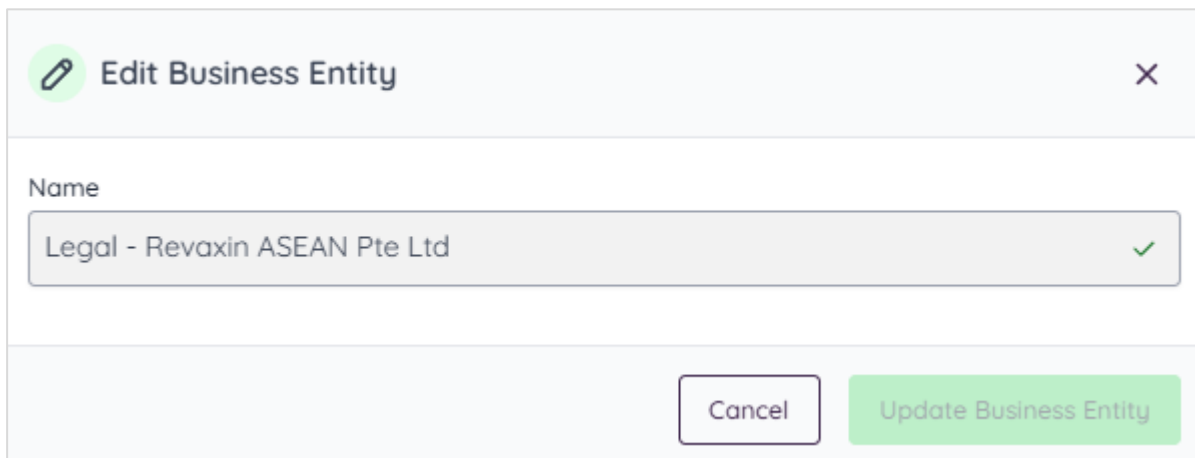
Door duidelijke rollen en verantwoordelijkheden te definiëren, gebruik te maken van technologie, transparantie te waarborgen, feedback te verzamelen en rekening te houden met culturele verschillen, kan je bedrijf ervoor zorgen dat contractmanagementprocessen soepel en efficiënt verlopen. Dit helpt om je risico's te minimaliseren, naleving te waarborgen en de algehele effectiviteit van contractmanagement te verbeteren.

Hoofdstuk 4

Juridische Overwegingen en Compliance

Hoofdstuk 4: Juridische Structuren en hun Impact op Contractmanagement

Wanneer je werkt met contracten in verschillende juridische entiteiten en nadat je contracten ondertekend zijn, blijft juridische compliance een kritieke factor binnen het contractmanagement. Alle contractuele verplichtingen moeten in beginsel worden nageleefd en dat je bedrijf blijft voldoen aan de relevante wet- en regelgeving gedurende de looptijd van de contracten. Je kunt hierbij denken aan een aantal aspecten van juridische compliance binnen contractmanagement nadat contracten zijn ondertekend.



Edit Business Entity ✕

Name

Legal - Revaxin ASEAN Pte Ltd ✓

Cancel Update Business Entity

Monitoring en naleving van contractuele verplichtingen

- Contractuele naleving: Zorg ervoor dat alle partijen zich houden aan de voorwaarden en verplichtingen zoals vastgelegd in het contract. Dit omvat tijdige leveringen, betalingen, en het naleven van specifieke service level agreements (SLA's). Dit is in Mochadocs voor Contract Management eenvoudiger in te regelen.
- Toezicht en rapportage: Voer regelmatig controles uit en rapporteer over de naleving van contracten. Door de centrale toegang van Mochadocs kan dit helpen bij het identificeren van problemen of afwijkingen die moeten worden aangepakt.

Wijzigingsbeheer

- Contractwijzigingen: Beheer wijzigingen in contracten zorgvuldig door gebruik te maken van formele wijzigingsverzoeken en goedkeuringsprocessen (als dat niet geconfigureerd is in Mochadocs). Zorg ervoor dat alle wijzigingen juridisch worden beoordeeld en centraal gedocumenteerd in Mochadocs.

- Audit trails: Mochadocs houdt een gedetailleerde audit trail bij van alle wijzigingen en de goedkeuringsprocessen om naleving te waarborgen en eventuele geschillen in de toekomst te vermijden.

Juridische Compliance en Regelgeving

- Regelgevingsveranderingen: Blijf op de hoogte van veranderingen in relevante wet- en regelgeving die van invloed kunnen zijn op bestaande contracten. Pas contracten indien nodig aan om te voldoen aan nieuwe juridische vereisten.
- Compliance audits: Voer desgewenst periodieke audits uit om te controleren of de contracten en de uitvoering ervan nog steeds in overeenstemming zijn met de geldende wet- en regelgeving.
- Juridische entiteiten: Zorg ervoor dat alle ingevoerde contracten ook op de juiste juridische entiteit staan. Hierdoor kun je makkelijk overzichten maken welke juridische entiteit contractpartij is in welk contract.

Geschillenbeslechting

- Duidelijke procedures: Zorg ervoor dat er duidelijke procedures zijn voor het oplossen van geschillen die voortvloeien uit contracten. Dit kan arbitrage, mediatie of rechtszaken omvatten, afhankelijk van de contractuele afspraken en de jurisdicties betrokken.
- Documentatie: Documenteer alle geschillen en de stappen die zijn genomen om deze op te lossen, inclusief juridische adviezen en correspondentie in Mochadocs. Hierdoor verzamel je de informatie centraal en bij het juiste contracten, en geef je andere belanghebbende de mogelijkheid om deze informatie makkelijk in te zien. Dit kan helpen bij het aantonen van naleving en bij toekomstige juridische procedures.

Gegevensbescherming en Privacy

- Data compliance: Zorg ervoor dat alle contracten die betrekking hebben op het verwerken van persoonsgegevens voldoen aan de relevante privacywetgeving, zoals de GDPR in Europa en registreer dit in Mochadocs. Hierdoor kun je ook makkelijk de contracten ontdekken die niet aan deze data compliance voldoen en actie ondernemen.
- Beveiliging en Toegang: Door gebruik te maken van Mochadocs Implementeer standard de beveiligingsmaatregelen om de vertrouwelijkheid en integriteit van je contractgegevens te beschermen, en beperk je de toegang tot gevoelige informatie tot geautoriseerde gebruikers/stakeholders.

Contractbeëindiging en Verlengen

- Beëindigingsvoorwaarden: Zorg ervoor dat de beëindigingsvoorwaarden van het contract duidelijk worden geregistreerd en nageleefd en dat alle juridische

vereisten voor beëindiging worden gevolgd. Dit vergemakkelijkt het afhandelen van het beëindigen op het moment dat de stakeholder genotificeerd wordt door Mochadocs in verband met de beëindigingsoptie(s).

- Verlengingsbeheer: Beoordeel contracten tijdig voordat ze verlopen en zorg ervoor dat eventuele verlengingen in overeenstemming zijn met de oorspronkelijke contractvoorwaarden en de huidige wet- en regelgeving. Zorg er dus voor dat de notificatie van het kunnen verlengen van het contract tijdig wordt toegezonden naar de stakeholder en dat deze informatie dan ook verschijnt in de desbetreffende dashboards.

Juridische compliance na de ondertekening van contracten is essentieel om juridische risico's te minimaliseren en ervoor te zorgen dat alle contractuele verplichtingen worden nageleefd. Door middel van monitoring, wijzigingsbeheer, naleving van regelgeving, geschillenbeslechting, gegevensbescherming, training en goed beheer van beëindigings- en verlengingsvoorwaarden, kunnen organisaties ervoor zorgen dat hun contractmanagementprocessen voldoen aan de relevante juridische vereisten en bijdragen aan het succes van de organisatie.

Hoofdstuk 5

Centralisatie of decentralisatie?

Hoofdstuk 5: Centralisatie of decentralisatie?

Wanneer je nadenkt over centralisatie versus decentralisatie van contractmanagement binnen een organisatie, zijn er verschillende factoren te overwegen die de efficiëntie, effectiviteit en controle van contractprocessen beïnvloeden. Hier volgt een overzicht van de voor- en nadelen van beide benaderingen, evenals een bespreking van een mogelijke hybride aanpak.

Centralisatie van Contractmanagement

Laten we beginnen met de voordelen:

- **Consistentie en Standaardisatie:** Door contractmanagement te centraliseren, kun je standaardprocessen, sjablonen en best practices implementeren, wat leidt tot consistentie in contracten en werkwijzen.
- **Betere Controle en Toezicht:** Centralisatie biedt een hogere mate van controle en toezicht over contracten, wat kan helpen bij het naleven van wettelijke vereisten en interne beleidslijnen.
- **Efficiënte Resources:** Een gecentraliseerd team kan gespecialiseerde kennis en vaardigheden ontwikkelen, wat leidt tot een hogere efficiëntie en effectiviteit in het contractbeheer.
- **Kostenbesparing:** Centralisatie kan schaalvoordelen bieden, zoals lagere kosten voor softwarelicenties en minder duplicatie van middelen en inspanningen.

Ook zijn er nadelen te vinden:

- **Verlies van Flexibiliteit:** Centralisatie kan leiden tot minder flexibiliteit en traagheid bij het reageren op lokale behoeften en veranderingen.
- **Afstand tot Operationele Units:** Het centrale team kan minder bekend zijn met de specifieke context en behoeften van verschillende afdelingen of vestigingen, wat kan leiden tot minder nauwkeurige of relevante contracten.
- **Complexe Communicatie:** Het centraliseren van contractmanagement kan leiden tot complexere communicatiekanalen, wat tijdrovend kan zijn en misverstanden kan veroorzaken.

Decentralisatie van Contractmanagement

Ook hier kennen we voordelen die impact hebben op het managen van contracten:

- **Flexibiliteit en Snelheid:** Decentralisatie stelt afdelingen of vestigingen in staat om sneller en flexibeler te reageren op lokale behoeften en omstandigheden.
- **Betere Kennis van Lokale Context:** Lokale teams hebben vaak een beter begrip van hun specifieke markten, leveranciers en operationele eisen, wat kan leiden tot effectievere contracten.

- Empowerment van Medewerkers: Decentralisatie kan de autonomie van afdelingen vergroten, wat kan leiden tot een hogere mate van betrokkenheid en verantwoordelijkheid.

Met de daarbij horende nadelen:

- Gebrek aan Consistentie: Verschillende afdelingen kunnen verschillende processen en standaarden hanteren, wat kan leiden tot inconsistentie in contracten en naleving.
- Moeilijkere Controle en Toezicht: Decentralisatie kan het moeilijker maken om een overzicht te behouden en ervoor te zorgen dat alle contracten voldoen aan de wettelijke en interne eisen.
- Hogere Kosten: Het dupliceren van middelen en inspanningen in verschillende afdelingen kan leiden tot hogere kosten en inefficiëntie.

Hybride Aanpak: Combinatie van Centralisatie en Decentralisatie

Een hybride aanpak is de beste oplossing, waarbij de voordelen van zowel centralisatie als decentralisatie worden gecombineerd en stakeholders ongeacht hun plek binnen de organisatie contracten goed onder controle kunnen krijgen:

- Gecentraliseerde beleidslijnen en standaarden: Centrale teams kunnen verantwoordelijk zijn voor het ontwikkelen van beleidslijnen, standaarden, sjablonen en best practices. Dit zorgt voor consistentie en naleving van de regelgeving.
- Decentrale uitvoering: Lokale teams kunnen verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van contracten, waarbij ze zich aanpassen aan hun specifieke behoeften en contexten. Dit biedt flexibiliteit en snelheid.
- Shared Services Model: Gebruik maken van een shared services model, waarbij bepaalde functies (zoals juridisch advies en compliance) centraal worden beheerd, terwijl operationele functies (zoals contractonderhandelingen en leveranciersbeheer) decentraal worden uitgevoerd.
- Geavanceerde technologie: Maak gebruik van technologie die zowel centrale controle als decentrale toegang mogelijk maakt. Bijvoorbeeld, een cloudgebaseerd contractmanagementsysteem dat centrale governance ondersteunt, maar toegang biedt aan lokale teams voor dagelijkse operaties.

Conclusie

De keuze tussen centralisatie, decentralisatie of een hybride aanpak hangt af van de specifieke behoeften en structuur van je organisatie. Over het algemeen biedt een hybride benadering de meest logische en efficiënte oplossing voor contractmanagement. Een goed gebalanceerde hybride aanpak combineert vaak de voordelen van beide strategieën, waardoor je consistentie en controle behoudt terwijl je flexibiliteit en snelheid mogelijk maakt. Het is belangrijk om deze aanpak regelmatig te

evalueren en aan te passen om ervoor te zorgen dat het contractmanagementproces optimaal blijft presteren en aansluit bij de veranderende behoeften van de organisatie.

Free tools: Contract Management Starter

Snelle en gebruiksvriendelijke software voor het registreren van al je contracten.
Registreer tot 1.000.000 contracten en contractpartijen.

Start Gratis

Lijst van functionaliteiten

Lees meer over abonnementsopties, functies en beperkingen in de catalogus Producten & Diensten.

Product and Services Catalog



Mochadocs Hoofdkantoor

Research & Development – Finance – Legal – Marketing

Roomweg 167F, 1e etage

Prismare Building

7523 BM Enschede

Nederland

Telefoon: +31 85 400 4800

www.mochadocs.com