



Factsheet

Contractmanagement en compliance



Contractmanagement en compliance

Uw bedrijf maakt contractuele afspraken met partners (klanten, medewerkers en leveranciers) waaraan u rechten kunt ontlenen en waardoor u verplichtingen heeft. De bedrijfsleiding wenst overzicht en inzicht in de rechten en hoeveel van de rechten is benut en de verplichtingen en wat nog moet worden nagekomen.

De bedrijfsleiding is verantwoordelijk voor het organiseren van compliance met contractuele verplichtingen. Wij kunnen deze verantwoordelijkheid ook zien als het realiseren van de bedrijfsdoelstellingen en de beheersing van kosten- en aansprakelijkheidsrisico's.

Voor het gewenste overzicht en inzicht in de contractuele posities van een bedrijf is een systematische vastlegging van aangegane rechten en plichten nodig. Bij het organiseren van de bedrijfsjuridische functie staat dit vraagstuk centraal. Als een bedrijf een [bedrijfsjuridische functie](#) organiseert dan is er zekerheid over de contractafspraken, identiteiten en betrouwbaarheid van partners en de taken en verantwoordelijkheden van afdelingsteams voor managen van de gemaakte afspraken.

De compliance ziet er op toe dat de gemaakte afspraken effectief worden gemanaged waardoor de bedrijfsdoelstellingen worden gehaald en de kosten- en aansprakelijkheidsrisico's worden beperkt en beheersbaar gemaakt.

De bedrijfscompliance functie functioneert gebrekkig of zelfs geheel niet als er geen sprake is van het niet systematisch vastleggen en managen van contractafspraken (de rechten en de plichten van het bedrijf).

De bedrijfscompliance functie, in het bijzonder het compliancemanagement, zal, in overleg met de bedrijfsjuridische functie en afdelingsmanagement, het contractmanagement organiseren met een toegesneden compliance-aanpak en interne controlemaatregelen. [MYOBI](#) heeft met ons een dergelijke aanpak gevolgd voor compliance met de TTP-policy, in het bijzonder de TTP Gedragscode AVG.

Wat is onze aanpak?

Organisatiedoelstellingen zijn gericht op het optimaliseren van [bedrijfsactiviteiten](#), het verhogen van de omzet of het realiseren van kostenbesparingen. Monitoring van contractuele relaties met partners is daarbij een essentieel onderdeel. Wij maken een aantal opmerkingen bij contracten die voor bedrijfsactiviteiten gebruikt worden:

- **Verkopen:** Er worden meer producten en diensten geleverd dan waarvoor vergoedingen worden betaald;
- **Personeelsmanagement:** De aansprakelijkheids- en kostenrisico's nemen toe als medewerkers ziek worden of niet goed functioneren. Het is voor de organisatie essentieel dat de afgesproken en verplichte procedures bij disfunctioneren en bij ziekte worden gevolgd; en
- **Inkopen:** Het aanschaffen van producten en diensten geeft rechten aan het bedrijf die de leverancier belooft en legt (betalings)verplichtingen aan de leverancier bij het bedrijf neer. Het is essentieel dat er

sprake is van periodieke monitoring van het gebruik maken van de rechten en vervullen van de verplichtingen.

Kort en goed observeren wij dat bedrijven inkomsten mislopen of betalen voor producten en diensten die niet gebruikt of geleverd worden.

Kennis- en verandermanagement

Het doel van contractmanagement is eenvoudig te begrijpen maar dit organiseren kan veel inspanningen vergen. Deze tegenstelling ontstaat doordat niet duidelijk is wie verantwoordelijk is voor het managen van de contractafspraken. De eerste stap is, in samenwerking met medewerkers van de bedrijfsjuridische functie en management, een trainingsprogramma samenstellen met als doel stap voor stap medewerkers en management te informeren over de toegevoegde waarde van contractmanagement voor het aansturen van hun bedrijfsactiviteiten.

Als de medewerkers bereid zijn het contractmanagement toe te passen kunnen de volgende stappen worden gezet.

Organiseren van contractmanagement

De bedrijfsleiding wenst de partners te kennen waarmee contractafspraken zijn gemaakt. Een goede aanzet zijn de debiteuren van wie geld is ontvangen en de medewerkers en crediteuren aan wie geld is betaald in het afgelopen jaar. Vervolgens:

- Het inventariseren van de contractafspraken doen wij in samenwerking met de afdelingsteams. Deze activiteit ondersteunt MYOBI actief met een informatie ecosysteem op het MYOBI Vertrouwensnetwerk en de toepassing smart contracting;
- Het beoordelen van de verzameling van contractafspraken kan aanleiding zijn voor het samenstellen van een bedrijfsspecifieke contractbibliotheek; wij zouden een dergelijke portfolio kunnen zien als een baseline. De afgesloten overeenkomsten kunnen verouderd zijn en niet meer voldoen aan de wet, de overeenkomsten kunnen voor het bedrijf verlieslatend zijn of ongewilde aansprakelijkheidsrisico's bevatten. Wij formuleren een advies over de status van de contractafspraken;
- Desgewenst opvolgen van het advies over de status van de contractafspraken en verwerken in de contractadministratie. Met de nodige partners zullen gesprekken nodig zijn om de gemaakte overeenkomsten over te sluiten of de contractuele relatie te staken. Van de partners die in de contractadministratie zijn opgenomen zijn de rechten en de verplichtingen expliciet en beheersbaar gemaakt;
- Afspraken maken over de draaiboeken contracteren en contractmanagement. Dit is een activiteit die vanuit de bedrijfsjuridische functie ingevuld kan worden. Het is noodzakelijk dat medewerkers speciaal opgeleid worden om de draaiboeken voor het maken en beheren van contractafspraken te kennen en te kunnen uitvoeren;
- Beleggen van contractmanagement bij de afdelingsteams. Voor elk team gelden andere contracten en draaiboeken. Tot op een bepaald kennisniveau kunnen medewerkers adequate afspraken met partners

- maken. Buiten hun competentie is het verstandig de hulp van een expert in te roepen. De contracten en draaiboeken implementeren wij bij elk team dat contracten voor bepaalde bedrijfsactiviteiten afsluit; en
- Voorbereiden van het interne controle protocol. Dit protocol is een werkplan voor de uitvoering van de interne controle voor een bepaalde periode. Contractafspraken kunnen verstrekende gevolgen hebben voor het bedrijf (bijvoorbeeld verkopen van dienstverlening of arbeidscontracten). Andere minder. Bij het opstellen van het protocol wordt de afweging van de periodiciteit van de controles verantwoord.

Voor elke organisatie, onafhankelijk van de bedrijfsomvang, loont het een bedrijfsjuridische en bedrijfscompliance functie in te richten en regelmatig interne controle op het contractmanagement uit te voeren.

Wat levert het uiteindelijk op?

Contractmanagement levert omzet en besparingen van operationele kosten op. Afhankelijk van de compliance periodiciteit varieert de toegevoegde waarde. De toegevoegde waarde stijgt als het bedrijf werkt met minder tastbare beheersing van kosten- en aansprakelijkheidsrisico's. Dat geldt ook bij het effectiever kunnen organiseren van bedrijfsactiviteiten.

Interesse? Neem contact met ons op

Neem gerust contact met ons op via +31 (0) 70 392 22 09 of info@duthler.nl. Maak een afspraak met Caroline Willemse AA RE RFG, de service-eigenaar bedrijfscompliance functie, of een professional van haar team.



Afspraak maken en contact

Wilt u meer weten? Neem dan contact op met ons op via de onderstaande gegevens. Of bezoek onze website: www.duthler.nl

Kantoor:

Frankenslag 137

2582 HH Den Haag

+31 (0) 70 392 22 09

info@duthler.nl