CHECKLIST

Checklist contractregister

De gegevens die u voor elk contract vastlegt, en de controles die voorkomen dat contracten onverwacht verlengen.

1. Velden per contract

Veld	Wat u vastlegt	Waarom het telt
Contract-ID	Een uniek nummer	Naar het contract verwijzen zonder verwarring
Partij	Klant, leverancier, partner of medewerker	Alle contracten van één partij samen zien
Type en richting	Inkomend, uitgaand of intern; NDA, huur, licentie...	De juiste reviewers en workflow
Eigenaar	Eén benoemde persoon	Iemand beslist over verlenging
Begin- en einddatum	Plus de verlengingsdatum	Weten wat loopt tot wanneer
Opzegtermijn	En de laatste dag om op te zeggen	Geen verlenging zonder beslissing
Waarde	Per jaar of in totaal	De belangrijke contracten eerst nakijken
Status	Ontwerp, in review, actief, loopt af, beëindigd	Overzicht in één oogopslag
Ondertekende versie	Waar het ondertekende document bewaard is	Bewijs wanneer het erop aankomt

2. Tien controles voor uw contractregister

- [ ] **1.** Alle ondertekende contracten staan op één plek.
- [ ] **2.** Elk contract heeft één eigenaar.
- [ ] **3.** Verlengingsdatum en opzegtermijn zijn voor elk contract vastgelegd.
- [ ] **4.** De laatste dag om op te zeggen is berekend en zichtbaar.
- [ ] **5.** De eigenaar krijgt ruim vóór die dag een herinnering.
- [ ] **6.** De ondertekende definitieve versie is bewaard, niet enkel ontwerpen.
- [ ] **7.** Goedkeuringen zijn vastgelegd: wie keurde wat goed, en wanneer.
- [ ] **8.** De toegang is beperkt tot de betrokkenen.
- [ ] **9.** Verwerkersovereenkomsten zijn gekoppeld aan de leverancier waarop ze betrekking hebben.
- [ ] **10.** Nieuwe contracten starten vanuit goedgekeurde sjablonen.

3. Zo vindt u de laatste dag om op te zeggen

Neem de einddatum van het contract en tel de opzegtermijn terug. Voorbeeld: een contract loopt af op 31/12/2026 met een opzegtermijn van drie maanden, dus uw opzegging moet de andere partij uiterlijk op 30/09/2026 bereiken. Kijk in het contract of de termijn telt vanaf verzending of ontvangst, en welke vorm vereist is, bijvoorbeeld een aangetekende brief. Zet de herinnering enkele weken vóór die dag.

4. Welke contracten horen in uw register

Elke overeenkomst met verplichtingen of data: klant- en leverancierscontracten, raamovereenkomsten, huurcontracten, softwarelicenties en abonnementen, onderhoudscontracten, NDA’s, arbeidsovereenkomsten, verwerkersovereenkomsten en verzekeringspolissen.

5. Vijf vragen vóór u verlengt

1	Hebben we dit contract nog nodig, of is het elders gedekt?
2	Heeft de andere partij geleverd wat is afgesproken?
3	Kloppen de prijs en de voorwaarden nog voor ons?
4	Voldoen de voorwaarden nog aan onze verplichtingen, bijvoorbeeld voor persoonsgegevens?
5	Wie beslist, en tegen wanneer moet de beslissing vallen?

Excel of een contractsysteem?

Een rekenblad volstaat voor een handvol contracten en één persoon. Met meer contracten, teams en goedkeuringen legt een systeem zoals M-Files for Contracts deze velden bij elk contract vast, stuurt het de herinneringen en bewaart het de goedkeuringshistoriek.

Meer informatie en een demo van één uur: softadvice.eu/nl_BE/m-files/contract-management