

Beschreibung der Professional Services AnNoText Onboarding

1. Leistungen von WOLTERS KLUWER Legal Software Deutschland und Mitwirkungspflichten des Kunden

1.1 Zusammenarbeit, allgemeine Leistungsvoraussetzungen

Onboarding bedeutet die Inbetriebnahme der lt. Vertrag zwischen Wolters Kluwer Legal Software Deutschland und dem jeweiligen Kunden erworbenen Software. Hierzu stimmt der verantwortliche Projektleiter zunächst den Projektplan mit dem Kunden ab. Im Projektplan werden alle im Vertrag vereinbarten Maßnahmen mit entsprechendem Umsetzungsdatum abgestimmt und für beide Parteien schriftlich festgehalten. Das Onboarding startet mit der ersten im Projektplan festgehaltenen Maßnahme.

Voraussetzung für ein erfolgreich durchgeführtes Onboarding ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit der Parteien und die Mitwirkung des Kunden.

Die unten beschriebenen Mitwirkungspflichten des Kunden sind hierbei wesentliche Pflichten und werden auf seine eigenen Kosten erbracht. Falls der Kunde seinen Mitwirkungspflichten nicht oder nicht termingerecht und ausreichend nachkommt, ist WOLTERS KLUWER Legal Software Deutschland von seiner Verpflichtung zur Erbringung der Leistungen befreit, scheidet eine Haftung von WOLTERS KLUWER Legal Software Deutschland somit aus. Zudem werden Termine nach hinten verschoben, bis die Pflichten erfüllt sind und hat der Kunde die dadurch entstehenden Mehrkosten und -aufwände zu ersetzen.

Erkennt eine Vertragspartei, dass Angaben und Anforderungen, gleich ob eigene oder solche der anderen Vertragspartei, fehlerhaft, unvollständig, nicht eindeutig oder nicht durchführbar sind, hat sie dies und die ihr erkennbaren Folgen der anderen Partei unverzüglich mitzuteilen.

Das Onboarding verläuft anhand der folgenden Phasen:

- 1.) Auftrag
- 2.) Planung
- 3.) Installation
- 4.) Bereitstellung
 - a. Briefkopferstellung
 - b. Einrichtung
- 5.) Schulung und Coaching
- 6.) Projektabschluss

1.2 Leistungen von WOLTERS KLUWER Legal Software Deutschland und Mitwirkungspflichten des Kunden

AnNoText Onboarding		
Aufgaben WK	Phase	Aufgaben Kunde
➤ Auftrag gegenzeichnen und zurück senden	Auftrag	➤ Benennung Ihres Projektleiters, der federführend die Einführung der AnNoText Software leitet
➤ Telefonische Terminabsprache ➤ Zusendung des schriftlichen Projektplans	Planung	➤ Schriftliche Bestätigung des Projektplans
➤ Installation der AnNoText Software auf Ihrem Server durch uns oder durch uns beauftragte Dritte (falls bestellt)	Installation	➤ Bereitstellung eines Servers gemäß Hardware Voraussetzungen ➤ Installation der bestellten Software Komponenten auf Ihrem Server und Netzwerksarbeitsplätzen durch Sie oder Ihren IT-Dienstleister (falls vereinbart)
➤ Erstellung Briefkopf für die Nutzung auf Papier, E-Mail, Fax und beA sowie eine Rechnungsvorlage	<i>Bereitstellung</i> Briefkopferstellung	➤ Übermittlung Ihrer Vorgaben zur Briefkopferstellung ➤ Testen der Briefvorlagen
➤ Einrichtung und Konfiguration des AnNoText Systems gemäß Ihren Vorgaben ➤ Durchführung Check-Up ➤ Start der Subscription	<i>Bereitstellung</i> Einrichtung	➤ Bereitstellung der kanzeleispezifischen Daten und Mitwirkung Ihres Projektleiters bei der Einrichtung des Systems
➤ Durchführung der Schulung ➤ Beantwortung der noch offenen Fragen und Nachjustierung des Systems im Rahmen des Coachings	Schulung und Coaching	➤ Teilnahme an den Schulungen
➤ Kurzes telefonisches Abschlussgespräch nach den Schulungen und Coaching ➤ Mitteilung der Kontaktinformationen des Supports ➤ Rechnungsstellung	Projektabschluss	➤ Kurzes telefonisches Abschlussgespräch nach den Schulungen und Coaching

Zur Planungssicherheit

Beide Parteien werden zur Einführung der Software gemeinsam verbindliche Termine absprechen. Diese werden für beide Seiten schriftlich im Projektplan festgehalten. Die Nichteinhaltung bzw. die Verzögerung eines Termins hat i.d.R. zur Folge, dass eine erneute Planung erfolgen muss. Die durch den zusätzlichen Aufwand entstehenden Mehrkosten im Planungsprozess, sowie mögliche Ausfalltage beim Schulungsreferenten werden an den Kunden weitergegeben. Bitte beachten Sie, dass sich der Einführungstermin aufgrund der notwendigen Vorlaufzeit um mehrere Wochen verschieben kann. Daher ist es wichtig, dass die bestätigten Termine unbedingt eingehalten werden. Kann die Leistung durch unvorhersehbare und durch uns unverschuldete Umstände (z.B. kurzfristigem, krankheitsbedingtem Ausfall des Schulungsreferenten) nicht erbracht werden, werden Sie in diesem Falle umgehend benachrichtigt. Wir kommen nach interner Prüfung zeitnah mit einem neuen Terminvorschlag auf Sie zu.

Zu den Leistungen

Grundsätzlich finden alle unsere Leitungen (d.h. Einrichtung, Schulungen und Coaching) online statt. Möchten Sie, dass unsere Mitarbeiter die Leistungen vor Ort, also in Ihren Räumen, erbringen, so fallen zusätzlich entsprechende Reisekosten an.

Zur Installation

Erfolgt die Installation nicht durch Wolters Kluwer oder einen durch Wolters Kluwer beauftragten Dritten, so hat der Kunde sicherzustellen, dass der von ihm eingesetzte Techniker über die notwendigen fachlichen Fähigkeiten und Kenntnisse verfügt, eine Branchensoftware korrekt zu installieren. Wolters Kluwer ist in diesem Fall nicht verpflichtet, Fragen zur Installation abseits der Branchensoftware zu beantworten. Hierzu zählen z.B. die Installation und Einrichtung der über Schnittstellen in der Branchensoftware angebundenen Microsoft Produkte wie z.B. Office, SQL Server, Exchange-Server oder Schnittstellen wie z.B. das beA.

Zur Vorbereitung der Online-Schulungen

Stellen Sie bitte vor dem ersten Schulungstermin unbedingt sicher, dass alle wichtigen Buchungen und Clearingaufträge durchgeführt und Mahnbescheide versendet wurden, damit Sie keine Fristen oder Termine versäumen. Wenn Sie auch das Anwaltsnotariat einführen, stellen Sie bitte ebenfalls sicher, dass Urkundsrollen gedruckt sind. Halten Sie zu den Umstiegsschulungen möglichst jeweils mind. 1 Urkunde bereit, um diese zusammen neu eintragen und die restlichen Einstellungen vornehmen zu können.

Bitte informieren Sie alle teilnehmenden Kollegen über die vereinbarten Schulungstermine. Die Online-Schulungen werden mit GoToMeeting von LogMeIn durchgeführt.

Zur Vorbereitung der Schulungen vor Ort (falls gewünscht)

Bitte informieren Sie alle teilnehmenden Kollegen über die vereinbarten Schulungstermine. Für die Schulung benötigen wir je Gruppe (max. 8 Teilnehmer) einen Raum mit Netzwerk- und Internetanschluss und einer Projektionsfläche für den Beamer. Den Beamer und ein Laptop bringt der Schulungsreferent mit. Manche Module (z. B. beA) müssen am Kunden-System geschult werden. Bitte stellen Sie daher sicher, dass bei Bedarf einer Ihrer PCs/Laptops mit Beamer-Anschluss im Schulungsraum funktionsfähig (incl. Software) vorhanden ist. Stellen Sie außerdem sicher, dass alle wichtigen Buchungen und Clearingaufträge durchgeführt und Mahnbescheide versendet wurden, damit Sie keine Fristen oder Termine versäumen.

2. Einrichtung und Briefkopf

Die Einrichtung des AnNoText Systems und die Erstellung des Briefkopfs erfolgt anhand der Vorgaben des Kunden. Zur entsprechenden Systemkonfiguration werden die folgenden Informationen und Dokumente vom Kunden benötigt:

- Mitarbeiterliste und Berechtigungen
- Kontenrahmen
- Beispiele für folgende Dokumente, wie Sie von der Kanzlei erstellt werden:
 - Mandatsbestätigung
 - Klageschrift
 - Kurzrubrum Aktiv und Passiv mit Prozessbevollmächtigten
 - Prozessrubrum mit Prozessbeteiligten
 - Berufung Mandant
 - Antragsverfahren
 - Abrechnung RVG
 - Abrechnung GNotKG
 - Abrechnung Leistungserfassung mit Anlage
 - SuSa – Summen- und Saldenlisten (Sachkontenrahmen)
 - Brief Notariat (bei Anwaltsnotariat)
- beA Softwarezertifikate und zugehörige Pins
- Daten für das elektronische Mahnverfahren

Die Erstellung eines Briefkopfes ist im Bereitstellungspaket enthalten. Die Erstellung weiterer Briefköpfe kann kostenpflichtig dazu gebucht werden. Weitere Leistungen wie z.B. die Einrichtung/Einweisung des Datev-Export oder die Einrichtung Kostenstellen inkl. Betriebswirtschaftlichen Auswertungen sind nicht enthalten, können aber kostenpflichtig gebucht werden.

3. Übersicht der Schulungsinhalte

Für das AnNoText Onboarding existieren die nachfolgenden Schulungspakete. Bei Beauftragung finden Sie die entsprechenden Schulungsinhalte der Pakete als weitere Anlage zu dieser Leistungsbeschreibung.

- Grundpaket (Basisschulung)
- Anwaltsnotariat (Basisschulung)
- Anwaltsnotariat Pro: Admin
- Anwaltsnotariat Pro: Automatisierung
- Finanzbuchhaltung EÜ
- Finanzbuchhaltung bilanzierend
- Mahnwesen und Zwangsvollstreckung
- Rechnungswesen
- Werkzeuge für den Anwalt
- Administration
- Unfallbearbeitung
- Kostenstellen inkl. Betriebswirtschaftlicher Auswertungen und Kanzleimonitor
- Einrichtung/Einweisung Datev-Export
- Einrichtung Kostenstellen incl. Betriebswirtschaftlicher Auswertungen