



DER BLICK FÜR'S WESENTLICHE

Das Sparprogramm für Ihr Zeit- und Geldkonto.

Hilfreiche Profitipps für die Praxis

- Ein Mitarbeiter spart durch den Einsatz der COLLEGA-Kanzlei® Logik bei der Leistungserfassung jeden Tag 5 Minuten Zeit. Das sind bei 200 Arbeitstagen rund 15 Stunden jährlich.
- Durch die konsequente tägliche Erfassung der Leistungen können pro Mitarbeiter durchschnittlich 15 Minuten pro Arbeitstag mehr als produktive Leistungen erfasst werden. Das sind bei 200 Arbeitstagen 50 Stunden jährlich.
- Die einfache Bedienung des Programms COLLEGA-Kanzlei® erlaubt kurzfristigere Abrechnungszyklen. Durch den rascheren Geldeingang haben Sie einen Zinsgewinn.

Alleine durch diese Anwendungsvorteile sparen Sie erheblich Kosten, Sie steigern Ihre Einnahmen und haben Zinsvorteile.

Statistik 5.2: FAKTORIERTER Leistungen ABC - ANALYSE der Mandanten nach Deckungsbeitrag, Anzeige des Umsatzes 1/9

Nr.	Bezeichnung	Stunden		Voll-Konten		Voll-Bonus		Leistungsbeitr.		Ergebnis (4)-(3)	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
000	Basis	5.047,77	2,01	41.702,14	3,70	61.483,94	1,74	80.240,98	4,42	41.407,01	89,24
011	E.T.A. Ante	5.734,91	2,63	53.375,15	4,76	106.498,06	4,70	92.946,97	4,93	39.574,82	74,14
006	ABC GdBH	1.401,73	0,64	41.096,98	3,79	61.790,76	1,75	70.721,61	3,75	29.925,25	60,80
034	III GdBH	456,21	0,21	24.430,70	2,18	47.074,38	1,14	47.074,38	2,14	23.430,68	55,92

Zielsetzung: Kanzleiorganisation durch zentrale Kanzleiverwaltung.

Sie kümmern sich um die Belange Ihrer Mandanten – wir helfen Ihnen bei der Organisation Ihrer Kanzlei und beraten Sie bei der Umstellung und danach durch unsere wirkungsvolle Hotline.

Durch den nur geringen Anpassungsaufwand bei der Installation von COLLEGA-Kanzlei® sowie dem Aufspielen aktueller Updates in Minuten sparen Sie Zeit und Geld.

Stabiles Programm, einfache Bedienung und praktische Eingabehilfen machen die Arbeit Ihrer Mitarbeiter schneller und sparen damit Ihr Geld.

Die Leistungserfassung ist nach den Anforderungen Ihrer Kanzlei frei gestaltbar (siehe separates Datenblatt).

Auftragsverwaltung optional einsetzbar (siehe separates Datenblatt).

Honorarabrechnung nach Gebührenverordnung und/oder nach Kanzleiregeln. Wert- und Zeitgebühren, Abrechnung von Spesen und Auslagen nach den Anforderungen der Anwender (siehe separates Datenblatt).

Einmaliges Anpassen der Rechnungsvorlagen an das Kanzleilayout. Dabei können Rechnungen in mehreren Sprachen und mit verschiedenen Umsatzsteuersätzen (z.B. bei Auslagenersatz) angelegt werden.

Unbeabsichtigte Verluste werden beim Erstellen von Rechnungen durch eine Vergleichsanzeige der Selbstkosten vermieden.

Controlling und Betriebswirtschaft der Kanzlei auf Tastendruck. Datenermittlung aus den Modulen Leistungserfassung und der Honorarabrechnung, mit mehr als 200 Standardauswertungsmöglichkeiten für Controlling und betriebswirtschaftliche Kennzahlen der Kanzlei. Auswertungen z. B. Auftragsbestand, ABC Listen für Umsatz und Deckungsbeitrag oder Auslastung der Mitarbeiter können als Standard oder nach individuellen Anforderungen erstellt werden.

Profitcenter: Rasche Einrichtung und umfangreiche Auswertungen als Basis für Erfolgsbeteiligungen.

Dokumenten-Management-System nach den Anforderungen der Praxis (siehe separates Datenblatt).

Nutzung der MS Standards schafft vertraute Umgebung für die Anwender und erleichtert die Einarbeitung.

Die laufende Pflege und Verbesserung des Programms erfolgt nach den Wünschen und Anforderungen der Anwender.

