



Software GmbH

COLLEGA Software GmbH • Holzhäusel 37 • 84172 Buch am Erlbach

**Erster Schritt für eine Analyse
zur Umstellung der Kanzlei-EDV:
Ist Zustand feststellen
Soll Zustand festlegen.**

Holzhäusel 37
84172 Buch am Erlbach
Tel.: (0 87 09) 92 23 – 0
Fax: (0 87 09) 92 23 33
eMail: info@collega.de
www.collega.de

Geschäftsführer:
Inge Hässel
Roul Steigauf
Richard Weber
Sprecher des Anwenderbeirats:
Günter Hässel, WP:StB-RB
HR: Landshut B 4623
USt-IdNr. DE 189568449

800031 Anschreiben
Im Mai 2004

Analyse Kanzleisoftware

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie überlegen, Ihre EDV umzustellen auf leistungsfähige und dennoch preisgünstige Programme.

Oder Sie beabsichtigen, sich selbständig zu machen und alleine oder mit Kollegen eine eigene Kanzlei zu eröffnen.

Sie möchten die Entscheidung nicht „aus dem Bauch heraus“ treffen. Vielmehr sollen erst alle erreichbaren Informationen beschafft und bewertet werden.

Bevor Sie damit also mit irgendwelchen Investitionen beginnen, möchten Sie sich erst einen Überblick verschaffen. Sie möchten wissen, welche Programme angeboten werden und was sich für Ihre Kanzlei eignet. Sie möchten konkret wissen, welche Investitions- und sonstigen Kosten Ihnen entstehen. Sie möchten vergleichen und die günstigste Möglichkeit wählen.

Gerne sind wir bereit, Sie bei der Entscheidungsfindung zu beraten und zu betreuen.

Wir haben die hierzu notwendige Erfahrung aus anderen Umstellungen, die wir begleitet haben.

Selbstverständlich behandeln wir alle Angaben streng vertraulich.

Wenn es dem Fortgang der Untersuchung dient, geben wir Ihre Daten an die Anbieter weiter, dies aber nur dann, wenn Sie vorher **Ihre Zustimmung hierzu erteilt haben.**

Sie können die Untersuchung jederzeit, auch ohne Angabe von Gründen, beenden.

Auf den nächsten Seiten schildern wir Ihnen unsere mehrfach erprobte und bewährte Vorgehensweise.

Nutzen Sie unsere Erfahrungen, sparen Sie Zeit und Geld und verschaffen Sie sich die für Ihre Entscheidungen notwendige Sicherheit.

Für Sie geeignete Lösungen müssen nicht nur preiswert sein, sie müssen vor allem leicht erlernbar und zu bedienen sein. Durch unwirtschaftliche Bedienungsabläufe können sehr hohe Folgekosten entstehen.

Wir schlagen Ihnen folgende Vorgehensweise vor:

1. Istanalyse

Zunächst ist es erforderlich, im Rahmen einer Ist-Analyse die Strukturen Ihrer Kanzlei und gleichzeitig Ihren Bedarf zu ermitteln. Hierzu dienen unsere Fragebogen.

2. Einholung von Angeboten

Unter Zugrundelegung Ihrer Angaben werden wir von verschiedenen Programmanbietern Leistungsbeschreibungen und Preisangebote einholen. Hierbei besteht die Möglichkeit, den Programmanbietern Ihre volle Adresse zu nennen. Alle Anfragen können aber auch unter einer Projektnummer ohne Nennung Ihres Namens erfolgen.

Wir schlagen Ihnen vor, welche Programmanbieter zur Abgabe von Angeboten eingeladen werden. Sie entscheiden jedoch, wer hiervon weggelassen oder wer zusätzlich einzuladen ist.

Das bedeutet, dass Sie mit unserer Hilfe einen optimalen Überblick über alle am Markt tätigen EDV-Anbieter für Steuerberater bekommen. Damit haben Sie eine solide Entscheidungsgrundlage.

3. Erörterung

Nach Vorlage aller Angebote werden wir diese mit Ihnen erörtern und soweit es uns möglich ist, die Vor- und Nachteile der einzelnen Lösungen besprechen.

Im Anschluss hieran ist es Ihnen möglich, Ihre bisherige Organisation und/oder Ihren Bedarf mit den Angeboten zu vergleichen.

Sie können also Ihre derzeitige EDV-Umgebung auf den Prüfstand stellen. Sie können nach objektiven Kriterien entscheiden, ob Sie teilweise, schrittweise oder insgesamt umstellen möchten.

Wenn Sie die Neugründung einer Kanzlei erwägen, tritt anstelle des Vergleichs mit der bisherigen Organisation der Vergleich mit Ihren Planvorstellungen. Hier muss die Möglichkeit bedacht werden, Hard- und Software stufenweise entsprechend der weiteren Entfaltung Ihrer Kanzlei aufzurüsten.

4. Vertraulichkeit

Wenn Sie mit uns Vertraulichkeit vereinbart haben, erfährt kein Dritter von der Untersuchung.

Sie sparen sich die Zeit, bereits in der Phase der Vorentscheidung mit allen Anbietern sprechen zu müssen. Störungen durch viele Telefonanrufe der Anbieter unterbleiben, so lange Sie im Hintergrund bleiben möchten. Nur Sie können die Vertraulichkeit beenden, z.B. durch die Einleitung der nächsten Schritte.

5. Entscheidung

Aufgrund der Ihnen vorliegenden Angebote und Unterlagen entscheiden Sie, ob, wann und in welchem Umfang Sie umstellen möchten.

Es ist z.B. denkbar, insgesamt zu einem bestimmten Termin auf die Programme eines Komplettanbieters oder auch mehrerer Verbundanbieter umzustellen.

Eine schrittweise Umstellung würde dagegen bedeuten, innerhalb eines bestimmten Zeitraumes ein Programm nach dem anderen zu ersetzen, z.B. mit der Lohnbuchführung, der Finanzbuchführung oder der Kanzleiverwaltung zu beginnen und die anderen Programme folgen zu lassen.

Eine teilweise Umstellung würde bedeuten, dass Sie Teile Ihrer bisher eingesetzten Programme weiterhin nutzen und nur teilweise ergänzen, z.B. durch ein Kanzleiverwaltungs-Programm.

Gerne beraten wir Sie in dieser Entscheidungsphase.

Wir sind auch gerne bereit, anhand der uns vorliegenden Unterlagen mit Ihnen Ablauf- und Kostenszenarien zu erarbeiten, die Ihnen als Entscheidungshilfe dienen.
Ein Terminplan mit allen für eine Umstellung wichtigen Einzelschritten rundet alles ab.

Nach Vorlage dieser Unterlagen können Sie also entscheiden,
a. ob Sie überhaupt umstellen oder alles beim alten lassen möchten,
b. wann Sie umstellen möchten,
c. in welchem Umfang Sie umstellen möchten.

Wenn Sie umstellen möchten, können Sie (wenn Sie wollen mit unserer Hilfe und Beratung) die Anbieter auswählen, deren Angebote Ihnen am besten zusagen.

Für Kanzleigründer ist anhand der Angebote zu entscheiden, welche EDV-Ausstattung und welche Programme in der Startphase und für eine überschaubare Übergangszeit benötigt werden. In vielen Fällen werden Kanzleigründern Sonderkonditionen eingeräumt, die nicht zu vernachlässigen sind.

6. Vorstellung der Programme

Es empfiehlt sich, die Anbieter mit den geeignetsten Programmen zu bitten, ihre Software in Ihrer Kanzlei vorzustellen. Da den Anbietern aufgrund der Fragebogen Ihre Anforderungen und Ihnen aufgrund der Ergebnisse der Analyse die Programme schon bekannt sind, erfordert die Vorstellung erheblich weniger Zeit, als wenn diese Voraussetzungen nicht gegeben wären.

7. Bestellung (Kauf, Miete, Leasing)

Bei positiver Entscheidung sind mit dem oder den in Aussicht genommenen Anbietern Verträge über den Kauf oder die Miete der für einen Einsatz geplanten Software zu schließen. Diese Verträge haben den Umfang der Software, den Terminplan des Einsatzes und alle Regelungen über Installation und Schulung zum Gegenstand. Vor allem aber sind die Preise festzulegen, damit Sie vor Überraschungen sicher sind.

Ein bereits erstellter Terminplan ist ggf. anzupassen.

Unsere Kunden haben sehr gute Erfahrungen mit dem Abschluss von Leasingverträgen gemacht. Hier ist es meist möglich, Hardware, Software, Installation und Schulung in ein Paket zu schnüren.

Aufgrund unserer Erfahrungen können wir Sie bei der richtigen und vollständigen Planung beraten. Sie können damit jederzeit den vollen Überblick über die Kostenbelastungen erreichen.

8. Mitarbeiter

Eine der wichtigsten Voraussetzungen für eine erfolgreiche Umstellung ist die rechtzeitige Information Ihrer Mitarbeiter. Die Mitarbeiter sollten frühzeitig in den Umstellungsprozess einbezogen werden.

Es wird ihnen erklärt, welche Arbeitserleichterungen (und in einigen Fällen unvermeidbare Erschwernisse) entstehen.

Es wird den Mitarbeitern aber auch erklärt, dass die Umstellung aus Kostenersparnisgründen erfolgt. Und dass sich hieraus eine Stärkung der Kanzlei und damit indirekt auch eine Sicherung des Arbeitsplatzes ergibt.

Wir haben hierfür Konzepte entwickelt, um diesen wichtigen Schritt der Akzeptanz durch die Mitarbeiter zu erleichtern.



Die Information der Mitarbeiter kann anhand unserer Unterlagen durch Sie erfolgen. Gerne erledigen wir diese Maßnahme für Sie, aber erst, nachdem wir alle Einzelheiten vorher mit Ihnen besprochen haben.

9. Installation und Schulung

Für unser eigenes Produkt COLLEGA-Kanzlei übernehmen wir selbstverständlich die Installation und Schulung. Ob die Installation und Schulung der anderen Programme durch uns oder den jeweiligen Anbieter erfolgt, muss im Einzelfall entschieden werden.

Keineswegs darf durch die Umstellung die Kanzlei langfristig außer Gefecht gesetzt werden. Wir wissen, dass und vor allem wie das erreicht werden kann.

Dringend empfehlen wir, bei der Erstinstallation der Programme Ihren jeweiligen Hardwarebetreiber teilnehmen zu lassen. Hierdurch werden lästige und zeitraubende Rückfragen vermieden.

10. Datenerhebung

Als ersten Schritt bitten wir Sie, unsere Fragebogen anzufordern, diese auszufüllen und an uns zu senden. Wir werden diese überprüfen und bei Bedarf mit Ihnen besprechen. Darauf aufbauend werden wir bei allen von Ihnen bzw. gemeinsam bestimmten Herstellern – je nach Ihrem Wunsch mit oder ohne Nennung Ihres Namens – Lösungs- und Kostengebote einholen. Nach Ablauf einer vorher bestimmten Frist werden wir Ihnen die bis dahin eingegangenen Angebote vorlegen. Danach beginnt dann die Feinplanung – wie oben beschrieben.

11. Hinweise

Mit unserem Programm COLLEGA-Kanzlei stehen wir unter Umständen im Wettbewerb zu Kanzlei-verwaltungsprogrammen anderer Anbieter.

Wir werden uns stets bemühen, die Vor- und Nachteile der einzelnen Produkte fair und objektiv zu schildern, selbst wenn das im Einzelfall dazu führen würde, dass unser Programm nicht von Ihnen ausgewählt wird.

12. Unsere Kosten

Für die **Leistungen gemäß Textziffern 1 bis einschließlich 5** verrechnen wir eine nicht hohe Pauschalgebühr.

Diese beinhaltet:

- ☞ Überlassung der Fragebogen,
- ☞ Besprechung der beantworteten Fragebogen,
- ☞ Abstimmung der Teilnehmer an der Analyse,
- ☞ Versand der Einladungen zur Abgabe von Angeboten,
- ☞ Klärung von evtl. Rückfragen der ausgesuchten Anbieter,
- ☞ Überwachung des Rücklaufs der Angebote und evtl. Erinnerung an die Erledigung,
- ☞ Weiterleitung aller eingegangenen Angebote an Sie.

Wenn Sie unsere Mithilfe für die **Leistungen gemäß Textziffern 6 bis 9** – siehe anliegendes Leistungsspektrum - in Anspruch nehmen möchten, würden wir hierfür einen Stundensatz in Anrechnung bringen. Evtl. erforderliche Reisekosten und Fremdkosten würden wir nach Nachweis berechnen.

Wir sind sicher, dass durch unsere Erfahrungen bei der Umstellung der Kanzleiorganisation und der Schulung der Mitarbeiter unsere Kosten mehr als kompensiert werden.



Es würde uns sehr freuen, wenn Ihnen unser Angebot zusagt. Im Falle Ihres Interesses dürfen wir Sie bitten, die beigefügte Kopie dieses Schreibens unterzeichnet an uns zurück zu senden.

Wenn Sie Fragen haben, bitten wir um Ihre Nachricht. Wir helfen immer gerne.

Mit freundlichen Grüßen

COLLEGA Software GmbH

Inge Hässel, Geschäftsführer

- Ich bin an Ihren Vorschlägen interessiert.
- Bitte, senden Sie mir Ihre Fragebogen zu.
- Bitte, rufen Sie mich zur Besprechung der weiteren Einzelheiten an.
- Bitte, behandeln Sie diese Anfrage und die zu erstellende Analyse vertraulich.

.....
Ort, Datum

.....
Stempel, Unterschrift

Anlage
Leistungsspektrum

1. Hierfür ist Ihre Zeit zu schade.

Eine Umstellung vorhandener Software oder die Neueinrichtung bisher noch nicht genutzter Programme zwingt Sie, sich mit vielen, teilweise bisher unbekanntem Einzelheiten zu beschäftigen: Anbieter sind zu suchen, sie sind zur Angebotsabgabe aufzufordern, die Software muss auf die Eignung in der Kanzlei untersucht werden, Leistungen und Preise sind zu vergleichen. Und das alles neben der laufenden Kanzleiarbeit.

Sehr oft kommt es vor, dass nach einem heftigen Anlauf und einem sehr viel versprechenden Start aus Zeitgründen alles zurückgestellt werden muss. Die Anbieter rufen noch ein paar Mal an und ziehen sich dann zurück, weil sie immer wieder vertröstet werden. Das heißt, der Kanzleiinhaber hat viel seiner eigenen Zeit und auch der Zeit der Anbieter nutzlos aufgewendet.

Und die notwendige Umstellung erfolgt nicht oder wird auf unbestimmte Zeit verschoben.

2. Lassen Sie sich professionell unterstützen.

COLLEGA Software GmbH (CSG) hat Erfahrung bei der Durchführung von Analysen und der Einholung von Angeboten. Nutzen Sie dies. Sie sparen sich Zeit und Geld.

Vor allem aber können Sie sicher sein, nichts Wichtiges zu übersehen sowie den Leistungsumfang und die Kosten Ihrer Umstellung vor der Auftragserteilung zu kennen. Sie vergleichen Ihre derzeitigen Kosten und Strukturen mit denen der in Aussicht genommenen Veränderung und nur, wenn es sich „rentiert“, stellen Sie um.

Die **Analyse** hat es zum Gegenstand, von einem vorher definierten Kreis von Anbietern (nachfolgend kurz: **eingeladene Unternehmer**) Leistungs- und Preisangebote für **in Steuerkanzleien üblicherweise eingesetzte Programme** nach Ihren Anforderungen (nachfolgend kurz: **Kanzlei**) einzuholen.

In Steuerkanzleien üblicherweise eingesetzte Programme im Sinne der Analyse sind:

Fibu, Jahresabschluss mit Bericht, Lohnabrechnung, Steuererklärungen und Kanzleiverwaltung. Nicht Gegenstand der Analyse sind dagegen alle nicht genannten Programme, wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation etc.

Eingeladene Unternehmer, Schnittstellen, Termin:

- **Komplettanbieter.** Diese Unternehmer bieten das gesamte Leistungsspektrum der in Steuerkanzleien üblicherweise benötigten Programme an.
- **Verbundanbieter.** Diese Unternehmer bieten ein oder mehrere der in Steuerkanzleien üblicherweise benötigten Programme an, wobei sie regelmäßig zu anderen Programmen **Schnittstellen** unterhalten.
- **Schnittstellen** sind Programmteile, durch die es ermöglicht wird, von mehreren Programmen benötigte Daten (z.B. Adress-Daten) an einer Stelle zentral zu verwalten und durch alle über Schnittstellen verbundenen Programme zu nutzen.
Hinweis: Auch Komplettanbieter nutzen Schnittstellen, z.B. zu Standardprogrammen wie MS Word oder MS Excel. Daher werden alle eingeladenen Unternehmer gebeten, den jeweiligen Umfang ihrer Schnittstellen möglichst genau zu beschreiben.
- **Termin** zur Abgabe der Unterlagen wird bestimmt, um die Analyse in einem überschaubaren Zeitraum abwickeln zu können.

Der oder die eingeladenen Unternehmer werden darauf hingewiesen, dass

- Mitbewerber ebenfalls zur Abgabe von Angeboten eingeladen werden,
- die Kanzlei es sich vorbehält, von dem Angebot ganz oder teilweise Gebrauch zu machen,
- der Anbieter keinen Anspruch auf Ersatz seiner mit der Abgabe des Angebots entstehenden Kosten hat,
- **COLLEGA** Software GmbH (nachfolgend kurz: CSG) im Auftrag der Kanzlei die Bearbeitung der Analyse und die Einholung der Angebote abwickelt,
- CSG sich hinsichtlich der Programme „Kanzleiverwaltung“ und „Dokumentenmanagement“ selbst Angebote abgibt.

Für die Kanzlei wird die Durchführung und Abwicklung der Analyse nur dadurch zu einem Erfolg, dass vergleichbare Leistungs- und Preisangebote vorliegen, die es der Kanzlei, gleich aus welchem Grunde ermöglichen, zu entscheiden

- das bisherige Verfahren beizubehalten,
- schrittweise unter teilweiser Beibehaltung des bisherigen Verfahrens von einzelnen Angeboten Gebrauch zu machen,
- komplett oder teilweise Programme eines Komplettanbieters einzusetzen,
- komplett oder teilweise Programme eines oder mehrerer Verbundanbieter einzusetzen.

3. Maßnahmen und Zuständigkeiten.

Der Erfolg der Analyse hängt von dem Zusammenwirken der Beteiligten ab.

Daher werden nachfolgend die wesentlichen Schritte und Maßnahmen im Sinne einer Aufgabenteilung zwischen den Beteiligten besprochen:

Lfd. Nr.	Maßnahme	Zu erledigen durch	Bemerkung
Vorbereitung (nachfolgend werden Sie bzw. Ihre Kanzlei als „Kanzlei“ und COLLEGA Software GmbH als “CSG“ bezeichnet).			
1	Kontaktaufnahme zu CSG.	Kanzlei	
2	Vereinbarungen über Durchführung der Analyse durch CSG.	Kanzlei und CSG	
1. Istanalyse			
3	Fragebogen ausfüllen.	Kanzlei (evtl. unter Mit-hilfe von CSG)	
4	Fragebogen besprechen und ggf. anpassen	Kanzlei und CSG	
2. Einholung von Angeboten			
5	Liste der einzuladenden Unternehmen erstellen.	Kanzlei und CSG	
6	Vertraulichkeit besprechen und festlegen.	Kanzlei und CSG	
7	Unterlagen an einzuladende Unternehmen versenden. Als Termin zur Abgabe der Unterlagen wird ein Monat bestimmt.	CSG	
8	Entgegennahme, erste Durchsicht und Sammlung der Angebote.	CSG	
9	Bearbeitung der Angebote, evtl. Rückfragen klären	Eingeladene Unternehmer und CSG	
3. Erörterung			
9	Erörterung der Angebote mit der Kanzlei. Vor- und Nachteile der einzelnen Lösungen besprechen. Vergleich mit dem bisherigen Verfahren.	CSG und Kanzlei	Sollte spätestens zwei Monate nach Tz. 7. erfolgen.
4. Vertraulichkeit			
10	Wenn Sie es mit uns vereinbart haben, wird die Untersuchung bis zu diesem Punkt vertraulich behandelt. Diese Vertraulichkeit bleibt beibehalten, wenn Sie sich entscheiden, alles beim alten zu belassen. Das bedeutet, dass Sie von keinem Anbieter mit Werbung „bedacht“ werden.	CSG und Kanzlei	

Lfd. Nr.	Maßnahme	Zu erledigen durch	Bemerkung
11	Wenn Sie sich dagegen entscheiden, die folgenden Maßnahmen einzuleiten, macht die Beibehaltung der Vertraulichkeit keinen Sinn. Dennoch: Nur nach Ihrer ausdrücklichen Zustimmung wird die Vertraulichkeit beendet.	CSG und Kanzlei	
5. Vor – Entscheidung			
11	Auswahl der Favoriten. Die Kanzlei entscheidet, welche Programme in die engere Wahl kommen (Favoriten), ohne sich zunächst zu binden.	Kanzlei oder Kanzlei und CSG	
12	Nochmalige Überprüfung der Auswahl der Favoriten, evtl. Einladung weiterer Anbieter zur Programmvorstellung.	Kanzlei oder Kanzlei und CSG	
13	Einladung der Favoriten zur Vorstellung der Programme.	Kanzlei, eingeladene Unternehmen und CSG	
6. Vorstellung der Programme, endgültige Entscheidung			
14	Entscheidung über den Ort der Präsentationen. Da Sie dadurch am wenigsten Zeit verlieren, wird die Kanzlei als Lokalität empfohlen.	Kanzlei oder Kanzlei und CSG	
15	Terminvereinbarungen	Kanzlei oder Kanzlei und CSG	
16	Protokollierung der Ergebnisse in Wortform oder in Entscheidungstabellen	Kanzlei oder Kanzlei und CSG	
17	Gegenüberstellung der Ergebnisse aller Vorstellungen als Entscheidungsgrundlage	Kanzlei oder Kanzlei und CSG	
18	Endgültige Entscheidung, was wann umgesetzt oder bestellt werden soll	Kanzlei oder Kanzlei und CSG	

7. Bestellung (Kauf, Miete, Leasing)			
19	Bei den aufgrund der Vorstellung der Programme und der Leistungsangebote der ausgewählten Unternehmen sind die benötigten Programme zu bestellen. Die Verträge haben alle getroffenen Vereinbarungen zu enthalten. Hierzu gehören auch Liefertermine, Vereinbarungen über Installation und Schulung und die Kosten hierfür.	Kanzlei, eingeladene Unternehmen und CSG. Evtl. rechtlichen Berater zuziehen.	CSG nur, wenn Kanzlei Teilnahme wünscht
8. Mitarbeiter			
20	Information der Mitarbeiter, Erörterung des Vorhabens, Besprechung der mit dem Vorhaben angestrebten Ziele.	Kanzlei oder Kanzlei und CSG	Frühestens nach Tz. 2 und spätestens nach Tz. 11
9. Installation und Schulung			
15	Vorbereitung der Installation: Hierzu gehört z.B. Bestimmung der Kontenpläne und Jahresabschlussformulare, Bestimmung der Lohnarten für Lohnabrechnung, Bestimmung der Leistungsarten für Leistungserfassung, Bestimmung der Auftragsarten, Anlage der Briefvorlagen und Rechnungsvorlagen sowie Bestimmung des Aktenplanes bei Dokumentenmanagement. Nutzen Sie auch hier die Erfahrung von COLLEGA , um Zeit und Geld zu sparen.	Kanzlei, eingeladene Unternehmen und CSG.	
16	Festlegung des Installationstermins und Einladung des Hardwarebetreuers der Kanzlei. Je nach Umfang der Veränderung muss ein Zeitpuffer eingeplant werden. Ggf. Installationstermin auf arbeitsfreie Zeit planen, z.B. Freitag, Samstag.	Kanzlei, eingeladene Unternehmen, Hardwarebetreuer.	CSG nur, wenn Kanzlei Teilnahme wünscht
17	Festlegung der Schulungstermine. Bestimmung der Teilnehmer und der Schulungsorte.	Kanzlei, eingeladene Unternehmen,	

4. **COLLEGA** Leistungen im Überblick.

I. **Grundpaket:**

Istanalyse.

Wir stellen Ihnen die Fragenbogen zur Verfügung. Bei Bedarf besprechen wir diese mit Ihnen und passen Sie ggf. an.

Einholung von Angeboten.

Anhand der von Ihnen ausgefüllten Fragenbogen und unserer Anbieterliste besprechen wir mit Ihnen, bei welchen Anbietern Angebote eingeholt werden sollen. Wir besprechen mit Ihnen, ob dies vertraulich erfolgen soll oder ob Ihr Name genannt wird. Nach Ihrem Wunsch werden die Angebote an Ihre Adresse oder – was wir empfehlen – zu uns gesandt.

Erörterung.

Nach Vorliegen der Angebote werden wir diese sichten. Bei umfangreichen Analysen übernehmen wir die Ergebnisse in eine von uns vorbereitete Auswertungstabelle.

Alle Angebote und die Auswertungstabelle werden mit Ihnen erörtert. Wir werden möglichst alle Fragen mit Ihnen besprechen.

II. **Weitergehende Beratung:**

Sofern Sie es wünschen, begleiten wir Sie bei den folgenden Schritten

- Entscheidung,
- Vorstellung der Programme,
- Bestellung,
- Mitarbeiterinformation,
- Installation und Schulung.

Wir koordinieren die Termine und nehmen Ihnen die lästigen Details ab.

III. **Kosten**

Unsere Kosten sind nicht hoch, sie sind jedenfalls geringer, als Ihr zusätzlicher Aufwand, wenn Sie alles selbst erledigen. Bitte, fragen Sie uns.

5. **Vorbehalt.**

Wir behalten uns alle Rechte an dem Paket „Wechsel von Programmanbietern“ vor. Es gilt immer die letzte Fassung unseres Analyse-Programms.