

# Checkliste

## Erfolgreiche Einführung in 5 Schritten

### Schritt 1: Kick-off Gespräch mit dem Mandanten

- Der Onboarding-Prozess ist besprochen und terminiert
  - Sie haben den Arbeitsalltag, die Vorlieben und Erfahrungen des Mandanten kennengelernt
  - Gegenseitige Erwartungen und Bedürfnisse sind abgeklärt und festgehalten
  - Die Arbeitsteilung ist im Detail besprochen und festgehalten
  - Kostentransparenz inkl. Lizenzen und Kanzleiaufwände ist hergestellt
  - Passende Erweiterungen und Schnittstellen aus dem Lexware Office Ökosystem sind ausgewählt
  - Die Art der Einarbeitung in Lexware Office ist festgelegt
  - Termine für die weiteren Schritte sind vereinbart
- 

### Schritt 2: Grundeinstellungen festlegen

- Passende Lexware Office Version und steuerliche Einstellungen sind ausgewählt
  - Firmendaten sind anlegt
  - Bestandsdaten sind importiert
  - Steuerkalender im Steuerberaterzugang ist eingerichtet
  - Nummernkreise sind festgelegt
  - Art der Datenübernahme in die Kanzleisoftware ist festgelegt
  - Erweiterungen und Schnittstellenpartner sind angebunden
-

## Schritt 3: Einarbeitung Lexware Office

- Die Einarbeitung in Lexware Office ist wie im Kick-off-Gespräch festgelegt erfolgt
- 

## Schritt 4: Praxisphase

- Mit dem Mandanten ist vereinbart, was dieser konkret in welcher Zeitspanne eigenständig in Lexware Office erledigt
- Termin für ein anschließendes Feedbackgespräch ist vereinbart
- 

## Schritt 5: Analyse & Feedback

### Feedbackgespräch intensiv vorbereiten

- Livesystem ist gecheckt
- Erste Daten sind übernommen und überprüft
- Optimierungsansätze sind notiert

### Feedbackgespräch durchführen

- Gemeinsamer Blick in Lexware Office ist erfolgt
- Optimierungen sind erläutert
- Entscheidung ist getroffen, ob der Einführungsprozess beendet werden kann oder weitere Feedbackschleifen nötig sind
-