

LawDocs

WEBLAW GMBH

**Effizienzgewinne
und Möglichkeiten
bei der Verwendung
von Office Addins**



Dokumentenautomatisierung

IM RECHTSBEREICH

Was bedeutet Dokumentenautomatisierung?



Dokumentenautomatisierung ist primär die Zusammenstellung eines Dokumentes basierend auf menügesteuerten Angaben und/oder Auswahlmöglichkeiten.

Vorteile

Dieses Verfahren bringt besonders in Branchen, in denen mit umfangreichen Dokumentarten und/oder stark standardisierten Dokumenten gearbeitet wird, viele Vorteile.

Minimierung der Dateneingabe.

Reduzierung des Zeitaufwandes für das Erstellen und Korrekturlesen.

Verminderung menschlicher Fehler.

Sicherstellung der Vollständigkeit von Dokumenten.

Wege

... der Dokumentenautomatisierung

Nach Auswahl der Dokumentenart
menübasierte Führung zur Eingabe
der variablen Dokumententeile.

Angaben zum Arbeitgeber	
Name	Muster AG
Strasse	Am Herrenholz 7
PLZ/Ort	12345 Hinterhausen
vertreten durch	
Geschlecht	<input type="radio"/> weiblich <input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> divers
Vorname	Maximilian
Nachname	Mustermann
Angaben zum Arbeitnehmer	
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> divers
Vorname	Sabine
Nachname	Schweizer
Strasse	Damenstift 9
PLZ/Ort	98765 Frauenberg
Position	Vorstandsmitglied

Anstellungsvertrag

zwischen

der Muster AG
vertreten durch ihren Aufsichtsrat, dieser wiederum vertreten durch den Aufsichtsratsvorsitzenden, |
Herrn Maximilian Mustermann

- nachfolgend „Gesellschaft“ -

und

Frau Sabine Schweizer
Damenstift 9
98765 Frauenberg

- nachfolgend auch „Vorstandsmitglied“ -

Grenzen dieser Tools



Eingeschränkter Umfang

Helfen meist nur bei der Erstellung von Dokumenten
Keine Unterstützung bei der weiteren Bearbeitung dieser Dokumente.



Dynamisch unflexibel

Wenig geeignet bei häufig ändernden Inhalten
(z.B. Rechtsschriften).



Branding / CI

Umsetzung Corporate Design schwierig.

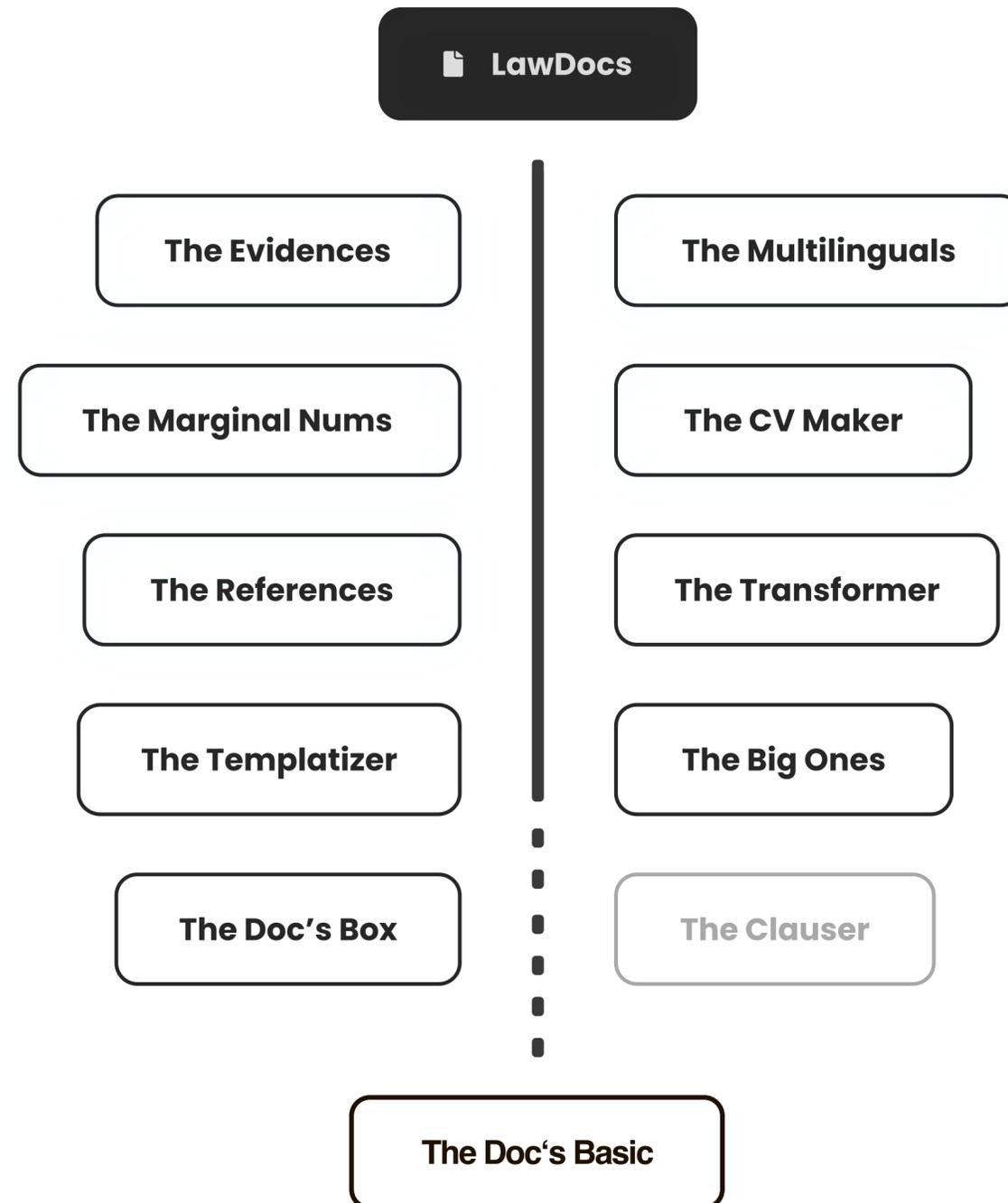


Minimal anpassungsfähig

Limitiert bei den inhaltlichen Anpassungsmöglichkeiten.

Dokumentenautomatisierung

EIN BLICK ÜBER DEN TELLERRAND

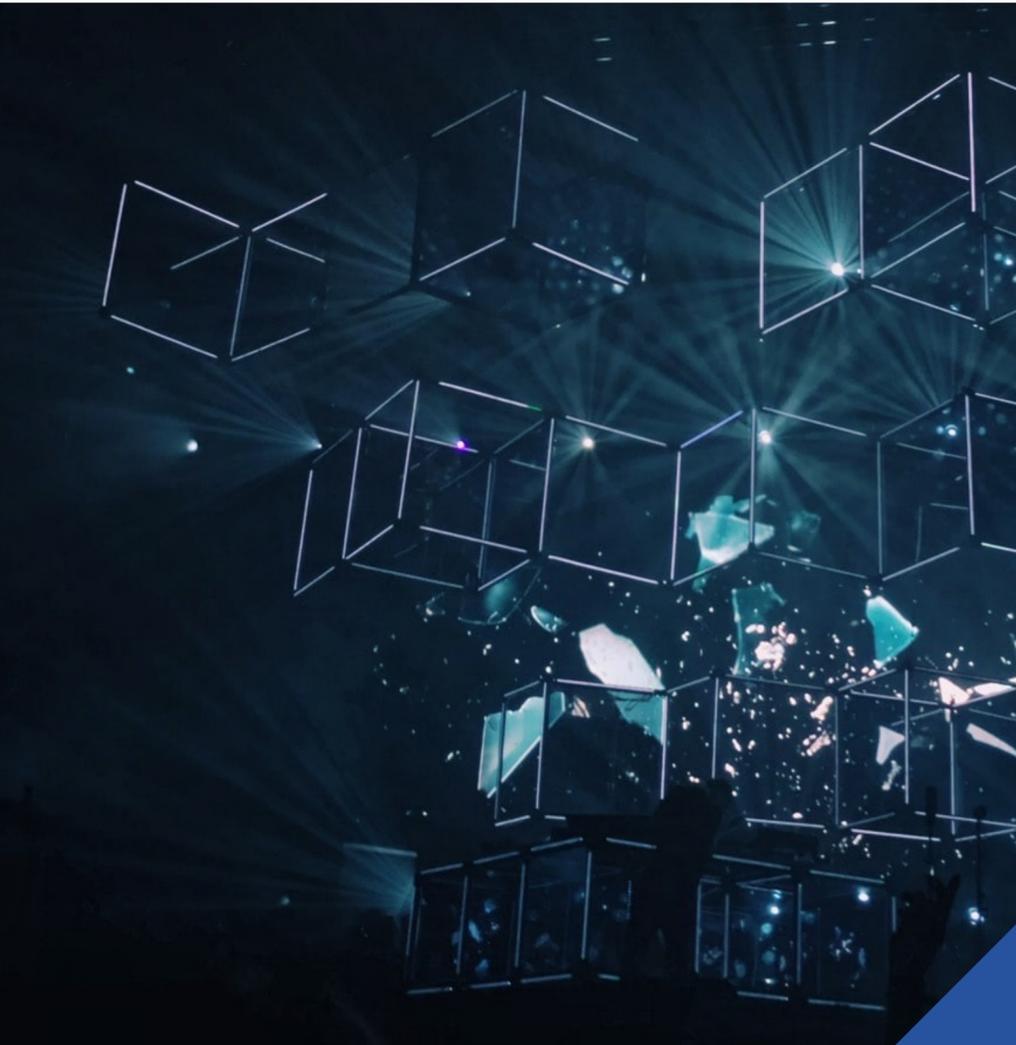


LawDocs

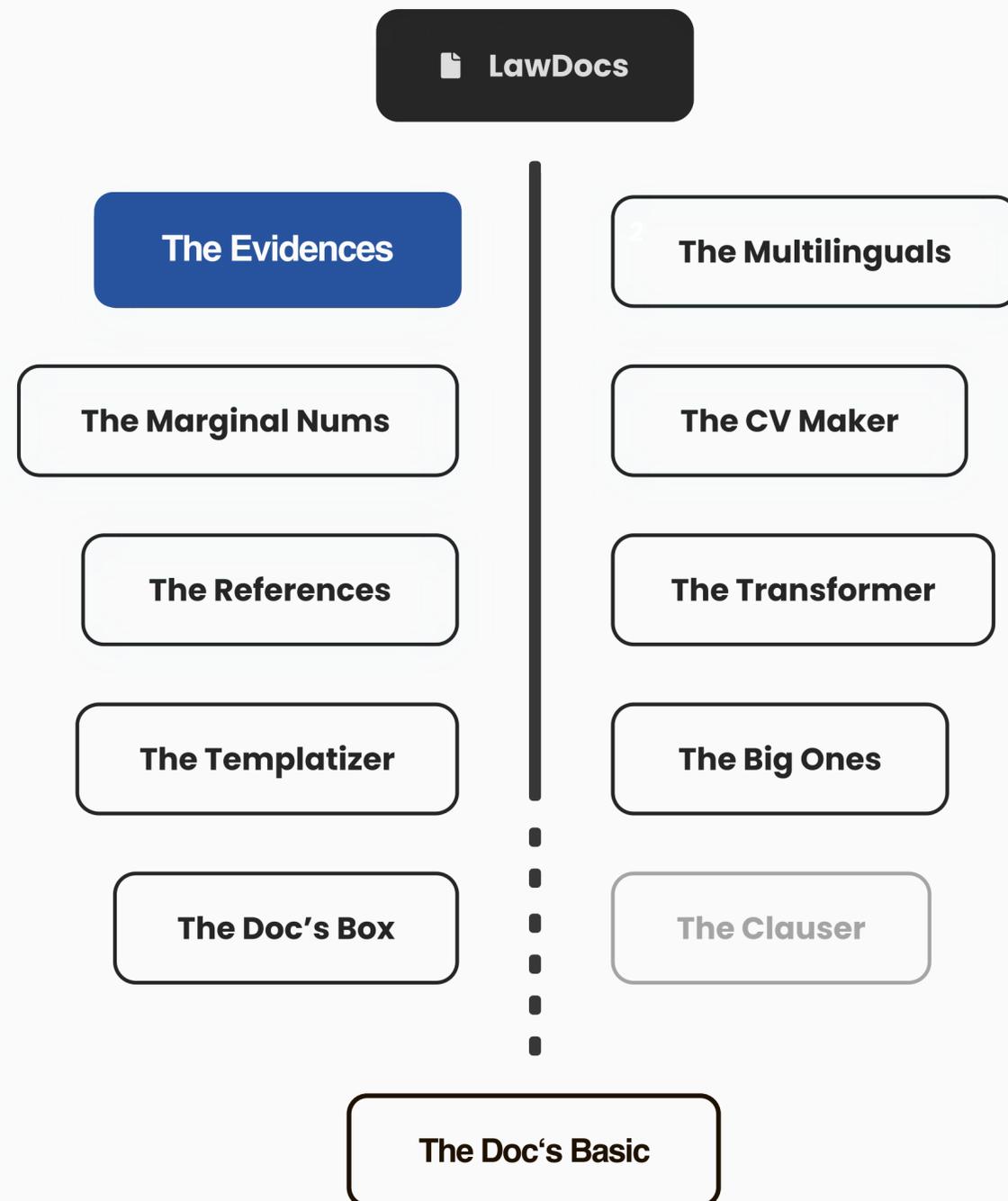
Ihr leistungsstarkes Word Add-In für alle Fälle, auch für die anspruchsvollen!

Perfekte Vorlagen und effiziente Bearbeitung Ihrer Word-Dokumente
- praxiserprobt.

Mehrwert



- | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| 1 | Weiterverarbeitung bestehender Dokumente | 2 | Einhaltung Corporate Design | 3 | Beweise Einfügen, Querverweise und Anlagenverzeichnis |
| 4 | Einfache Erstellung von Gliederungen | 5 | Stichwortverzeichnis mit Angabe der Gliederungsnummer | 6 | Mehrsprachig – kein Problem |
| 7 | Große Dokumente einfach zu handeln | 8 | Einfaches Formatieren und Einfügen von Randnummern | 9 | Übernahme externer Dokumente ins eigene Design |
| 10 | CVs und Referenzen aus einem Guss | | | | |



The Evidences

Absolut zur Unzeit – kurz vor der Einreichung des Schriftsatzes – erhalten Sie von der Mandantschaft neue Beweismittel. Sie wissen, dass diese unbedingt an der richtigen Stelle eingefügt werden müssen und dass auch die Nummerierung und das Anlagenverzeichnis aktualisiert werden müssen. Sie haben nur noch 10 Minuten Zeit, um den Schriftsatz fertigzustellen, aber Sie wissen, dass Sie locker eine Stunde Arbeit vor sich haben.

Mit «The Evidences» wird die mühselige Arbeit, Beweise manuell einzufügen und Nummerierungen zu aktualisieren, endlich Vergangenheit! Mit nur wenigen Klicks erledigt dieses Modul alles vollautomatisch für Sie – und das auch in letzter Minute. Fügen Sie Schriftsatzanlagen intelligent und schnell ein und lassen Sie diese im gesamten Dokument neu nummerieren, ohne sich Gedanken über das Anlagenverzeichnis machen zu müssen. Ob schriftsatzübergreifende Nummerierungen oder die Aktualisierung von Anlagenverzeichnissen – «The Evidences» macht es Ihnen einfacher.

REINIGUNGSDEFIZITE UND NACHFOLGENDE SCHULUNGSMASSNAHME

Die Klägerin wurde schon vor geraumer Zeit auf Defizite bei der Reinigung hingewiesen. Am 10. Februar 2019 wurde sie noch einmal zur korrekten Reinigung der ihr zugeordneten Waschräume geschult.

Beweis: 1. → Schulungsbestätigung vom 10. Februar 2019
--Anlage-B-1--

1. Vorfälle im März 2019

Am 6. März 2019 führten der Regionalleiter, Herr Werner Bootsmann, sowie die Einrichtungsleiterin, Frau Miriam Küster, eine Begehung des Outlets Nirgendwo durch. Im Rahmen dieser Begehung wurden auch die Waschräume besichtigt, der der Klägerin zur Reinigung zugewiesen waren. Die Waschräume wiesen zahlreiche Verschmutzungen auf. Auf den Ablagen befanden sich deutliche Staubspuren, der Fußboden wies mittig im Zimmer einen eingetrockneten klebrigen Fleck auf. **Anlage-B-2 (Abmahnung vom 11. Juli 2020)** war mit toten Fliegen und Spinnweben verschmutzt, die Toiletten waren mit älteren Urinspuren verunreinigt und waren mit Haaren und Flecken behaftet.

Obwohl die Klägerin am Folgetag von Frau Küster und Frau Leuchtturm (Vorarbeiterin) auf die Reinigungsdefizite hingewiesen wurde, wurden diese von der Klägerin nicht beseitigt.

Aufgrund dieses Vorfalles mahnte die Beklagte die Klägerin mit Schreiben vom 11. Juli 2019 ab.

Beweis: 1. → Abmahnung vom 11. Juli 2020
--Anlage-B-2--

Die Übergabe der Abmahnung am 17. Juli 2019 nahm die Klägerin zum Anlass, ihren Arbeitsplatz unberechtigterweise zu verlassen und — darauf von Frau Leuchtturm angesprochen — diese zu beleidigen.

Auch dieses Verhalten mahnte die Beklagte mit Schreiben vom 17. Juli 2019 ab.

The Evidences

- Beweisangebote werden manuell erstellt.
- Somit wird auch die Nummerierung manuell erzeugt.
- Das dazugehörnde Anlagenverzeichnis/ Beilagenverzeichnis muss dementsprechend auch manuell erzeugt werden.
- Werden dann noch Querverweise zu einem Beweisangebot benötigt, kommt Word an seine Grenzen.

The Evidences

Einfügen eines neuen Beweisangebotes.

REINIGUNGSDEFIZITE UND NACH

Die Klägerin wurde schon vor ge
sen. Am 10. Februar 2019 wurde
geordneten Waschräume gesch

Beweis:	Schulungsbe
1.	Vorfälle im März 2019

Am 6. März 2019 führten
die Einrichtungsleiterin, F
gendwo durch. Im Rahmen
sichtigt, der der Klägerin
wiesen zahlreiche Verschm
liche Staubspuren, der Fuß
klebrigen Fleck auf, **Anlag**
toten Fliegen und Spinnw
Urinspuren verunreinigt u

Obwohl die Klägerin am Fo
beiterin) auf die Reinigung
Klägerin nicht beseitigt.

Aufgrund dieses Vorfalls n
11. Juli 2019 ab.

Beweis:	1.	Abmahr

Die Übergabe der Abmahr
ihren Arbeitsplatz unbere
Leuchtturm angesprochen

Auch dieses Verhalten mak

The Evidences Beweis/Glaubhaftmachung einfügen

Anlagen-Formatierung

Tabelle
 Fließtext zentriert
 Fließtext fortlaufend

Art

Beweis weiteres Beweisangebot einfügen: danach davor
 Glaubhaftmachung weitere Glaubhaftmachung einfügen: danach davor

Text für Beweisangebot (Tabelle) bzw. Anlagenbezeichnung für Anlagenverzeichnis (Fließtext):

Fotografie der Verschmutzungen

Anlagen-Nummerierung

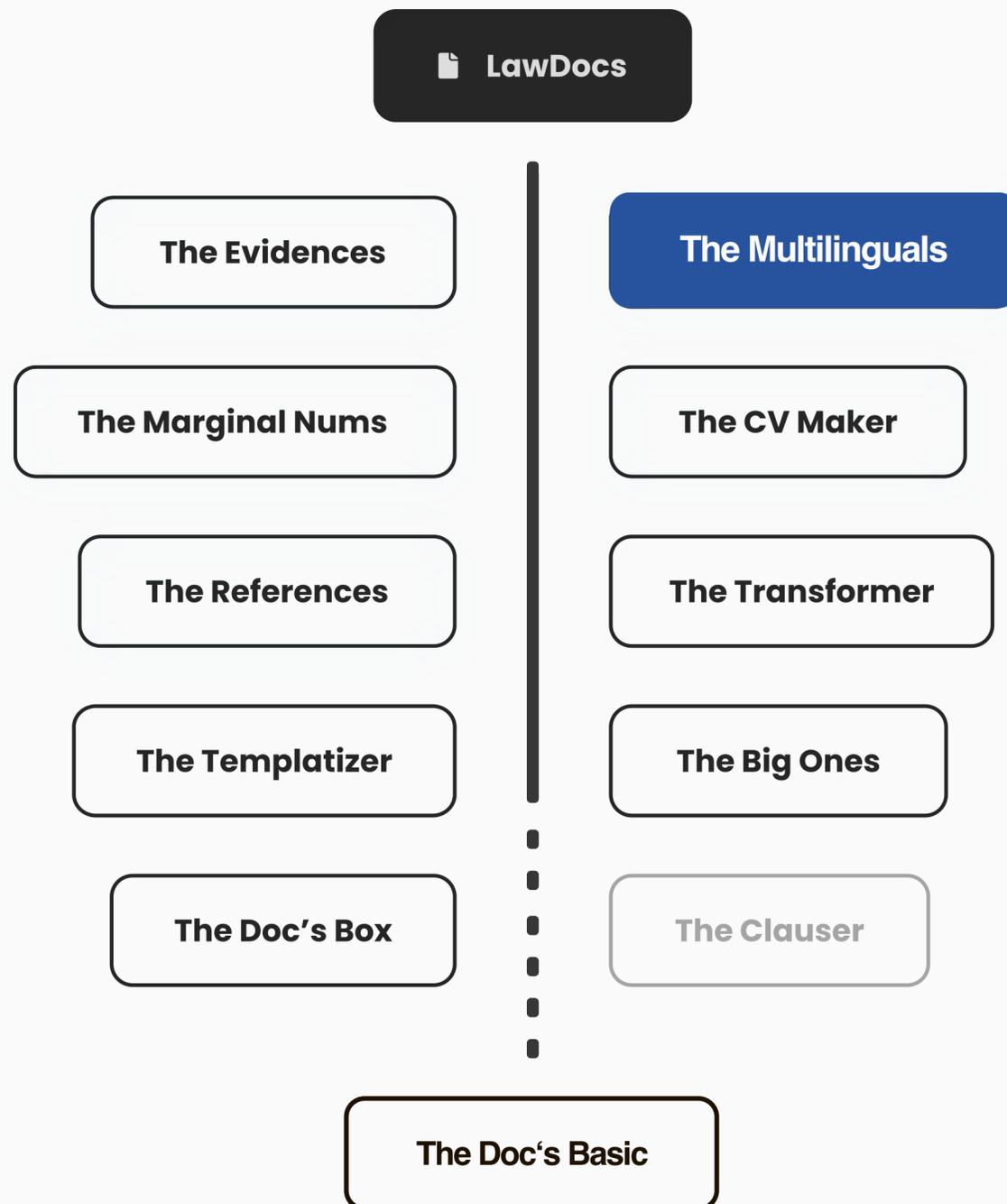
Mit Anlage Ohne Anlage

Bezeichnung: Startnummer:

automatische Nummerierung:

sonstige Bezeichnung:

Seite 2/81



The Multilinguals

Sie erhalten einen Vertrag in einer Fremdsprache, den Sie übersetzen und in ein zweiseitiges Dokument aufteilen sollen. Anschließend müssen Sie zwei getrennte Dokumente erstellen – eines auf Deutsch und eines auf Englisch.

Erleben Sie die Zukunft der Dokumentenübersetzung mit «The Multilinguals». Mit einem Klick wird Ihr einsprachiges Dokument in ein zweisprachiges Dokument umgewandelt, das in zwei Spalten angezeigt wird. In der einen Spalte wird die Originalsprache angezeigt, in der anderen die übersetzte Sprache. Alle Funktionen von LawDocs bleiben erhalten und können in beiden Spalten verwendet werden, was das Erstellen von Inhalts- und Anlagenverzeichnissen zum Kinderspiel macht. Und das Beste daran: Sie können per Mausklick jederzeit zwischen dem zweisprachigen Dokument und den getrennten Dokumenten in Deutsch und Englisch wählen. Alles in Ihrem Corporate Design und mit den richtigen Formatierungen.

Anstellungsvertrag	Employment Contract
zwischen	between
der ABCSE, Xxx vertreten durch ihren Aufsichtsrat, dieser wiederum vertreten durch den Aufsichtsratsvorsitzenden, Herrn Stefan Yyy	ABCSE, Xxx represented by its Supervisory Board, which is in turn represented by the Chairman of the Supervisory Board, Mr. Stefan Yyy.
- nachfolgend „Gesellschaft“ -	- hereinafter referred to as the "Company" -
und	and
Herrn Peter Pan Holzstr.9 Neverland Belgium	Mr. Peter Pan Holzstr.9 Neverland Belgium
- nachfolgend auch „Vorstandsmitglied“ -	- hereinafter also referred to as the "Executive Board Member" -
§ 1 Bestellung, Ressort, Aufgaben und Pflichten	§ 2 Appointment, area of responsibility, tasks and duties
(1) Das Vorstandsmitglied ist durch Beschluss des Aufsichtsrats vom [Datum] für die Dauer von drei Jahren zum Mitglied des Vorstands der ABCSE für die Zeit vom 01. Januar 2020 bis zum 31. Dezember 2022 bestellt worden. Es ist geplant, dass Herr Pan mit gesondertem Beschluss des Aufsichtsrats spätestens mit Ablauf der Hauptversammlung 2020	(1) By means of a resolution of the Supervisory Board on [date], the Executive Board Member has been appointed as a member of the Executive Board of ABCSE for a term of three years for the period from 1 January 2020 until 31 December 2022. There are plans for Mr. Pan to be appointed, by means of a separate resolution of the Supervisory Board, as

tsratsvorsitzenden,

end „Gesellschaft“ -

orstandsmitglied“ -

The Multilinguals

Ein einsprachiges Dokument zum multilingualen machen

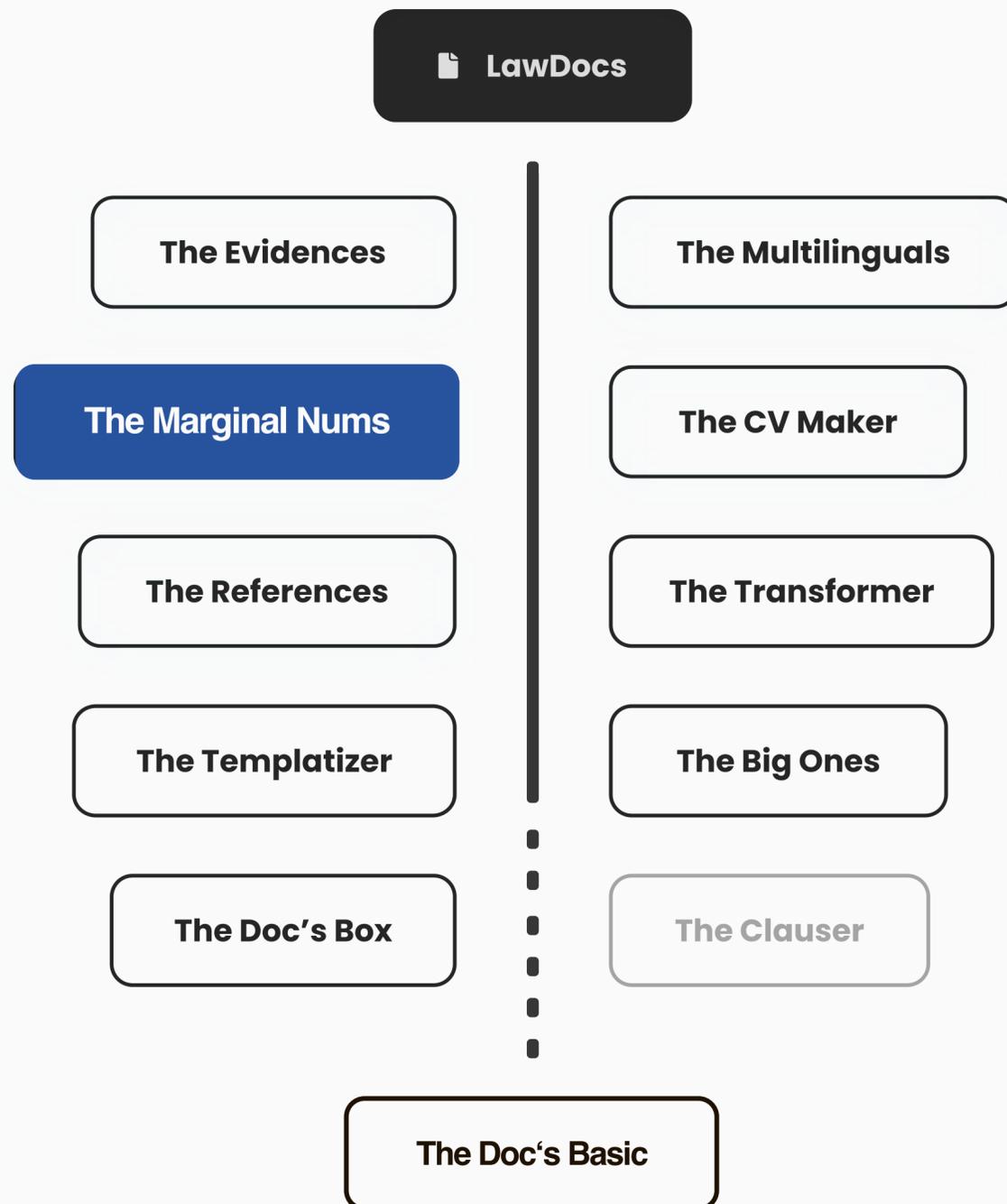
- Der Vertrag soll von der Übersetzungsabteilung ins Englische übersetzt werden.
- Durch einen einfachen Mausklick wird das Dokument in ein zweiseitiges Dokument umgewandelt.
- Nun kann die Übersetzungsabteilung die rechte Spalte in einer beliebigen Sprache befüllen.

Anstellungsvertrag	Employment Contract
zwischen	between
<p>der ABCSE, Xxx vertreten durch ihren Aufsichtsrat, dieser wiederum vertreten durch den Aufsichtsratsvorsit-</p>	<p>ABCSE, Xxx represented by its Supervisory Board, which is in turn represented by the Chairman of the Su-</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Employment Contract</p> <p style="text-align: center;">between</p> <p style="text-align: center;">ABCSE, Xxx represented by its Supervisory Board, which is in turn represented by the Chairman of the Supervisory Board, Mr. Stefan Yyy, - hereinafter referred to as the "Company" -</p> <p style="text-align: center;">and</p> <p style="text-align: center;">Mr. Peter Pan Holzstr.9 Neverland Belgium - hereinafter also referred to as the "Executive Board Member" -</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Anstellungsvertrag</p> <p style="text-align: center;">zwischen</p> <p style="text-align: center;">der ABCSE, Xxx vertreten durch ihren Aufsichtsrat, dieser wiederum vertreten durch den Aufsichtsratsvorsitzenden, Herrn Stefan Yyy - nachfolgend „Gesellschaft“ -</p> <p style="text-align: center;">und</p> <p style="text-align: center;">Herrn Peter Pan Holzstr.9 Neverland Belgium - nachfolgend auch „Vorstandsmitglied“ -</p> </div> </div>	
Pflichten	tasks and duties
<p>(1) Das Vorstandsmitglied ist durch Beschluss des Aufsichtsrats vom [Datum] für die Dauer von drei Jahren zum Mitglied des Vorstands der ABCSE für die Zeit vom 01. Januar 2020 bis zum 31. Dezember 2022 bestellt worden. Es ist geplant, dass Herr Pan mit gesondertem Beschluss des Aufsichtsrats spätestens mit Ablauf der Hauptversammlung 2020</p>	<p>(1) By means of a resolution of the Supervisory Board on [date], the Executive Board Member has been appointed as a member of the Executive Board of ABCSE for a term of three years for the period from 1 January 2020 until 31 December 2022. There are plans for Mr Pan to be appointed, by means of a separate resolution of the Supervisory Board, as</p>

The Multilinguals

Aus einem multilingualen Dokument zwei einsprachige Dokumente machen

Aus dem multilingualen Vertrag müssen jetzt zwei Dokumente (deutsch und englisch) erstellt werden.



The Marginal Nums

Es steht an, die Randnummern für Ihr Dokument zu setzen. Hierbei geht es darum, jeden Absatz einzeln durchzugehen und zu entscheiden, ob er eine Randnummer benötigt. Danach müssen Sie jede einzelne Nummer von Hand setzen – Absatz für Absatz. Jurist:innen wissen, dass dieser Prozess mühsam und stressig sein kann.

Mit «The Marginal Nums» wird das Setzen von Randnummern einfacher als je zuvor! Sie legen die Position und das Format der Nummerierung fest und der Rest wird nach klaren Regeln automatisch erledigt. Und das Beste daran? Auch beim Einfügen neuer Absätze erfolgt die Nummerierung automatisch. Gerade bei umfangreichen Dokumenten sparen Sie mit diesem Tool enorm viel Zeit. So können Sie 45 Minuten mühsamer Arbeit in nur 3 Minuten erledigen.

I. REINIGUNGSDEFIZITE UND NACHFOLGENDE SCHULUNGSMASSNAHME

Defizite bei der Reinigung hinge- (1)
nal zur korrekten Reinigung der ihr

februar 2019
- Anlage B 1 -

Herr Werner Bootsmann, sowie (2)
eine Begehung des Outlets Nir-

Randnummern einfügen/löschen
Beweise
Konvertieren

- Einfügen Randnummern ab Curosorposition
- Alle Randnummern löschen
- Randnummer für Absatz einfügen
- Randnummer für Absatz entfernen (Alt + M,4)

The Marginal Nums Randnummern formatieren

Postition:

rechts links aussen (für doppelseitigen Ausdruck) (3)

Formatierung:

fett normal (4)

Schriftgröße

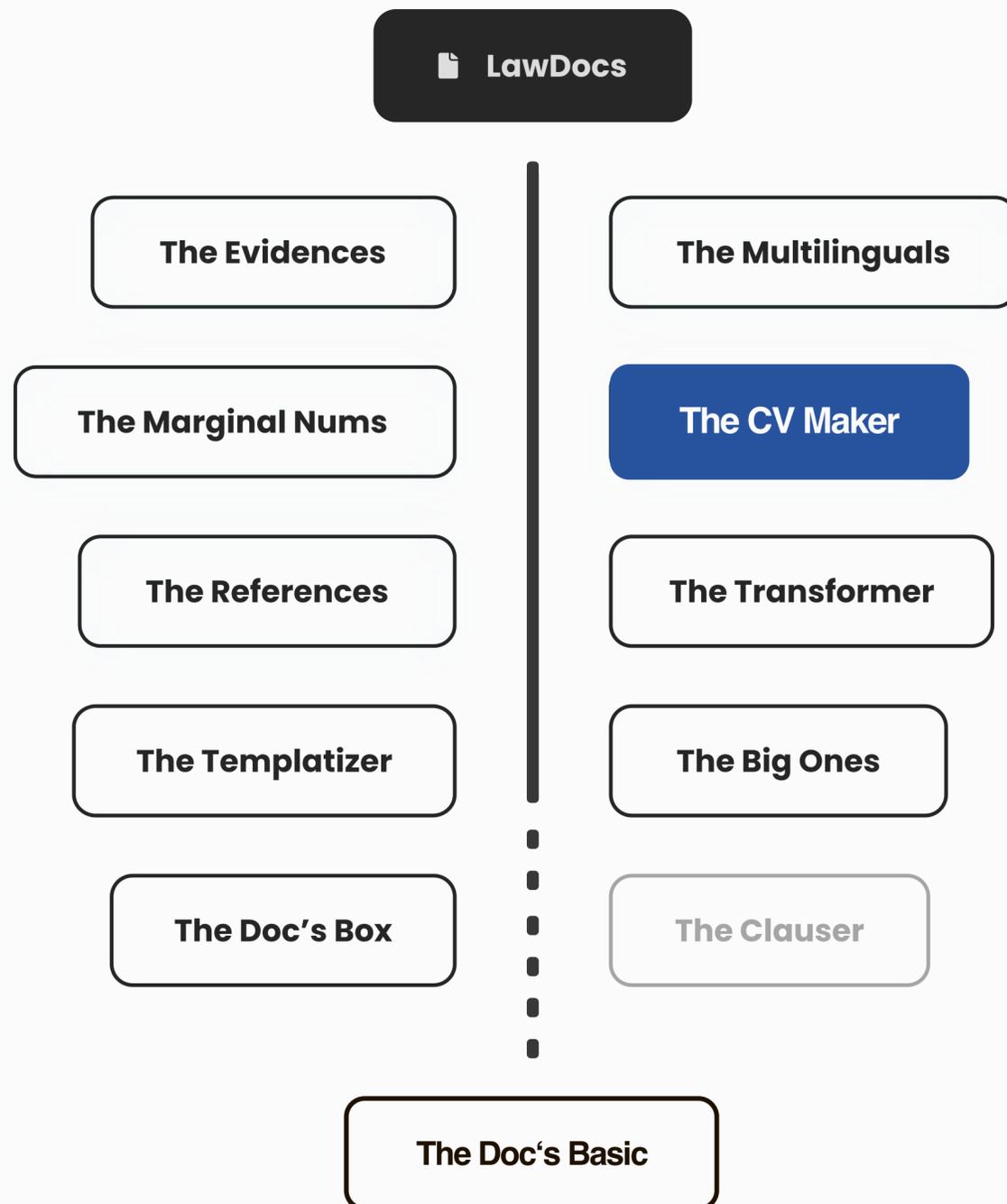
OK Abbrechen (5)

Leuchtturm angesprochen – diese zu beleidigen:

Auch dieses Verhalten mahnte die Beklagte mit Schreiben vom 17. Juli 2019 ab. (6)

The Marginal Nums

- Randnummern nur an Textabsätzen erlaubt.
- Durchlaufende Nummerierung.
- Randnummern ab Cursorposition bis Dokumentenende einfügen
- Einzelne Absätze nummerieren.



The CV Maker

Die Zeit drängt, denn ein wichtiges Angebot muss so schnell wie möglich erstellt werden. Doch bevor es losgehen kann, müssen die bearbeitenden Rechtsanwält:innen namentlich aufgeführt werden – inklusive Lebenslauf. Aber wo sind die aktuellen Fotos? Ist der Lebenslauf aktuell? Und was ist mit der Liste der Veröffentlichungen und Vorträge – sind wirklich alle aufgeführt? Diese Fragen können schnell zur Herausforderung werden, wenn es darum geht, ein perfektes Angebot zu erstellen.

«The CV Maker» ist die Lösung für dieses Problem! Mit nur einem Klick erstellen Sie Ihren perfekten CV im gewünschten Layout und Corporate Design – ohne lästiges Hin- und Herprobieren. Aber das ist nicht alles: Persönliche Daten, Kompetenzen, Pressestimmen und veröffentlichte Publikationen werden zentral verwaltet, so dass langes Suchen entfällt. So haben Sie mehr Zeit, Ihr Angebot optimal zu präsentieren. Den Pitch holen Sie!

Franz Kummer lic. iur.

Gründer und Mitinhaber Weblaw AG



Schwarzwaldstrasse 22
CH-3007 Bern (Schweiz)
T +41 31 380 57 71
M +41 79 290 46 81
E Franz.Kummer@weblaw.ch

Tätigkeiten

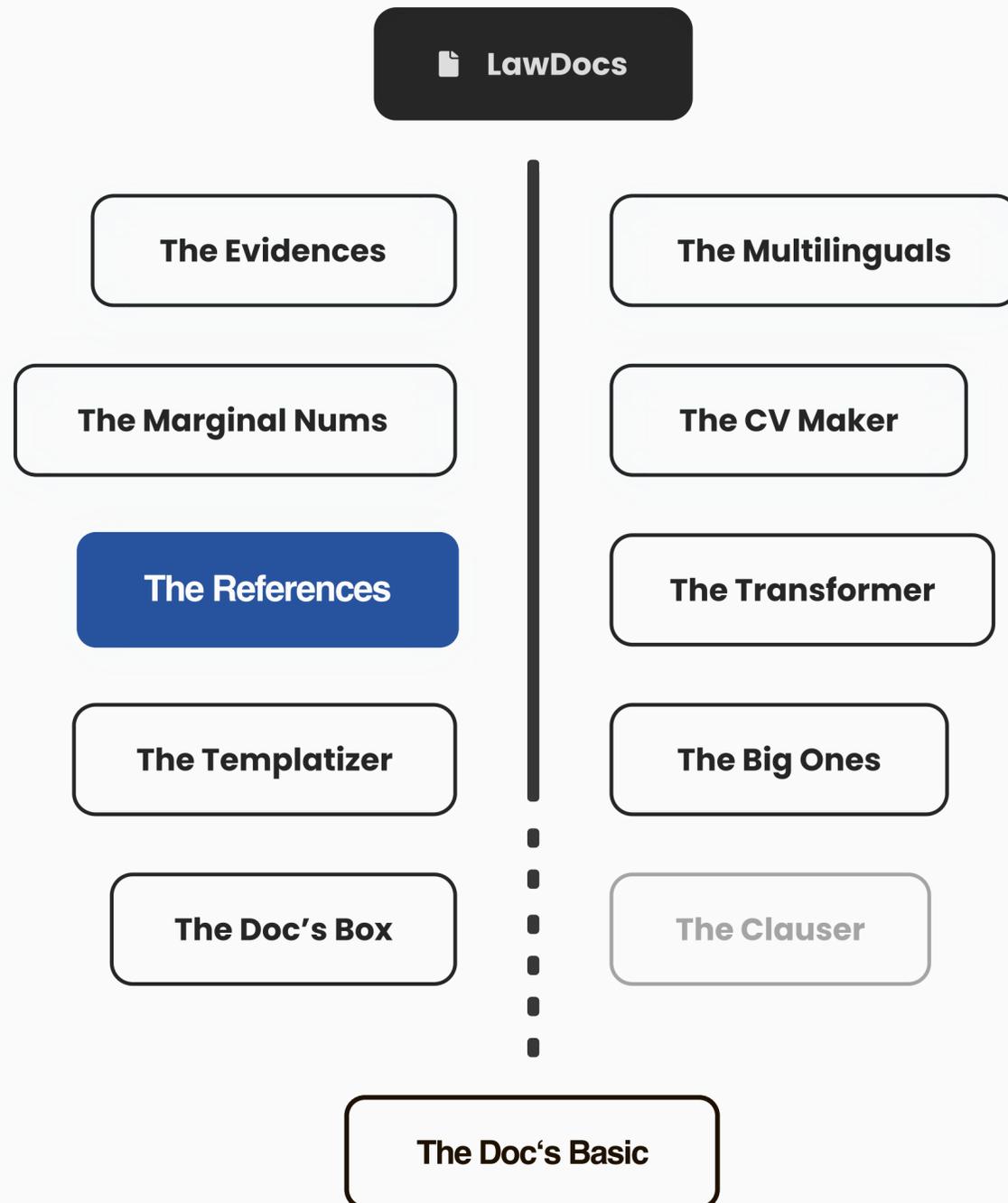
- Gründer und Mitinhaber Weblaw AG, Präsident des Verwaltungsrates, Verleger
- Lehrbeauftragter an den Universitäten Bern und St. Gallen
- Lehrbeauftragter LegalTech an der Kalaidos Law School
- Verwaltungsrat YLEX und IDPARC AG
- Mit-Herausgeber Jusletter und Jusletter IT
- Fachvorstand für das Fach Recht am Institut für Finanzplanung AG (IfFP AG)

Mitgliedschaften

- Bernischer Juristenverein
- CEILI (Central European Institute for Legal Informatics)
- Datenschutz-Forum Schweiz
- DGRI Deutsche Gesellschaft für Recht und Informatik e. V. (DGRI)

The CV Maker

- Öffnen der im Corporate Design erstellten Vorlage.
- Durch Klick auf den Grafik-Platzhalter startet die CV-Erstellung.



The References

Sie möchten in Ihrem Pitch auf relevante Referenzen verweisen, fragen sich aber, wo Sie diese abgelegt haben und ob Sie sie überhaupt erwähnen dürfen? Diese lästige Ungewissheit kostet Sie wertvolle Zeit, die Sie lieber in wesentliche Aufgaben investieren.

Müheloses und sicheres Einfügen von zentral verwalteten Referenzen: «The References» unterstützt Sie durch die zentrale Ablage aller relevanten Daten, einschließlich Referenzen, Tätigkeitsbereichen und Logos sowie Informationen darüber, ob der Kunde der Nennung zugestimmt hat. So finden Sie schnell und einfach passende Referenzen in der aktuellsten Version und können sie mit nur einem Klick Ihrem Pitch hinzufügen. Viel Erfolg!

The References

Mehrere Referenzen für einen Pitch zusammenstellen

Problematik

Zentrale Ablage der Referenzen in einer Datenbank

Umständliche Suche, da die Referenzen und zugehörigen Logos nicht zentral verwaltet werden

Erlaubnis zur Verwendung der Referenz unklar.

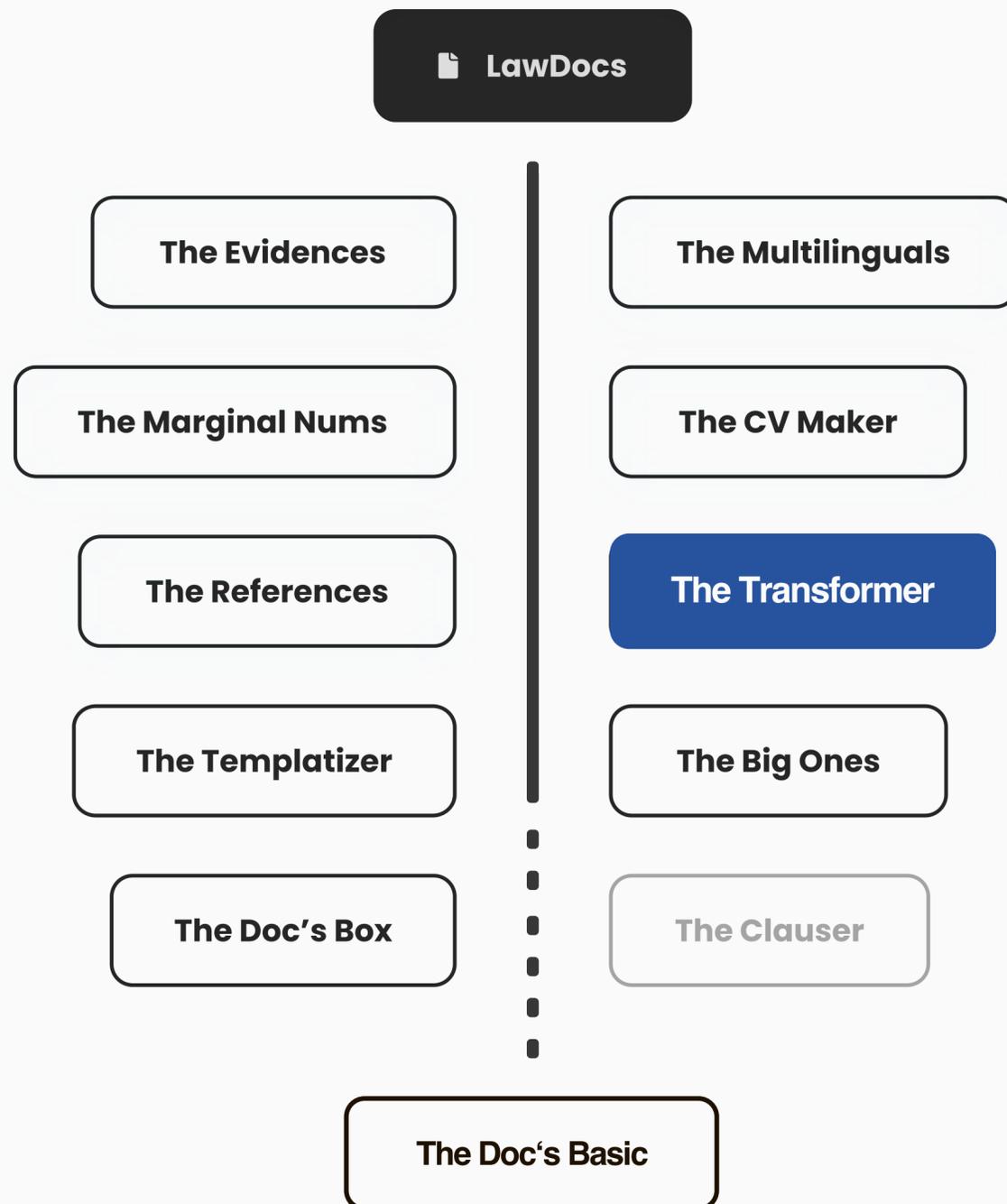
Zustimmung zur Verwendung hinterlegt

Gruppenzugehörigkeit in Datenbank klar geregelt

Gruppenzugehörigkeit einer Referenz nicht sofort ersichtlich.

Formatierung und Gestaltung erfolgt manuell.

Ausgabeformate klar definiert



The Transformer

Bei der Zusammenarbeit mit anderen Anwaltskanzleien kommt es vor, dass fremde Dokumente in das eigene Corporate Design integriert werden müssen. Jeder Absatz benötigt eine passende Formatvorlage, Einrückungen müssen angepasst werden und Überschriften benötigen den richtigen Stil. Eine richtig mühsame Arbeit, die je nach Umfang des Dokuments mehrere Stunden in Anspruch nehmen kann.

Mithilfe dieses Tools können Sie Ihre Zusammenarbeit mit anderen Anwaltskanzlei noch reibungsloser gestalten. Mit «The Transformer» automatisieren Sie die Formatierung des Dokuments nach Ihren Vorlagen. Schriftarten, Absätze, Einzüge, Überschriften und vieles mehr werden automatisch nach Ihrem Corporate Design formatiert. So sparen Sie wertvolle Zeit, die Sie für Ihre Mandatsbearbeitung nutzen können. Mit einem einfachen Copy & Paste können Sie das formatierte Dokument dann in Ihre gewünschte Vorlage (inkl. Kopfzeile, Logo, Fußzeile) übertragen, unabhängig von der Größe des Dokuments.

Gutachten

I. Einleitung

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zu...
Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie...
einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie könn...
online nach dem Videoclip zu suchen, der optim

II. Zum streitgegenständlichen Vertrag

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zu...
Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie...
einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie könn...
online nach dem Videoclip zu suchen, der optim

1. Zum Vertragsgegenstand

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zu...
Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie...
„Damit Ihr Dokument ein professionelles Ausse...
ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, De...
Beispielsweise können Sie ein passendes Deckbl...
hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wä...
Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus...
Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei...
aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Desig

2. Zur Vertragsdauer

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zu...
Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie...
einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie könn...
online nach dem Videoclip zu suchen, der optim

a) Vorbemerkung

Video bietet eine leistungsstarke Mögli...
Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevide...
„Video bietet eine leistungsstarke Mög...
Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevide...
Video bietet eine leistungsstarke Mögli...
Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevide

Gutachten

A. Einleitung

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

B. Zum streitgegenständlichen Vertrag

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

I. Zum Vertragsgegenstand

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video

„Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.“

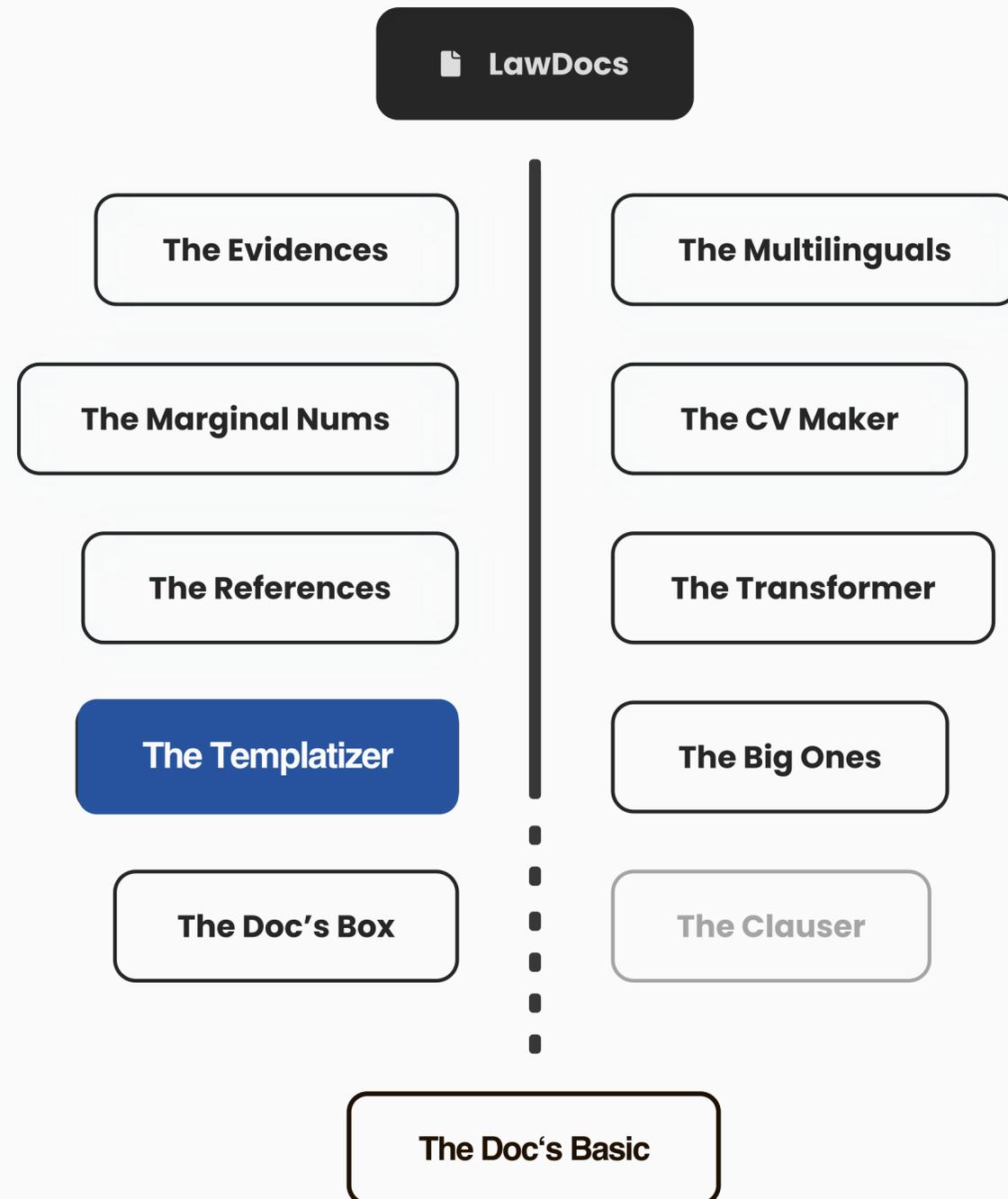
Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design aus

II. Zur Vertragsdauer

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

The Transformer

- Datei von extern ins CD umwandeln.
- Dokumentvorlage mit Zielformatierung wählen.
- Neues Dokument mit neuer Formatierung wird erstellt.



The Templatizer

Viele Dokumentenvorlagen für mehrere Gesellschaften zu haben, kann ein Segen sein – bis eine Adresse geändert werden muss. Diese Änderung muss in allen Vorlagen durchgeführt werden, ohne dass auch nur eine vergessen wird. Tippfehler sind dabei nicht erlaubt und alles muss identisch geändert werden. Es kann eine Herausforderung sein, aber dieses Tool hat die Lösung für Sie

Eine effiziente Lösung ist die zentrale Erfassung geänderter Daten, die dann mit «The Templatizer» automatisch in allen relevanten Vorlagen aktualisiert werden. Eine übersichtliche Baumstruktur zur Auswahl der Vorlagen erleichtert die Arbeit und erhöht die Produktivität. Mit diesem Ansatz können Dokumentenvorlagen einfacher und schneller aktualisiert werden, was Zeit und Ressourcen spart.

User Information

Matter No.:

with Matter No.
 without Matter No.

Language:

German
 English
 Polish
 Rumanian
 Russian
 Slovak
 Czech
 French
 Hungarian

Matter Officer:

Organisation:
Muster LLP

Matter Officer:
Reinhold Holzmann

Assistant:
Sonja Schön

Matter Officer: REH

Assistant: SOS

The Templatizer

Voraussetzung

Standard-Informationen einmalig festlegen im Backstage-Bereich:
Angabe organisatorische und persönliche Informationen sowie Sprachauswahl.

Klage - Muster LLP

Details of Matter
 Office: Matter No.: Year: 

Details of Addressee

 Insert Addressee from Auto-Text:

**Amtsgericht München
 Pacellistraße 5
 80315 München**

Mailing instruction:
 No Mailing instruction
 By Fax In advance by Fax By E-Mail
 By beA

Further delivery information:

First Sender Second Sender

Matter Officer:

Name of Matter Officer:
 Dr. Reinhold Holzmann

Description of position:
 Rechtsanwalt

Address:
 Sonnenstraße 22
 80333 München

Assistant:

Direct-Dial:
 +49 89 12345678

Fax:
 +49 89 12345679

Details of letter
Date: München, den 20.12.2021

Our Ref.:
 Matter Manager:
 Matter Officer: REH
 Assistant: SOS

Eilt! Bitte sofort vorlegen!

Muster LLP

Muster LLP / Sonnenstraße 22 / 80333 München

Amtsgericht München
 Pacellistraße 5
 80315 München

Dr. Reinhold Holzmann
 Rechtsanwalt

Muster LLP
 Sonnenstraße 22
 80333 München
 Deutschland
 muster.com

T +49 89 12345678 (Direkt)
 T +49 89 1234560 (Zentrale)
 F +49 89 12345679

Unser Zeichen:
 REH/SOS

München, den 20.12.2021

KLAGE

Vorname Nachname – Kläger –

Prozessbevollmächtigte:
 Muster LLP, Sonnenstraße 22, 80333 München

gegen

Vorname Nachname – Beklagter –

wegen [●]

Streitwert vorläufig:
 EUR [●]

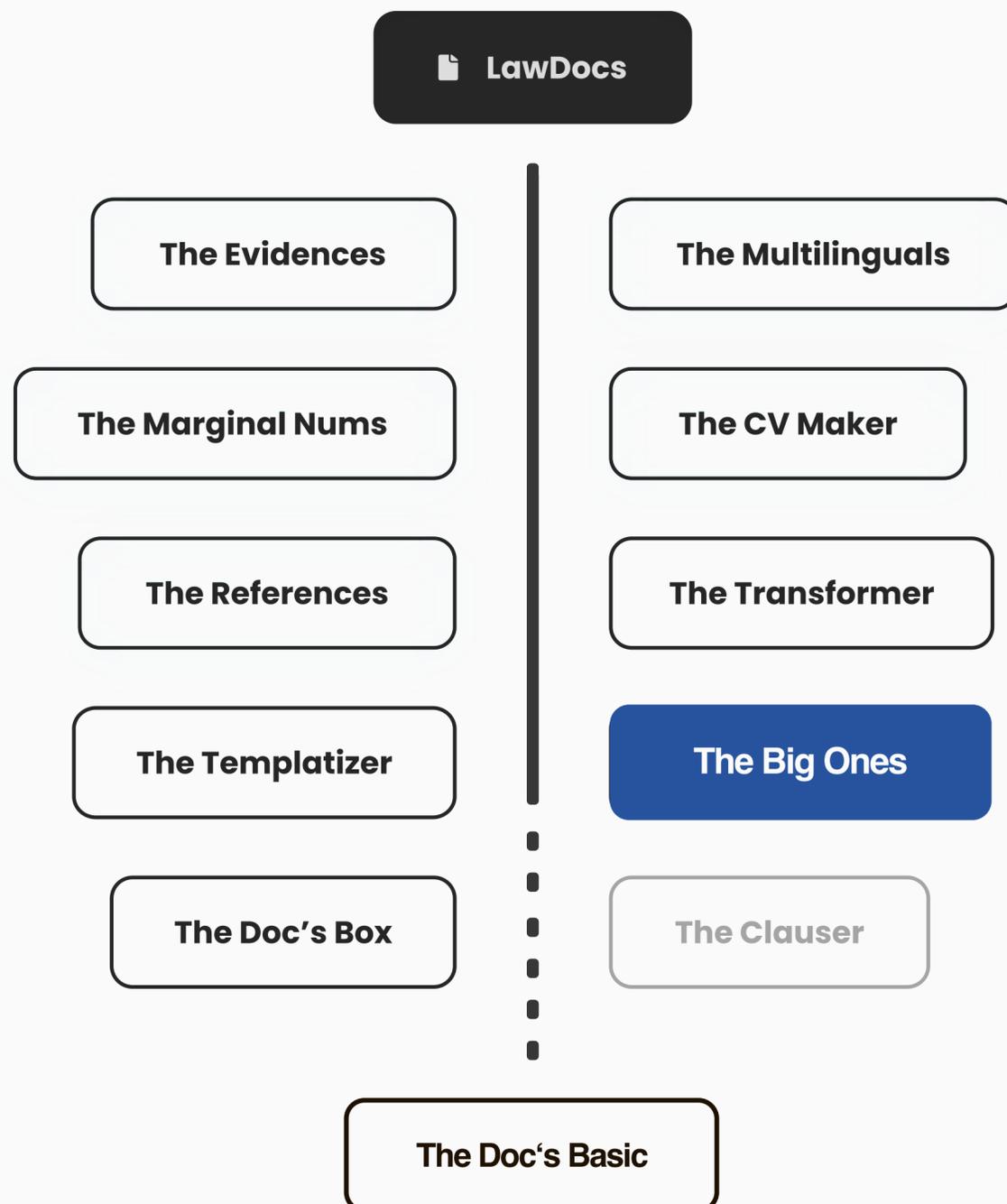
Gerichtskosten:
 EUR [●]

Muster LLP / Document3, 22.12.2021
 Seite 1/3

The Templatizer

Aufruf des Templatizer über Gruppe „Templates“

- Der Dialog ist bereits mit den Standard-Informationen (aus User-Information) vorbelegt.
- Brief-Dialog mit restlichen Informationen ergänzen.
- Eine Klage im CD mit den übertragenen Eingaben wird erstellt.



The Big Ones

In letzter Minute müssen noch Anhänge in das komplexe Dokument eingefügt werden. Jetzt müssen alle Anhänge neu nummeriert werden. Auch das Anlagenverzeichnis muss komplett überarbeitet werden, was bedeutet, dass sich auch das Begriffs- und Inhaltsverzeichnis ändern wird.

Mit «The Big Ones» haben Sie die volle Kontrolle über umfangreiche Dokumente! Bearbeiten Sie diese mühelos und halten Sie dabei immer das definierte Layout ein. Erstellen und formatieren Sie Inhaltsverzeichnisse mit Anhängen und alles im richtigen Format. Verweisen Sie direkt auf die benötigten Anlagen im Text und erstellen Sie im Handumdrehen ein übersichtliches Verzeichnis. Mit einem einfachen Klick springen Sie bequem zu der aufgeführten Anlage. Bei Bedarf können auch Anlagendeckblätter automatisch hinzugefügt werden. Darüber hinaus können Sie ein Definitionsverzeichnis mit Gliederungsnummern erstellen, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Das Inhaltsverzeichnis kann im Rahmen des Corporate Designs schnell und einfach formatiert werden.

The Big Ones

- Nummerierung der Überschriften für das Dokument festlegen.
- Nummerierung im Dialog einstellen.
- Die Nummerierung lässt sich jederzeit wieder ändern.
- Zusätzliche Nummerierungsschemen können angelegt werden.

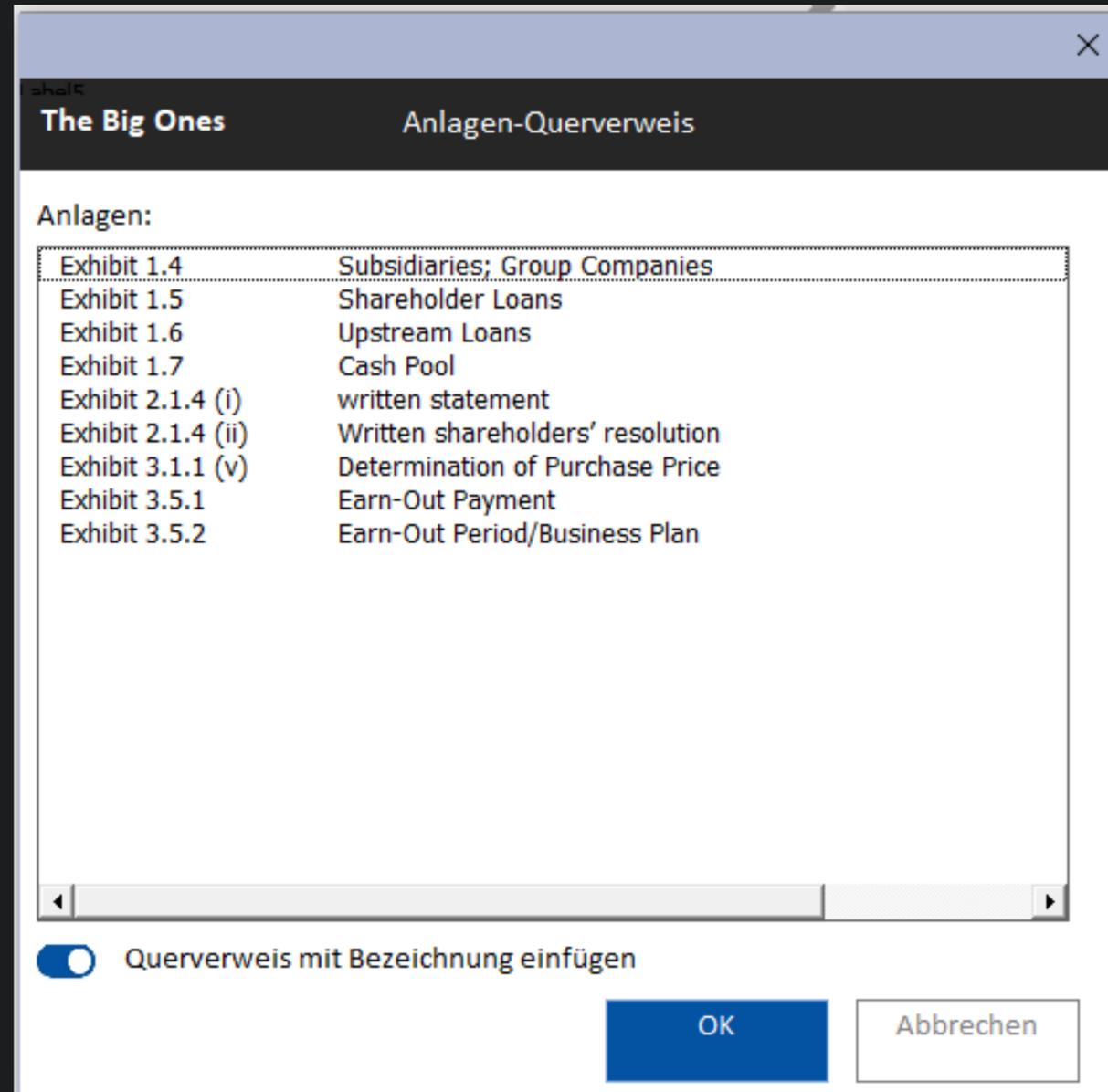
The Docs Basic Definition der Überschriften

klassisch
 benutzerdefiniert
 DIN
 zurücksetzen

Überschriften
 1. Überschriftenset
 2. Überschriftenset
 Tabellenüberschriften

Texteinzug: 1 cm 1,5 cm

	Zeichen vor	Nummerierung	Zeichen nach	Einzug bei	fortlaufend nummerieren	fett	Großbuchstaben	zusammenhalten
Überschrift 1:		A	.	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überschrift 2:		I	.	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überschrift 3:	§	1		cente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überschrift 4:		1	.	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überschrift 5:		a)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überschrift 6:		aa)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überschrift 7:	(1)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überschrift 8:	(a)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überschrift 9:	(aa)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



The Big Ones

- Einem Vertrag sollen Anlagen mit der Nummer des jeweiligen Absatzes hinzugefügt werden.
- Ein Verweis auf die Anlage wird im Text eingefügt.
- Für die Anlage selbst wird am Ende des Dokuments eine neue Seite mit der Anlagennummer erzeugt.
- Querverweise zu den Anlagen sind ebenfalls möglich.

The Big Ones Einfügen Inhaltsverzeichnis

Einträge | Formatierung

Ebene 1. Überschriftenset	Ebene 2. Überschriftenset	Ebene im Inhaltsverzeichnis
1. 1	1. 1	Anlagenverzeichnis
1.1. 1	1.1. 1	Definitionsverzeichnis
1.1.1. 1	1.1.1. 1	Präambel
(i)	(i)	Titel
(a)	(a)	Anlagentitel

OK Abbrechen

The Big Ones Definitionsverzeichnis einfügen

Legen Sie fest, ob Ihr Definitionsverzeichnis mit Seiten- oder mit Absatznummern erstellt werden soll.

mit Seitenzahlen mit Absatznummern

Einfügen Abbrechen

The Big Ones

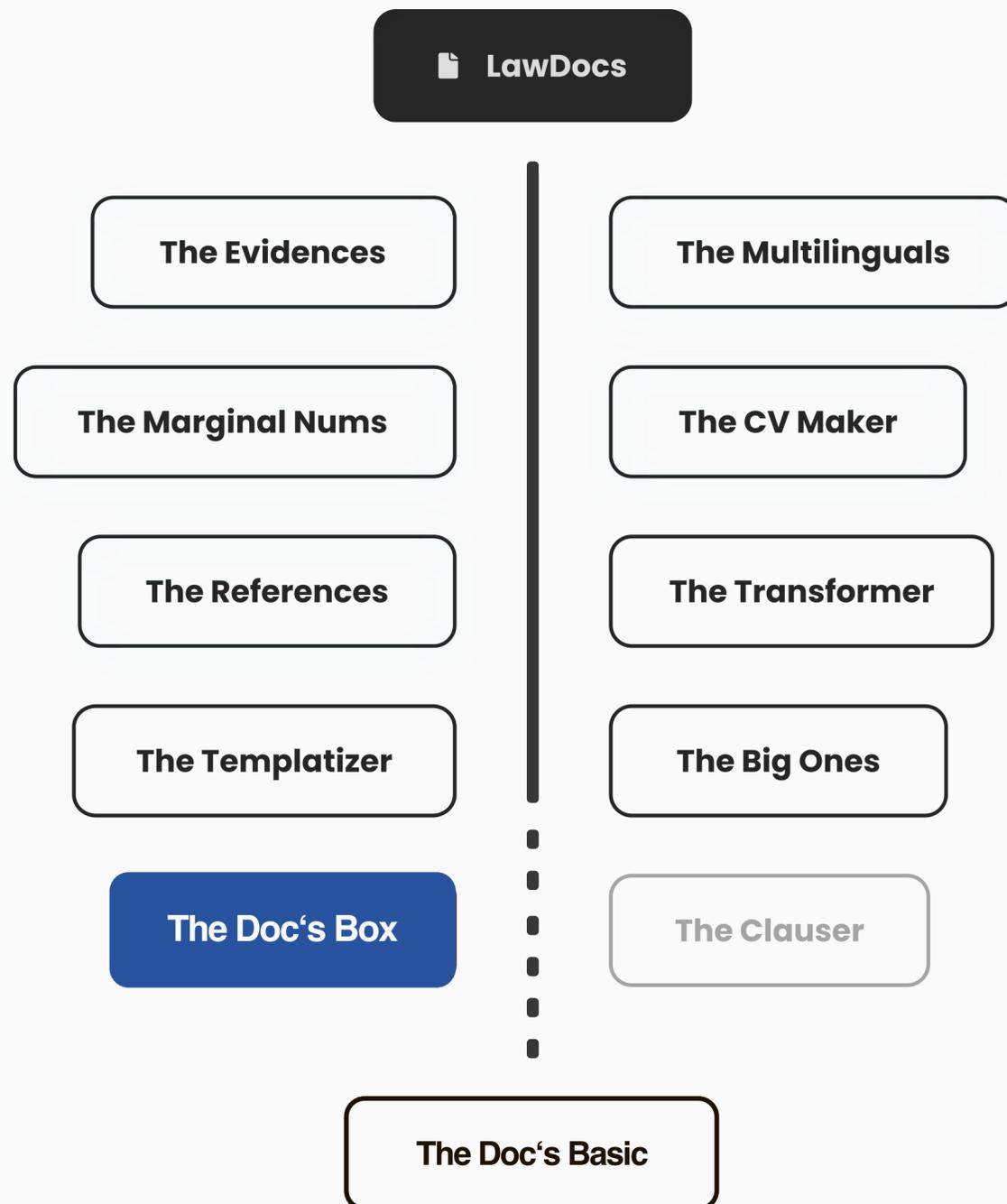
- Ein Inhalts-, Anlagen- oder Definitionsverzeichnis soll in das Dokument eingefügt werden.
- Die Verzeichnisart und evtl. für das Inhaltsverzeichnis die Überschriften festlegen.
- Für das Inhaltsverzeichnis die einzelnen Ebenen formatieren.

Ein Inhalts-, Definitions- oder Anlagenverzeichnis wird eingefügt.

TABLE-OF-CONTENTS	
TABLE OF DEFINITIONS	3
TABLE OF EXHIBITS	5
SECTION 1 → LEGAL STATUS	6
SECTION 2 → SALE OF SHARES	7
SECTION 3 → PURCHASE PRICE	7
SECTION 4 → LEAKAGE	8
SECTION 5 → ASSIGNMENT OF SHARES	9
SECTION 6 → CLOSING	10
SECTION 7 → SELLER GUARANTEES	11
SECTION 8 → REMEDIES	17
SECTION 9 → PURCHASER GUARANTEES	18
SECTION 10 → PRE-CLOSING OBLIGATIONS OF THE SELLER	19
SECTION 11 → NON-COMPETITION	22
SECTION 12 → CONFIDENTIALITY, PRESS RELEASE	22
SECTION 13 → COSTS	23
SECTION 14 → NOTICES	23
SECTION 15 → ASSIGNMENTS	24
SECTION 16 → GOVERNING LAW, JURISDICTION	24
SECTION 17 → MISCELLANEOUS	25

TERMS	AS DEFINED IN
Assignment	Section 2.2.1
Agreement	Exhibit 1
Breach of a Seller Guarantee	Section 8.1.1
Business Days	Section 2.2.1
Closing Actions	Section 6.1.1
Closing Costs	Section 6.1.1
Closing Protocol	Section 6.1.1
Company	Exhibit 1
De Meritis Agreement	Section 6.1.1
DIS-Activation Request	Section 2.2.1
Effective Date	Section 2.2.1
Escrow Account	Section 3.2.1
Escrow Agreement	Section 3.2.1
Escrow Receipt	Section 3.2.1
Financial Statements	Section 7.4.1
IP Rights	Section 7.9.1
Key Employees	Section 7.11.1
Knowledge of the Seller	Section 7.11.1
Leakage	Section 4.3.1
Leakage Beneficiary	Section 4.3.1
Liability Cap	Section 8.1.1

NUMBER	DESCRIPTION
Exhibit 2.3R	Shareholder's Resolutions
Exhibit 2.4R	Consent Declaration
Exhibit 3.2.2R	Escrow Agreement
Exhibit 4.3.3R	Permitted Leakage
Exhibit 5.3R	Closing Protocol
Exhibit 7.4R	Financial Statements
Exhibit 7.6.1R	Real Property
Exhibit 7.6.2R	Leased Real Estate
Exhibit 7.8R	Permit
Exhibit 7.9.1R	IP Rights
Exhibit 7.10R	Top 10 Customer and Supplier
Exhibit 7.11.1R	Material Agreements
Exhibit 7.12R	Insurance
Exhibit 7.13R	Employees
Exhibit 7.14R	Legal Proceedings
Exhibit 7.15R	Conduct of Business



The Doc's Box

Es ist zum Verzweifeln: Man erhält eine zuvor perfekt formatierte Datei retour und gibt sie in den nächsten Bearbeitungsschritt – und plötzlich sind Formatierungen und Tabellen völlig durcheinander, das Dokument gleicht einem einzigen Chaos. Für Verzweiflung ist keine Zeit, der Abgabetermin rückt näher und das Dokument muss pünktlich fertig sein. Jetzt gilt es, das Dokument in letzter Minute fehlerfrei zu bekommen und eine reibungslose Abgabe zu gewährleisten.

«The Doc's Box» ist die Lösung für die abschließende Überprüfung von Dokumenten. Das Tool sorgt dafür, dass die häufigsten Fehler wie doppelte Leerzeichen, Platzhalter oder Fortsetzungspunkte etc. erkannt und zur Überarbeitung angezeigt werden. Doch damit nicht genug: Das Tool kann auch geschützte Leerzeichen einfügen und Anführungszeichen automatisch vereinheitlichen. Durch viele clevere Funktionen wird das Dokument in kürzester Zeit perfektioniert und für den reibungslosen Einsatz bereit gemacht.

The Doc's Box

Kopieren/Einfügen mit Formaten

Markierter Text wird mit den Zeichenformaten Fett, Kursiv und Unterstrichen kopiert und eingefügt.

Formatvorlagen laden

"Auf Werkseinstellung zurücksetzen" – setzt auf die ursprüngliche Formatierung der Dokumentvorlage zurück.

Formatvorlagen bereinigen

Das Tool überprüft das Dokument auf fremde Formatvorlagen und löscht diese, wenn sie nicht verwendet wurden oder markiert den Text, der mit diesen fremden Formatvorlagen formatiert wurde.

Dok.-Vorlagen

Verbindet das Dokument mit der gewählten Dokumentvorlage.

Textmarken

Setzt Textmarken, die in diversen Funktionen benötigt werden richtig.

The Doc's Box

Leere Tabellenzeilen löschen

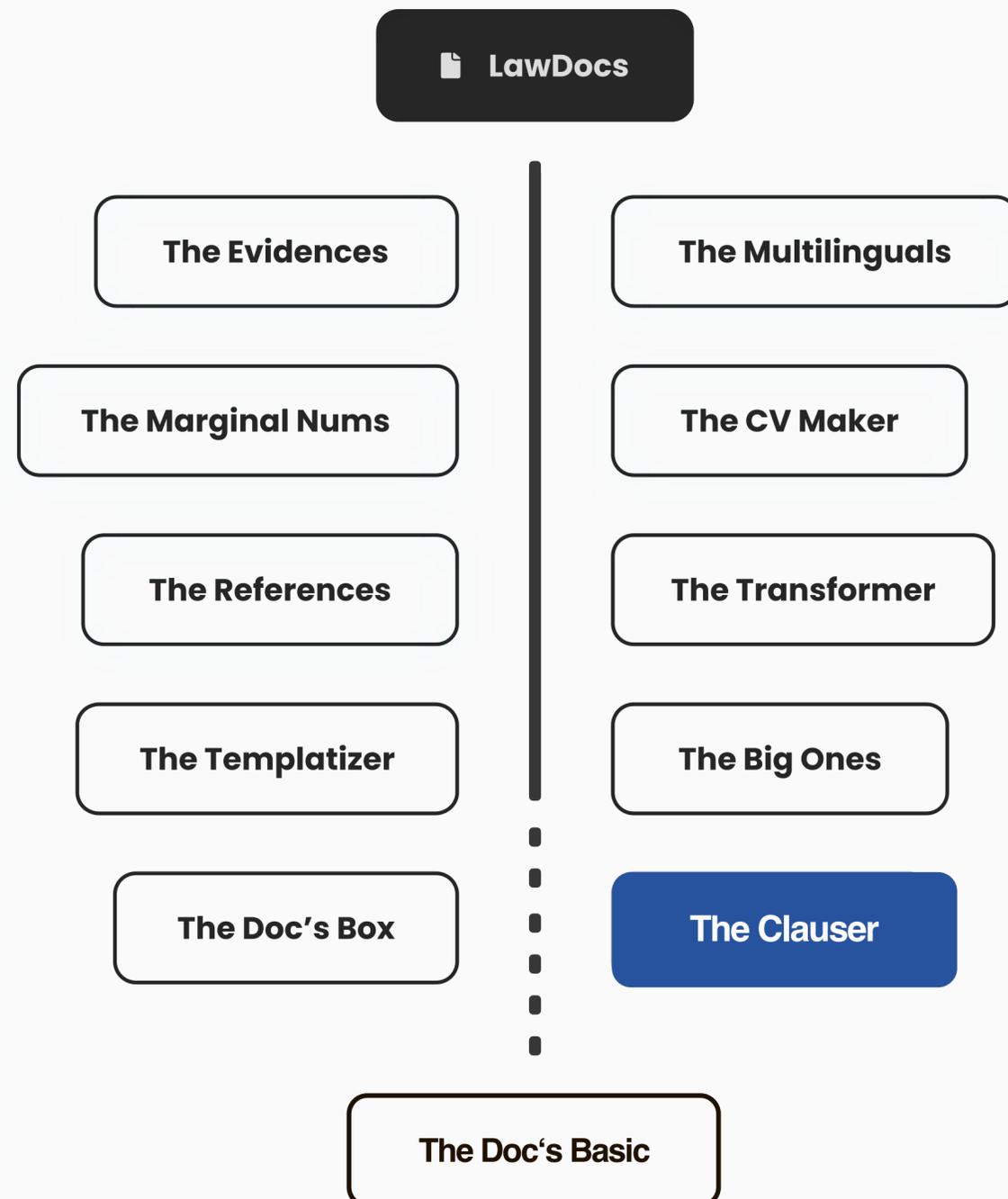
Löscht leere Tabellenzeilen der markierten Tabelle.

Manuelle Nummern löschen

Löscht manuelle Nummerierungen im Dokument.

Final Check

Prüft das Dokument auf farbige Schrift, Hervorhebungen, leere Inhaltssteuerelemente, doppelte Leerzeichen usw. und zeigt die Anzahl der gefundenen Elemente an.



The Clauser

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, ein bestimmtes Dokument zu finden, das eine Klausel oder Regelung enthält, die Sie bereits verwendet haben. Oder wenn Sie nicht genau wissen, wo sich das Dokument befindet und wie Sie schnell zu den gewünschten Informationen gelangen.

«The Clauser» bietet Ihnen die Möglichkeit, (Muster)-Klauseln – sei es allgemeine Bestimmungen in mehreren Sätzen oder spezifische Vertragsklauseln – wiederverwendbar abzulegen. Mit Hilfe einer themenspezifischen Suche können Sie diese schnell finden und integrieren. Die Personalisierung der Klauseln ist dabei sowohl auf der Ebene des Legal Operation Teams als auch individuell auf Anwender-Ebene möglich..

Ihr Team

WEBLAW GMBH



FRANZ KUMMER
Geschäftsführer



CHRISTINE SCHREIBER
Entwicklerin



BRIGITTE LECHERMAYER
Entwicklerin



VIKI JOVANOV
Entwickler

Vielen Dank!

INFO@WEBLAW.DE

0049(0)22166952240

0049(0)22166952241