



Findentity Future Office

Mehr Effizienz für Ihr Unternehmen – modular alles aus einer Hand

Thax Software bietet Ihnen nach Wunsch Komplett- oder Teillösungen für Ihr Büromanagement und die Arbeitsorganisation Ihres Unternehmens. Wählen Sie einfach Ihre Module und profitieren Sie von einer einzigartigen Vernetzung aller Funktionen. Wir sind unter anderem zertifizierter Fachhändler und Integrator für die Spracherkennung **Dragon Professional, Legal, Dragon Medical** sowie die Diktiertechnik von **GRUNDIG, OLYMPUS** und **PHILIPS**. Umfassender Service zeichnet uns aus.

Kunden- und Mandantenmanagement CRM	Patientenmanagement	Dokumentenmanagement DMS	Anything Management XRM	Elektronische Akte
Hybridakte mit Aktenlokalisierung	Local Positioning System LPS	Bücherverwaltung	Inventarisierung	Workflowmanagement
Post Mail Fax	Texterkennung OCR	Textvorlagen Serienbriefe	Aufgaben Termine Aktivitäten	Zeiterfassung Kostenkalkulation
Diktieren stationär und mobil	Diktieren mit Smartphone	Spracherkennung Front-End und Back-End	Diktiergeräte aller Profi-Hersteller	Konfigurierter Thax-Server
Telefonie mit Workflow	Dokumenten-scanner	Radiofrequenz-Identifikation RFID HF und UHF	Barcode	Universal-schnittstelle zu anderer Software

Findentity Future Office

Stellen Sie sich Ihr System nach Wunsch zusammen

Die Grundlage Ihres Systems:

Findentity Basismodul

Die neue Dimension des Büromanagements – das geniale Komplettsystem

Für Ihre Kundenverwaltung:

Findentity Modul Document

Das neue Dokumentenmanagement – so einfach war DMS noch nie

Findentity Modul Workflow

Alle Aktivitäten und Aufgaben im Griff

Findentity Modul Phone

Das Telefonmodul – Verbindet Ihr Telefon mit Ihrem Kundenmanagement

Diktieren & Spracherkennung:

Findentity Modul Dictate

Sie diktieren – Findentity organisiert den Rest

Findentity Back-End Spracherkennung

Spracherkennung endlich genial einfach – automatisch im Hintergrund mit Dragon

Findentity Mobile Dictate

Professionell diktieren mit dem Smartphone

Identifizieren, Lokalisieren, Inventarisieren:

Findentity Modul Find

Findet und verwaltet alle Objekte – Inventar, Akten, Bücher und mehr

Findentity Modul Ident

Automatische Identifikation durch RFID oder Barcode



Findentity Future Office – Basismodul

Die neue Dimension des Büromanagements – das geniale Komplettsystem

Führende Unternehmen, Kanzleien und öffentliche Stellen nutzen Findentity als zukunftsweisendes Büromanagementsystem mit Kunden-, Dokumenten-, Akten- und Aufgabenmanagement, Diktieren, Spracherkennung und Inventarisierung. Es bietet Ihnen durch den **modularen Aufbau** nach Bedarf Teil- oder **Komplettlösungen** für die Arbeitsorganisation Ihres Unternehmens mit einzigartiger Vernetzung aller Funktionen.



Vollständige Funktionsleiste mit optionalen Zusatzmodulen

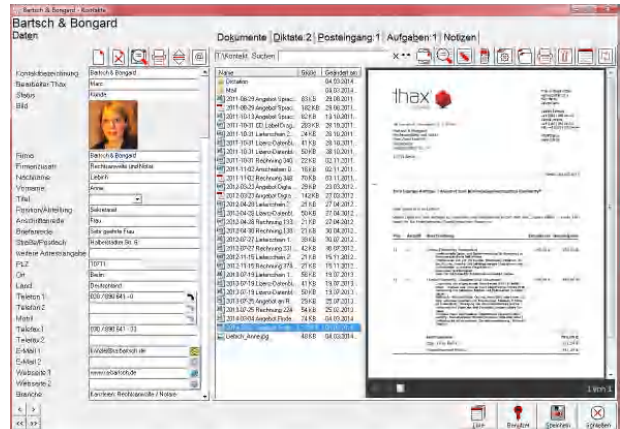
Findentity wird vollständig **nach Ihren Wünschen** zusammengestellt und eingerichtet. Optional schaffen RFID-Transponder (Radiofrequenz-Identifikation) oder Barcodes eine nahtlose Verbindung von Papierakten, Inventar und anderen Objekten zur EDV. Durch die Erkennung wird jeder Arbeitsvorgang, jedes Diktat und Dokument automatisch zugeordnet und Objekte können sofort lokalisiert werden.



Anzeige des Aktenstandortes im Raumplan durch RFID-Transponder (optional)

Mit dem Findentity Basismodul erhalten Sie eine professionelle Daten- und Nutzerverwaltung, die sich komplett an individuelle, **branchenspezifische Bedürfnisse** anpassen lässt. Profile lassen sich z.B. einrichten für Kunden, Mandanten, Patienten, Akten, Bücher, Inventar und beliebige weitere Objekte. Dabei werden Datenfelder für z.B. Kontaktdaten, Bilder und weitere Informationen sowie Verknüpfungen nach Wunsch angelegt.

Die intuitive Bedienung folgt aus der Entwicklung in der Praxis. Regelmäßige Auszeichnungen bestätigen die Zuverlässigkeit und Effizienzsteigerung. Anwender sind Unternehmen, Kanzleien und Kliniken, aber auch Gerichte und Behörden. Unsere Kunden sagen: „Findentity war ein Quantensprung in der Organisation. **Es hat sich schon mehr als 50 Mal amortisiert.**“



Elektronische Findentity-Akte mit optionaler Dokumentenverwaltung

Eine **Universalschnittstelle** ermöglicht die Interaktion mit anderen Programmen. Daten werden synchronisiert und Fremd-anwendungen können angesteuert werden. Findentity gewährleistet Sehbehinderten eine barrierefreie Bedienung.

Optionale Zusatzmodule

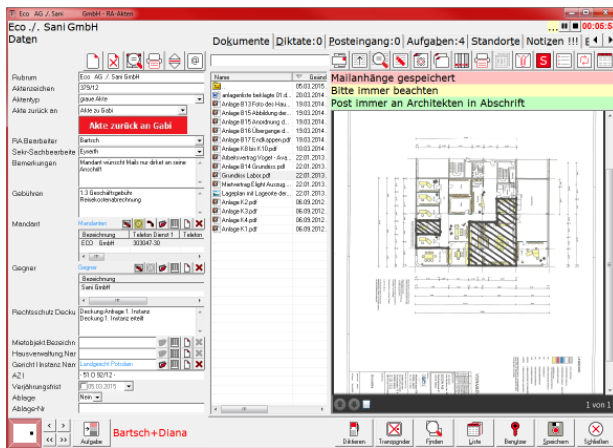
- Document:** Das optimale Werkzeug für Ihre Dokumente, Mails und Dateien mit nahtloser Einbindung von Microsoft Word, Excel, Outlook. Automatisierte Zuordnung gescannter Dokumente, Postlisten, Mailsystem, Textvorlagen, Serienbrieffunktion und Volltextsuche.
- Workflow:** Umfassende Organisation von Geschäftsprozessen, auch im Team, insbesondere für Termine, Fristen, Aufgaben, Dokumentation von Kundenkontakten sowie Zeit- und Kostenerfassung.
- Phone:** Verknüpft Ihr Telefon nahtlos mit Ihrem Kundenmanagement.
- Dictate:** Professionelle Aufnahme, Verwaltung und Wiedergabe digitaler Diktate mit der Möglichkeit automatischer Zuordnung zu Vorgängen und Akten. Anbindung verschiedenster Diktieretechnik. Optional Diktieren mit dem **Smartphone** und **Spracherkennung**.
- Find:** Lokalisation und Inventarisierung von Akten, Büchern, Anlagegütern und anderen Gegenständen.
- Ident:** Automatische Erkennung von Akten, Büchern, Inventar, anderen Objekten und Personen durch **RFID** (Radiofrequenz-Identifikation) oder Barcode.



Findentivity Future Office – Document

Das neue Dokumentenmanagement – so einfach war DMS noch nie

Findentivity Document ist das optimale Werkzeug für die Bearbeitung Ihrer Eingangs- und Ausgangspost, Dokumente, Mails usw. Entwickelt ausschließlich in der Praxis für die Praxis mit einfachster Bedienung. So werden die Produktivität erhöht, Stress beseitigt, vor allem aber Zeit und Kosten gespart.



Elektronische Findentivity-Akte mit Document-Modul

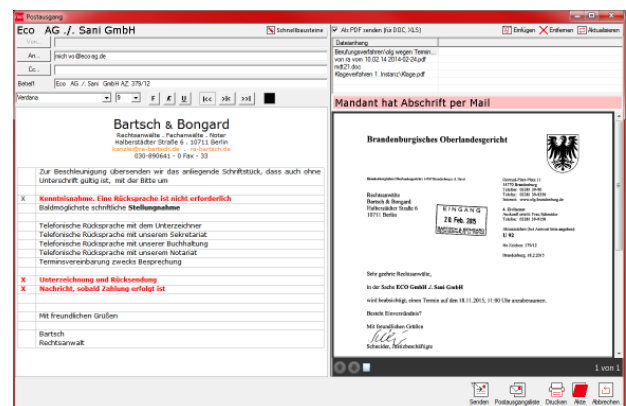
Der **geniale Vorteil** gegenüber anderen Systemen: Alle Bereiche des Büros, wie Kunden- und Aufgabenmanagement, Workflow, Postbearbeitung, Textverarbeitung, Texterkennung, Diktieren, Spracherkennung und Telefonie, sind optional integriert und **nahtlos miteinander verbunden**. Scanner, Fax- und Diktiergeräte können herstellerunabhängig integriert werden. Das bedeutet: Nicht lauter Programme parallel, sondern ein einziges System, das die Büroarbeit durch eine atemberaubende Verbindung aller Funktionen optimiert.

Alle Dokumente sind stets mit der elektronischen Akte verbunden. Klicken Sie in Microsoft Word, Excel und Outlook nur den eingebetteten Findentivity Speichern-Knopf, und das Dokument ist dort, wo es hingehört – in der elektronischen Akte. Briefe und Mails erstellen Sie mit **Textvorlagen**, auch mit Hilfe der optionalen Spracherkennung, im Nu. **Volltextsuche** und Dokumentvorschau aller Dokumente sind selbstverständlich.

Mit der **Posteingangs- und -ausgangsliste** haben Sie den Überblick über das Dokumentenaufkommen. Durch elektronische Stempel und Begleitzettel sowie Erfassen von Prioritäten, Bearbeitern und optional Aufgaben, Fristen, Porto und mehr organisieren Sie die Bearbeitung perfekt. Alle Dokumente,

Scans, Faxe und Mails können unmittelbar aus der Posteingangsliste heraus bearbeitet oder weitergeleitet werden. Optional ist die automatische Aktenzuordnung durch automatische Identifikation oder **Texterkennung**.

Die **Postausgangs-Funktionen** ermöglichen, Briefe und Mails vom Sekretariat vorbereiten zu lassen, inkl. Anhängen zu bearbeiten, in PDF umzuwandeln und aus Findentivity heraus aus verschiedenen Mail-Konten zu versenden.



Postausgangskontrolle mit Bearbeitung der Anhänge

Durch die optionale Speicherung mit Microsoft SharePoint in der „Cloud“ haben Sie auch unterwegs Dokumentenzugriff.

Auch **Hybridakten** lassen sich mit Findentivity führen. Optional kann durch **RFID** die Papierakte erkannt, lokalisiert und eine nahtlose Schnittstelle zur EDV hergestellt werden.

Optionale Zusatzmodule

- Findentivity Document ist eine Ergänzung zum Basismodul.
- Findentivity Workflow** ist die unentbehrliche Arbeitsgrundlage für ein integriertes Aufgabenmanagement.
- Findentivity Dictate** für direktes Diktieren.
- Findentivity Phone** verbindet das Telefon mit Ihrem DMS und Ihrer Kundenverwaltung.
- Findentivity Find und Ident** mit **RFID** zur Aktenlokalisation und -identifizierung – Hybridakte.



Findentity Future Office – Document

Überblick über wesentliche Funktionen

Zuordnung von Dokumenten, Faxen und Mails

- Eigener Dokumentenordner mit Vorschau in jeder Akte
- Mail-Anhänge zur Akte speichern
- Gescannte Dokumente über OCR (zusätzliche Software erforderlich) in lesbaren Text umwandeln
- Anbindung an Word, Excel, Outlook usw., Speichern von Dokumenten zur geöffneten oder identifizierten Akte
- Umbenennung der Post mit definierten Vorschlägen und Optionen, wie verschiedenen Datumsformaten usw.
- Verwendung verschiedener Formate, wie z.B. DOC, DOCX, PDF, TIFF, JPG, BMP etc.
- optionale Speicherung mit MS-SharePoint in der „Cloud“

Posteingang

- Beliebige Ordner und E-Mail-Konten auf Posteingänge überwachen, E-Mail-Empfang über Exchange, Outlook, POP3, IMAP oder WebDAV
- PDF-Dateien automatisch an Texterkennung schicken
- Identifizierung und automatische Zuordnung von Dokumenten und Mails über Merkmale, z.B. Aktenzeichen
- Anzeige von Aktenname, Dateiname, Datum, Priorität, Bearbeiter und sonstigen Eigenschaften
- Dokument- und Anhangvorschau
- Filterfunktion für Sachbearbeiter
- Drop-Down Bearbeitungsmenü
- Setzen von Parametern wie Priorität, Frist, Bearbeiter, Stempel (mit und ohne Datum), Begleitzettel und Bemerkungen, farblich markiert
- Direkte Weiterleitung von Dokumenten
- Schnelldruck
- Erledigungsfunktion mit Vermerken

Postausgang

- Mailversand über Exchange, Outlook oder SMTP
- Frei definierbare Textbausteine
- Automatisch ausgefüllte Betreffzeile
- Vorschlag von Mailadressen aus der Akte
- Mailversand von Dokumenten und Anhängen mit einem Klick
- Einfügen, Entfernen und Bearbeiten von Anhängen
- Einfügen von Dokumenten aus Akte zu geöffneter Mail
- Anhänge können bei Postausgangskontrolle bearbeitet werden und sind damit sofort auch in anderen Mails, denen sie angehängt sind, aktualisiert.

- Schnelldruck der Mail und Dateianhänge
- Automatische Umwandlung von DOC in PDF bei Mailversand (ab Microsoft Office 2007)
- Dokumentation von Versanddatum und Bearbeiter

Dokumentenbearbeitung

- Umfangreiche Filterfunktionen nach Name, Datum, Zeiträumen, Priorität, Kurzzinhalt, Art, Bearbeiter usw.
- Volltextsuche in einem oder allen Dokumenten einer oder aller Akten, aktenübergreifende Stichwortsuche
- Zuweisung von Dokumenten als Anhang zu Mails
- Umwandlung von DOC in PDF (ab Microsoft Office 2007)
- Setzen von Parametern wie Priorität, Datum, Stempel, Begleitzettel und Bemerkungen, farblich markiert
- Schnelldruck
- Schnelles Verschieben von Dokumenten auch in Unter-Unterdordner
- Beim Umbenennen oder Verschieben von Dokumenten bleiben Verknüpfungen erhalten.
- Auflistung aller Dateien, Dokumente und Mails inkl. Unterordnern nach Datum erzeugt lückenlose Aktenhistorie
- Mailversand von Dokumenten und Anhängen mit einem Klick direkt oder über Postausgangsliste
- Erstellen von frei definierbaren Textvorlagen/Textbausteinen für automatisches Ausfüllen mit Aktendaten
- Serienbrieffunktion

Einige Funktionen beim Einsatz weiterer Findentity-Module:

- Zuweisung der Dokumente zu Aufgaben und Aktivitäten
- Dokumentvorschau in der Aufgabenliste
- Erledigen im Dauermodus und Arbeitszeiterfassung
- Portoberechnung und -erfassung
- Direktes Diktieren zu Dokumenten und Spracherkennung
- Dokumentvorschau bei spracherkannten Diktaten
- Über Front-End- und Back-End Spracherkennung direkt in Mails schreiben
- Automatisches Ausfüllen von Textbausteinen mit spracherkanntem Text und Aktendaten
- Automatisches Öffnen von mit RFID identifizierten Akten
- Speichern von Dokumenten zu mit RFID erkannter Akte
- Lokalisation der Papierakte / Hybridakte
- Automatisches Öffnen des Kundendatensatzes mit Überblick über Dokumente bei eingehenden Anrufen
- Telefonate aus der Kundenverwaltung heraus starten



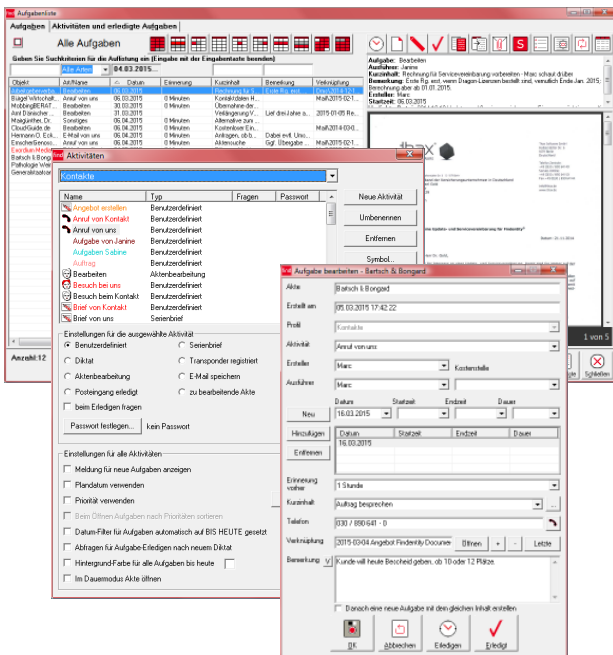
Findentivity Future Office – Workflow

Alle Aktivitäten und Aufgaben im Griff

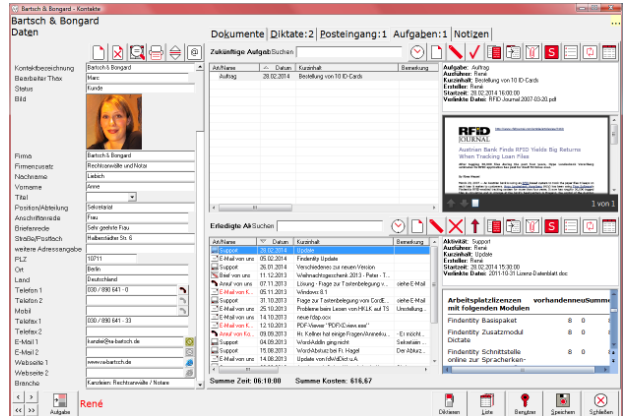
Findentivity Workflow ist das zentrale Tool für Ihre Aufgaben und Aktivitäten. Es bietet Ihnen eine umfassende Steuerung von Geschäftsprozessen in allen Branchen, ein Organisationsmanagement insbesondere für: **Post, Termine, Fristen, Aufgaben, Dokumentation von Kundenkontakten sowie Zeit- und Kostenerfassung.** Einfach zu bedienen, kein Klick zu viel, sondern Ergebnisse sofort. Sie haben Ihr Büro im Griff!

Mit Findentivity Workflow können Sie unter anderem Geschäftsabläufe definieren und kontrollieren, Aktivitäten nach eigenen Standards dokumentieren und Fristen-, Wiedervorlagen- und Terminkalender mit automatischer Erinnerung führen. Das Besondere gegenüber herkömmlichen Systemen: Alles erfolgt bei Bedarf mit **direkter Verknüpfung zu Akten**, Dokumenten und Diktaten sowie Spracherkennung, optional über eine automatische Erkennung der Papierakte durch RFID.

Sie können Aufgaben oder erledigte Aktivitäten für Andere oder Teams eintragen. Über **filterbare Aufgabenlisten** sowie in jeder elektronischen Akte haben Sie den Überblick. Durch die Verknüpfung von Dokumenten mit Aktivitäten bzw. Aufgaben erfahren Sie eine bisher ungekannte Transparenz.



Findentivity Aufgabenliste, Einstellungen für Aktivitäten und Erinnerung an Aufgabe



Findentivity-Akte mit Aufgaben- und Aktivitätenliste und Dokumentvorschau

Auswahl einiger weiterer Funktionen:

- Arbeitszeit erfassen und sofort der richtigen Akte, einschließlich frei definierbarer Stundensätze, zuordnen
- sekundengenaue Erfassung oder Zeitrundung
- Gesamtkostenübersicht und Wirtschaftlichkeit feststellen
- Aufgaben mit Dokumentation des Bearbeitungsstandes schrittweise erledigen
- Frei definierbare Folgeaufgaben (z.B. Versand, Nachfrage etc.) automatisch generieren
- Gleiche Aktivitäten in mehreren Akten durch einen einzigen Vorgang notieren
- Aufgaben und Posteingänge im Dauermodus hintereinander abarbeiten und optional direkt dazu diktieren
- Erinnerung an Aufgaben, automatische Wiedervorlagen
- Optional direkt aus der Aufgabe heraus mit der hinterlegten Telefonnummer wählen
- Optional automatische Dokumentation bei Serienbriefen
- Optional integrierte Portoberechnung

Optionale Zusatzmodule

- ☑ Findentivity Workflow ist eine Ergänzung zum Basismodul.
- ☑ **Findentivity Document** für Dokumenten- und Mailbezug.
- ☑ **Findentivity Dictate** für direktes Diktieren.
- ☑ **Findentivity Phone** zum Telefonieren aus Aufgaben.
- ☑ **Findentivity Ident** mit RFID-Technik zur Aktenerkennung.



Findentity Future Office – Workflow

Überblick über wesentliche Funktionen

Allgemeine Funktionen der Aufgabenliste

- Aufgaben für sich selbst oder Andere mit Erinnerungsfunktion erstellen
- Frei definierbare Aufgabenstellungen, z.B. Anruf, Besuch, Brief, Lieferung und vieles mehr
- Frei definierbare Zeiträume zum Anzeigen der Aufgaben für heute, morgen, mehrere Tage, Wochen, Monate, für die Zukunft oder für Aktivitäten in der Vergangenheit
- Vordefinierte Zeiträume mit einem Klick aufrufen
- Frei definierbare Filter zur Auflistung von Aufgaben, z.B. Posteingänge oder Wiedervorlagen, auch profilbezogen
- umfassende Sortierfunktionen, z.B. nach Namen, Prioritäten, Art, Datum usw.
- Frei definierbare farbliche und weitere Kennzeichnung der von Eigenschaften, wie z.B. Prioritäten
- Farbliche Kennzeichnung der bis heute zu erledigenden Aufgaben
- Frei definierbare Stempel- und Bemerkungsfunktionen
- Vorschauenfenster für alle Aufgaben
- Sofort die Akte öffnen und darin blättern und arbeiten
- Auflistung aller zuletzt bearbeiteten Akten und Aufgaben
- optionale Warnung, wenn eine Akte ohne Aufgabe oder Diktat geschlossen werden soll
- Auflistung aller Akten und Vorgänge ohne Aufgabe bzw. ohne Diktat – nichts geht mehr verloren
- Vergabe von akten- oder profilbezogenen Rechten für einzelne oder mehrere Nutzer und Arbeitsgruppen
- Aufgaben mit Passwort gegen Löschung sichern
- Speicherung des löschenden oder erledigenden Bearbeiters
- Automatische Arbeitszeiterfassung mit Aktenzuordnung, sekundengenau oder mit Zeitrundung
- Kostenstellen für einzelne Mitarbeiter und Gruppen, Definition von Stundensätzen, auch für bestimmte Tätigkeiten
- Gesamtkosten einer Akte und Wirtschaftlichkeit feststellen

Aufgaben erledigen, Posteingang, Postausgang

- Erledigung über Gesamt-Aufgabenliste – auch ohne Aktenöffnung hintereinander im Dauermodus – oder Akte
- Sämtliche erledigte Aufgaben und sonstige Vorgänge, wie z.B. Telefonate, Besuche, Mails, Briefe, werden als Aktivitäten dokumentiert
- Zur Aufgabe/Aktivität gehörende Akte und verknüpfte Dokumente mit einem Klick aufrufen

- Erinnerung an Aufgaben und Wiedervorlagen beim zuständigen Bearbeiter zu definierten Zeitpunkten – mit Vorlauf oder punktgenau
- Aufgaben mit Dokumentation des Bearbeitungsstandes schrittweise erledigen, mehrere Start- und Endzeiten
- Frei definierbare Folgeaufgaben (z.B. Versand, Nachfrage etc.) automatisch generieren
- Rücksendung von Aufgaben an den Aufgabensteller
- Gleiche Aktivitäten in mehreren Akten durch einen einzigen Vorgang notieren
- Zu Posteingang automatisch Aufgabe erstellen und Akte zuordnen
- aus der Aufgabenliste Post versenden und weiterleiten

Einige Funktionen beim Einsatz weiterer Findentity-Module:

Findentity Document

- Verknüpfung von Dokumenten, Mails und weiteren Dateien mit den Aufgaben bzw. Aktivitäten
- Öffnen von verknüpften Dokumenten, Mails und weiteren Dateien direkt aus der Aufgabe bzw. Aktivität
- Automatische Dokumentation von Serienbriefen
- Vorschau von verknüpften Dokumenten und Mails
- Stempel, Notiz und Bemerkungsfelder zu Dokumenten
- Portoberechnung und -erfassung

Findentity Dictate

- Direkt zur Aufgabe oder Posteingang Diktat starten
- optional Anbindung an Front-End- und Back-End Spracherkennung
- Dauermodus: Nach Beendigung eines Diktats wird automatisch die nächste Aufgabe geöffnet und dazu ein Diktat gestartet, ohne dass eine Bedienung über Tastatur oder Maus erforderlich ist.

Findentity Phone

- Telefonieren direkt aus der Aufgabe, automatisch wählen
- Automatisches Öffnen des Kundendatensatzes mit aktuellem Überblick bei eingehenden Anrufen

Findentity Find + Ident

- Identifikation und Lokalisation der zugehörigen Handakte
- Speichern von Aufgaben zu mit RFID identifizierten Akten



Findentity Referenzinstallationen

Eine kleine Kundenauswahl

Zu unseren Kunden zählen Kanzleien jeder Größenordnung, mittelständische Unternehmen, Industriekonzerne, Banken, das Gesundheitswesen und Öffentliche Stellen. Kundenspezifische Einrichtung und Anpassung unserer Systeme sind selbstverständlich. Mit über 40.000 verkauften Lizenzen ist Thax Software ein führender Anbieter in seinem Bereich.

ABB (Industriekonzerne – Ladenburg) ■ **ALEGOS Rechtsanwälte** (Frankfurt/M.) ■ **Amt Dänischer Wohld** (Amtsverwaltung – Gettorf) ■ **amhocoSmart Decisions** (Unternehmensberatung – Taunusstein) ■ **AndresPartner** (Rechtsanwälte, Notare – Düsseldorf) ■ **Ashurst LLP** (Rechtsanwälte – Frankfurt/M., München) ■ **Aye-Bau** (Bauunternehmen – Berlin) ■ **BARTSCH BONGARD LEBEN** (Rechtsanwälte, Notar – Berlin) ■ **Beitlich Braul Stromburg** (Rechtsanwälte – Hannover) ■ **Bender Harrer Krevet** (Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater – Lörrach) ■ **Berliner Senatskanzlei – Regierender Bürgermeister** (Öffentliche Verwaltung – Berlin) ■ **Berliner Senatsverwaltung für Inneres und Sport** (Öffentliche Verwaltung – Berlin) ■ **Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin** (Öffentliche Verwaltung – Berlin) ■ **Bornheim und Partner** (Rechtsanwälte – Berlin) ■ **Bumann & Kollegen** (Kieferorthopädie – Berlin) ■ **Bundesverband der Deutschen Industrie – BDI** (Spitzenverband – Berlin) ■ **Bundesverband Holzpackmittel, Paletten, Exportverpackung** (Verband – Bonn) ■ **Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände – BDA** (Spitzenverband – Berlin) ■ **Conrad Electronic** (Elektronikhandel – Hirschau) ■ **CSL Behring** (Pharmaunternehmen – Marburg) ■ **Dabelstein & Passehl** (Rechtsanwälte – Hamburg) ■ **DELIUS** (Textilherstellung – Bielefeld) ■ **Depenbrock Bau** (Bauunternehmen – Stemwede) ■ **Deutsche Stiftung gegen Mangelernährung** (Stiftung – Münster) ■ **Deutscher Industrie- und Handelskammertag – DIHK** (IHK-Dachorganisation – Berlin) ■ **Deutscher Städtetag** (Spitzenverband – Köln) ■ **Deutscher Wetterdienst** (Anstalt des öffentlichen Rechts – Offenbach) ■ **Emschergenossenschaft** (Körperschaft des öffentlichen Rechts – Bottrop) ■ **enercity – Stadtwerke Hannover** (Energieversorgung – Hannover) ■ **Epilepsieklinik Tabor – Epilepsiezentrum Berlin-Brandenburg** (Klinik – Bernau bei Berlin) ■ **EWE** (Energiekonzern – Oldenburg) ■ **Fertility Center Hamburg** (Gynäkologische Praxisklinik – Hamburg) ■ **FLEET Hamburg LLP** (Rechtsanwälte – Hamburg) ■ **Fräsdienst Enrico Feind** (Bauunternehmen – Lübben) ■ **Freese Fußbodentechnik** (Industrie – Bremen) ■ **Generalstaatsanwaltschaft Berlin** (Justiz – Berlin) ■ **Hefer Streppel Brück & Partner** (Rechtsanwälte – Hagen, Iserlohn, Balve) ■ **Hintermayr & Partner** (Rechtsanwälte – Linz) ■ **Hochschule Niederrhein** (Institut GEMIT – Mönchengladbach) ■ **Hogan Lovells International LLP** (Rechtsanwälte – Frankfurt) ■ **Hubert & Partner** (Rechtsanwälte – Mülheim an der Ruhr) ■ **Hüttenhospital Dortmund-Hörde** (Krankenhaus – Dortmund) ■ **IHK Industrie- und Handelskammer Mittleres Ruhrgebiet** (IHK – Bochum) ■ **IKB Deutsche Industriebank** (Bank – Düsseldorf) ■ **Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen (sämtliche Gerichte, Staatsanwaltschaften und Justizministerium in NRW)** ■ **Kammer Consulting – Kammer & Partner** (Steuerberater – Hannover) ■ **Kanzlei am Döhrener Turm** (Rechtsanwälte – Hannover) ■ **Kassenärztliche Vereinigung Niedersachsen** (Körperschaft des öffentlichen Rechts – Hannover) ■ **Kiermeier Haselier Grosse** (Rechtsanwälte, Steuerberater – Dresden) ■ **Klinikum Region Hannover** (Krankenhaus – Hannover) ■ **Kolhoff und Kurmann** (Rechtsanwälte, Notar – Friesoythe) ■ **Kreishandwerkerschaft Gießen** (Handwerkskammer – Gießen) ■ **Kreishandwerkerschaft Limburg-Weilburg** (Handwerkskammer – Limburg) ■ **KRIEGER Partnerschaftsgesellschaft** (Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Rechtsanwälte – Frankfurt/M.) ■ **Landeshauptstadt Düsseldorf** (Garten-, Friedhofs- und Forstamt – Düsseldorf) ■ **Landkreis Lüneburg** (Gesundheitsamt und Rechtsamt – Lüneburg) ■ **Lorenz-von-Stein-Institut für Verwaltungswissenschaften der Uni Kiel** (Universitätsbibliothek – Kiel) ■ **LUNA Restaurantgesellschaft** (Schulcatering – Berlin) ■ **meravis Wohnungsbau- und Immobilien** (Bauunternehmen – Hannover, Hamburg) ■ **Michels Raumideen** (Raumausstatter – Köln) ■ **Pfizer Deutschland** (Pharmakonzern – Berlin) ■ **plott and print** (Werbetechnik – Berlin) ■ **Podbi344** (Zahnärzte – Hannover) ■ **Praxis Lemm** (Arztpraxis – Berlin) ■ **Radiologie Aachen Land** (Arztpraxis – Würselen) ■ **Radiologie Dessau** (Arztpraxis – Dessau) ■ **Resch Rechtsanwälte** (Rechtsanwälte – Berlin) ■ **Rompf & Peiler** (Rechtsanwälte, Notare – Delmenhorst) ■ **Saller Bau** (Bauunternehmen – Weimar) ■ **Schmidt, Habermeyer, von Seggern** (Rechtsanwälte, Notare – Delmenhorst) ■ **Schneider, Stein & Partner** (Rechtsanwälte – Hamburg) ■ **Siemon Insolvenzmanagement** (Insolvenzverwalter, Rechtsanwälte, Steuerberater – Düsseldorf) ■ **SLT Schanze Lufttechnik** (Industrieunternehmen – Lingen) ■ **Sonntag & Partner** (Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Rechtsanwälte – Augsburg) ■ **Spin MRI** (Radiologiepraxis – Berlin) ■ **TRESCON Betriebsberatung** (Unternehmensberatung – Linz) ■ **von Kiedrowski Caspary** (Rechtsanwälte – Berlin) ■ **Volksbank Esslingen** (Bank – Esslingen) ■ **Vorarlberger Landes- und Hypothekenbank** (Bank – Bregenz) ■ **Wandscher & Partner** (Rechtsanwälte, Notare – Oldenburg) ■ **Wendlandt Unternehmensberatung** (Unternehmensberatung – Montabaur) ■ **Wierzgalla, Schmidt & Kollegen** (Rechtsanwälte – Weilburg) ■ **WÜRTH GROUP** (Weltmarktführer Montage- und Befestigungsmaterial – Künzelsau-Gaisbach)