



Der Verwaltungs-Check liefert Ihnen aussagekräftige Informationen über:

✓ Risiken

Informationsverluste – Umsatzeinbußen –
Zeitvergeudung – Terminverluste –
Demotivation

✓ Potentiale

Zeitgewinnung – Informationsgewinnung –
Zufriedenheit der Kunden – Motivierte
Dienstnehmer und Geschäftsleitung –
Positive Aussenwirkung

✓ Verwaltungsgrad

Weder Chaos noch Überverwaltung –
Erkennen Sie Ihren optimalen Verwaltungsgrad

✓ Kosten – Nutzen

Kosten senken – Nutzen steigern

Auf Basis der Ergebnisse des Verwaltungs-Checks erarbeiten wir gerne mit Ihnen in einem nächsten Schritt die Verbesserung Ihrer Büroorganisation.

aKLAX Büroorganisation GmbH

Italienerstraße 33
9500 Villach
T: +43 4242 27043 45
F: +43 4242 27043 21
E: office@aklax.at

Ansprechpartner:

Mag.^a Gabriele Inthal, Geschäftsführung
Ing. Peter Kreiner MBA, Unternehmensberater
Mag.^a Sigrid Studentschnig, Geschäftsführung
Mag. Herbert Studentschnig, Unternehmensberater

Alle Preise zuzüglich 20% Umsatzsteuer.
Änderungen und Irrtümer vorbehalten!

Kontaktformular:

Ich interessiere mich für eine Verwaltungsanalyse
und ersuche um Kontaktaufnahme:

Firma:

Branche:

Ansprechpartner:

Adresse:

Telefon:

Email:

Lust statt Frust in der Verwaltung!

Erkennen Sie ...
Risiken, Potentiale, Verwaltungsgrad,
Kosten – Nutzen Ihrer Verwaltung

aklax

Büroorganisation





Kennen Sie das?

- ✓ Informationsverluste
- ✓ Ablaufstörungen
- ✓ Zeitvergeudung – Endlose Suchereien
- ✓ Frust
- ✓ Terminverluste
- ✓ Umsatzentgang durch Nichterfassen von Leistungen
- ✓ Ich verwalte mich zu Tode
- ✓ Ich lebe im Chaos
- ✓ Keine Transparenz
- ✓ Leerlaufzeiten
- ✓ Negative Kundensignale

**Lust statt Frust!
Bestellen Sie den Verwaltungs-Check!**

Beispiele positiver Effekte einer verbesserten Büroorganisation!

Sekretariat

Schnellere Sucherfolge durch Optimierung Ihrer Organisation und Ablage. Sicherung der Informationsflüsse durch bessere Dokumentation.

Terminverwaltung

sichert Einhaltung aller Ihrer Fristen und garantiert Ihnen einen optimalen Überblick.

Vertragsverwaltung

Gewährleistet die sofortige Verfügbarkeit von Verträgen bzw. Dauerschuldverhältnissen wie Mieten, Leasing, Versicherungen, Telefon usw und hält Kündigungsfristen evident.

Stammdatenverwaltung

Die Erfassung und Wartung der Stammdaten z. B. von Kunden und Lieferanten ermöglicht treffsichere Aussendungen und Auswertungen für Ihr Marketing.

Organisationsverwaltung

Durch zugewiesene Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten werden gewünschte Abläufe gesichert und Ablaufstörungen verhindert.

Arbeitsplatzbeschreibung ermöglichen auch bei Krankheit und Ausfällen eine ungestörte Fortführung des Betriebes.

EDV Organisation

Wir ermitteln mit Ihnen den für Ihre Verwaltung passenden EDV Einsatz.

Leistungserfassung und Abrechnung

Genaue Arbeitsaufzeichnungen sichern richtige Leistungsverrechnung und damit den daraus folgenden Umsatz.

Rechnungswesen

Ein organisiertes Rechnungswesen liefert zu jeder Zeit Informationen über eine kurzfristige Erfolgsrechnung und ermöglicht schnelle Aktionen und Reaktionen.

Personalverwaltung

Dienstverträge, Kollektivvertragseinstufungen, Stundenaufzeichnungen etc. erleichtern die Abrechnung und verhindern Nachzahlungen bei Abgabeprüfungen.

Urlaubsplanung gewährleistet einen reibungslosen Ablauf im Betrieb und verhindert Urlaubsanhäufungen.

Ablage und Archiv

Durch eine gute Organisation der Ablage und Archivierung vermeiden Sie lange Suchzeiten.

