



## 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.<sup>a</sup> Gabriele Inthal, Geschäftsführung  
Ing. Peter Kreiner MBA, Unternehmensberater  
Mag.<sup>a</sup> 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





## 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

Genauere 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.



## 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!**