

Beispielangebot für Büroservice

In diesem Beispiel müssen zunächst Ihre Unterlagen gesichtet, auf Vollständigkeit geprüft, sortiert und ggf. aufbereitet werden. In unserem Beispiel beträgt der Aufwand ca. 5 Stunden, hierfür fallen je Stunde 25,00 € an.

Weitere 5 Stunden werden dafür benötigt, Angebote und Rechnungen zu schreiben, einfache Korrespondenzen mit Ihren Kunden zu führen und Auftragsbestätigungen zu erstellen. Die Kosten für diese Büroarbeiten belaufen sich auf 22,00 € je Stunde.

Hinzu kommen in diesem Beispiel die Kosten für das Erstellen und Versenden von 10 Angeboten und 10 Rechnungen, hiervon benötigen fünf Angebote und Rechnungen jeweils zwei Seiten.

Weiterhin werden Ausdrucke für die Ablage der Buchführung notwendig.

Leistung	Preis pro Stunde / Stück	Stunden / Stück	gesamt pro Monat oder einmalig	
Vorbereitende Tätigkeiten für die lfd. Buchhaltung	25,00 €	5	125,00 €	
Büroarbeiten	22,00 €	5	110,00 €	
E-Mail-Versand/Empfang	1,00 €	30	30,00 €	
10 Rechnungen / 15 Ausdrucke (Laserdrucke) auf DIN A4 Papier (schwarz/weiß)	0,10 €	15	1,50 €	
10 Angebote / 15 Ausdrucke (Laserdrucke) auf DIN A4 Papier (schwarz/weiß)	0,10 €	15	1,50 €	
20 Kuvert DIN lang (mit Fenster)	0,05 €	20	1,00 €	
Versand (Falzen, Kuvertieren, Frankieren, Postaufgabe etc.)	0,25 €	20	5,00 €	
Ausdrucke Buchhaltung (Laserdrucke) auf DIN A4 Papier (schwarz/weiß)	0,10 €	50	5,00 €	
	Gesamtpreis		279,00 €	zzgl. USt. und Porto

Im Falle dieses Beispiels wäre es günstiger für Sie, ein Abonnement bis zu 15 Arbeitsstunden für 220,00 € abzuschließen.

Die oben genannten Stundenangaben sind lediglich Beispielzahlen. Die Höhe der benötigten Arbeitsstunden ergibt sich individuell auf Grund des Istzustandes und des Umfangs Ihrer Buchführung.

Alle angegebenen Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer von derzeit 19%.

Die Abrechnung der Stundensätze erfolgt je angefangene ¼ Stunde.

Auf schriftliche Anfrage (auch per E-Mail) erstellen wir Ihnen gerne ein individuelles Angebot auf Grund Ihres Bedarfs.