Miriam Mürder

Paketübersicht

RESET STEERING

Digitale Assistenz
& Koordination

Nicht alles muss auf deinem Schreibtisch bleiben.

Zwei Leistungsvarianten. Vier Stundenpakete. Vollständig digital.

Was ich für DICH übernehme

Unterlagen zusammenstellen, Daten und Übersichten pflegen, Termine organisieren, vereinbarte Rückmeldungen nachverfolgen oder Angebotsentwürfe vorbereiten: Mit RESET STEERING übernehme ich administrative und organisatorische Aufgaben in deinem Tagesgeschäft.

Du legst Vorgaben und Freigaben fest. Ich packe mit an und halte Ergebnisse, Bearbeitungsstände und offene Fragen nachvollziehbar fest.

Assistenz

Du gibst die Aufgabe vor. Ich übernehme die Bearbeitung.

Für administrative und kaufmännisch vorbereitende Aufgaben, bei denen klar ist, was erledigt werden soll.

Beispiele für Aufgaben, die ich übernehmen kann:

- Digitale Dokumente ablegen, Daten pflegen und Übersichten aktualisieren.
- Termine abstimmen, Kalender pflegen und Einladungen versenden.
- Nachrichten vorbereiten und nach Freigabe versenden.
- Bereits erteilte Aufträge erfassen und zugehörige Unterlagen zusammenstellen.
- Angebotsentwürfe nach deinen Vorgaben und Vorlagen vorbereiten. Prüfung, Freigabe und Versand bleiben bei dir.

So kann das im Alltag aussehen:

Für einen anstehenden Termin fehlen noch Unterlagen. Ich fordere sie bei den vereinbarten Ansprechpartnern an, stelle sie zusammen und halte fest, was noch offen ist.

Assistenz & Koordination

Ich bearbeite Aufgaben und behalte die vereinbarten nächsten Schritte im Blick.

Für Vorgänge, bei denen Informationen, Ansprechpartner, Rückmeldungen und Fristen zusammengeführt werden müssen. Aufgaben aus der Assistenz können ebenfalls vereinbart werden.

Beispiele für Aufgaben, die ich übernehmen kann:

- Benötigte Informationen bei vereinbarten Ansprechpartnern einholen.
- Aufgaben, Zuständigkeiten, Fristen und Bearbeitungsstände in einer gemeinsamen Übersicht festhalten.
- Digitale Besprechungen vorbereiten, organisatorisch begleiten und Ergebnisse dokumentieren.
- Vereinbarte Rückmeldungen und Fristen nachverfolgen.
- Fehlende Informationen, notwendige Freigaben und erkennbare Verzögerungen sichtbar machen.

Nach ausdrücklicher Vereinbarung begleite ich auch reguläre Mitarbeitergespräche organisatorisch – von der Vorbereitung über die Ergebnisdokumentation bis zur Nachverfolgung vereinbarter Schritte. Rolle und Dokumentationsumfang sowie Datenschutzvoraussetzungen und etwaige Beteiligungsrechte werden vorab geklärt.

So kann das im Alltag aussehen:

Nach einer Besprechung stehen mehrere Aufgaben an. Ich halte die vereinbarten Zuständigkeiten und Fristen fest, frage Bearbeitungsstände ab und informiere dich, wo eine Rückmeldung oder Entscheidung fehlt.

Welche Aufgaben ich übernehme, vereinbaren wir passend zu deinem Bedarf. Die Beispiele sind nicht automatisch Bestandteil jedes Auftrags. Entscheidungen und verbindliche Aufgabenverteilungen bleiben bei dir beziehungsweise den befugten Personen.

RESET STEERING

Wie viel Unterstützung brauchst DU?

Du wählst die Leistungsvariante **Assistenz** oder **Assistenz & Koordination** und das passende Stundenpaket. Beide Varianten sind mit jeder Paketgröße kombinierbar.

Paket	Stunden je Vertragsmonat
Light	5 Stunden
Core	10 Stunden
Advanced	20 Stunden
Executive	40 Stunden

Die Variante bestimmt die Aufgaben. Das Paket bestimmt den zeitlichen Umfang.

Ein größeres Paket bietet mehr Bearbeitungszeit. Es beinhaltet nicht automatisch weitere Leistungsbereiche oder zusätzliche Befugnisse.

Was zählt zu den Stunden?

Die Aufgabenbearbeitung sowie erforderliche Abstimmungen, Vorbereitung, Nachbereitung und Dokumentation. Auch die Einrichtung der Zusammenarbeit und die aufgabenbezogene Einarbeitung zählen dazu.

Welches Paket passt zu dir?

Entscheidend sind die Aufgaben, ihre Häufigkeit und der nötige Abstimmungsaufwand. Gemeinsam klären wir vor der Beauftragung, welcher Umfang zu deinem Bedarf passt. Wie viele Vorgänge innerhalb eines Pakets bearbeitet werden können, hängt vom tatsächlichen Aufwand ab.

Wenn sich dein Bedarf verändert

Zeichnet sich ab, dass die Stunden nicht ausreichen, informiere ich dich rechtzeitig. Wir stimmen Prioritäten, zusätzliche Stunden oder einen Paketwechsel vorab ab.
Die Vergütung für deine gewählte Variante und Paketgröße erhältst du im individuellen Angebot.

So starten wir die Zusammenarbeit

1. Bedarf besprechen

Welche Aufgaben möchtest du abgeben? Wir klären die gewünschten Aufgabenbereiche und wesentlichen Anforderungen. Du erhältst ein individuelles Angebot mit Leistungsvariante, Stundenpaket, Vergütung und Beginn.

2. Zusammenarbeit einrichten

Nach der Beauftragung stimmen wir konkrete Aufgaben, Prioritäten, Ansprechpartner und Freigabewege ab. Du stellst die benötigten Unterlagen und Zugänge bereit. Einrichtung und aufgabenbezogene Einarbeitung zählen zum Stundenpaket.

3. Aufgaben übernehmen

Ich bearbeite die vereinbarten Aufgaben und informiere dich über offene Fragen oder fehlende Freigaben. Mit der monatlichen Rechnung erhältst du eine Übersicht der Tätigkeiten und Arbeitszeiten.

Der Rahmen auf einen Blick

- **Vollständig digital:** Zusammenarbeit über vereinbarte Anwendungen und Kommunikationswege.
- **Ein Monat Mindestlaufzeit:** Danach verlängert sich die Zusammenarbeit jeweils um einen Vertragsmonat. Kündigung mit 14 Kalendertagen Frist zum Vertragsmonatsende per E-Mail möglich.
- **Klare Absprachen:** Bearbeitungstermine, Kommunikationszeiten und Reaktionsfristen werden individuell vereinbart. Durchgehende Erreichbarkeit und Rufbereitschaft sind nicht enthalten.
- **Nicht verbrauchte Stunden:** Bis zu 10 % des gebuchten Kontingents können in den nächsten Vertragsmonat übertragen werden. Einzelheiten und Ausnahmen regelt die Leistungsbeschreibung.
- **Klare Verantwortung:** Entscheidungen und Freigaben bleiben bei dir. Rechts- und Steuerberatung, Buchführung sowie Personalentscheidungen sind nicht Bestandteil des Angebots.

Ich arbeite mit – und übernehme die vereinbarte Bearbeitung.

Du arbeitest direkt mit mir, Miriam Mürder. Meine Unterstützung richtet sich an Soloselbstständige, Inhaber und Geschäftsführungen kleiner Unternehmen, die administrative Aufgaben und organisatorische Abstimmungen abgeben möchten.

Welche Aufgaben sollen künftig nicht mehr bei DIR liegen?

Schreib mir, wobei du Unterstützung suchst. Gemeinsam klären wir, ob RESET STEERING zu deinem Bedarf passt.

Dein Tagesgeschäft.
Mein Einsatz.

Your Business Boost.

Miriam Mürder
hallo@miriammuerder.de
www.miriammuerder.de

Diese Übersicht dient der ersten Orientierung. Maßgeblich sind das individuelle Angebot und die vereinbarten Vertragsunterlagen.

RESET STEERING