# Paketübersicht für Interessenten

# RESET ROLES & FLOWS

## Klare Rollen. Saubere Abläufe. Weniger Reibung im Alltag.

Stand: 04.06.2026
Anbieterin: Miriam Mürder

**RESET ROLES & FLOWS** ist ein projektbasiertes Strukturangebot für Solopreneure sowie kleine und wachsende Unternehmen, die ihre Rollen, Verantwortlichkeiten, Entscheidungswege, Übergaben oder wiederkehrenden Abläufe klarer ordnen, dokumentieren und alltagstauglich nutzbar machen möchten.

Besonders sinnvoll ist das Angebot, wenn Aufgaben, Zuständigkeiten oder Abläufe nicht länger nur im Kopf einzelner Personen liegen sollen, sondern als klare Struktur verfügbar sein müssen.

Das Angebot richtet sich an Unternehmen, die merken:

- Aufgaben werden doppelt erledigt oder bleiben liegen.
- Entscheidungen landen immer wieder bei der Geschäftsführung.
- Zuständigkeiten sind historisch gewachsen, aber nicht eindeutig geregelt.
- Übergaben funktionieren im Alltag nicht zuverlässig.
- Prozesse existieren eher „im Kopf“ als sauber dokumentiert.
- Mitarbeitende oder beteiligte Personen sind engagiert, aber nicht immer sicher, was genau in ihren Verantwortungsbereich fällt.
- Vertretungen, Eskalationswege oder Entscheidungsgrenzen sind unklar.

**RESET ROLES & FLOWS** schafft dafür eine klare, dokumentierte Strukturgrundlage. Im Mittelpunkt stehen Rollen, Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten, Entscheidungswege, Übergaben und zentrale Kernabläufe.
Das Ziel ist nicht, ein theoretisches Organisationsmodell zu erstellen, sondern eine Struktur, die im Unternehmensalltag verstanden, genutzt und bei Bedarf weitergeführt werden kann.

### 1. Was RESET ROLES & FLOWS ist

**RESET ROLES & FLOWS** ist ein digitales Struktur- und Ausarbeitungsprogramm.
Im Rahmen des Projekts werden bestehende Unklarheiten analysiert, Rollen und Abläufe strukturiert und die Ergebnisse nachvollziehbar dokumentiert.

Je nach gebuchter Variante entstehen unter anderem:

- klare Rollenprofile
- definierte Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
- nachvollziehbare Entscheidungswege
- geklärte Schnittstellen zwischen Rollen
- dokumentierte Übergabepunkte
- Eskalationswege
- Vertretungslogiken
- strukturierte Kernprozesse

- eine digitale Dokumentation
- eine Wissensbasis für die spätere interne Nutzung
- eine passende KI-Anweisung / ein Prompt als Grundlage für die eigene weitere Nutzung der Struktur

Die Ergebnisse werden so aufbereitet, dass sie im Unternehmen als Orientierung und Arbeitsgrundlage genutzt werden können.

**2. Was RESET ROLES & FLOWS nicht ist**

**RESET ROLES & FLOWS** ist kein laufendes Assistenz-, HR-, Change- oder Umsetzungsmandat.

Das bedeutet:
**RESET ROLES & FLOWS** begleitet nicht dauerhaft den operativen Alltag, sondern schafft eine strukturierte Grundlage für Rollen und Abläufe.

Nicht automatisch enthalten sind insbesondere:
- laufende operative Begleitung nach Projektabschluss
- langfristige Change-Begleitung
- technische Einrichtung oder technischer Betrieb eines Kundensystems
- Umsetzung der erarbeiteten Struktur im Team durch die Anbieterin
- Rechtsberatung
- Steuerberatung
- Buchhaltung
- arbeitsrechtliche Beratung
- Personalentscheidungen
- unternehmerische Letztentscheidungen

Die spätere interne Umsetzung, Nutzung, Pflege und Weiterentwicklung der Ergebnisse liegt nach der Übergabe beim Unternehmen, sofern nichts anderes ausdrücklich vereinbart wird.

## 3. Die Varianten im Überblick

**RESET ROLES & FLOWS** gibt es in zwei Hauptvarianten und zwei möglichen Erweiterungen:

| Variante | Geeignet für | Umfang |
|---|---|---|
| **CORE** | wenn ein überschaubarer Bereich mit wenigen Rollen und Abläufen klarer geregelt werden soll | bis zu 3 Rollen und bis zu 3 Kernprozesse |
| **ADVANCED** | wenn mehrere Rollen, Schnittstellen und Abläufe zusammenhängend neu sortiert werden sollen | bis zu 5 Rollen und bis zu 5 Kernprozesse |

| Variante | Geeignet für | Umfang |
|---|---|---|
| **Add-on Rolle** | zusätzliche Rolle innerhalb eines Projekts | 1 weitere Rolle |
| **Add-on Ablauf** | zusätzlicher Kernablauf innerhalb eines Projekts | 1 weiterer Kernprozess bzw. Ablauf |

Der konkrete Leistungsumfang und die Investition ergeben sich aus dem individuellen Angebot nach gemeinsamer Einordnung.

## 4. RESET ROLES & FLOWS CORE

**Für wen CORE gedacht ist**
**CORE** ist die passende Variante, wenn im Unternehmen vor allem ein klar abgegrenzter Bereich strukturiert werden soll.

Das kann zum Beispiel der Fall sein, wenn:
- immer wieder dieselben Zuständigkeitsfragen auftauchen
- eine bestimmte Rolle zu viele Themen auffängt
- Aufgaben zwischen wenigen Personen unklar verteilt sind
- Übergaben an einer zentralen Stelle nicht sauber funktionieren
- Entscheidungen zu häufig bei der Geschäftsführung landen
- erste Rollen und Kernabläufe klar dokumentiert werden sollen

**CORE** ist bewusst kompakt gehalten. Der Fokus liegt nicht auf einer vollständigen Organisationsanalyse des gesamten Unternehmens, sondern auf der gezielten Klärung eines klar abgegrenzten Strukturproblems.

**Umfang CORE**
**RESET ROLES & FLOWS CORE** umfasst:
bis zu 3 Rollen
und
bis zu 3 Kernprozesse bzw. Kernabläufe
mit Fokus auf die zentrale strukturelle Engstelle im Unternehmen.

**Was in CORE enthalten ist**
Im Rahmen von **CORE** können insbesondere folgende Leistungen enthalten sein:
- Analyse der aktuellen Ausgangslage
- Identifikation der zentralen strukturellen Engstelle
- Festlegung des konkreten Projektumfangs
- Ausarbeitung von bis zu 3 Rollenprofilen
- Ausarbeitung von bis zu 3 Kernprozessen bzw. Kernabläufen
- Klärung von Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten
- Klärung von Entscheidungsgrenzen und Übergabepunkten
- Definition relevanter Eskalationspunkte
- Abgleich von Rollen und Abläufen
- Dokumentation der Ergebnisse

- Erstellung einer Wissensbasis
- Erstellung eines passenden Prompts
- digitale Übergabe der Unterlagen
- Einführung in die Nutzung der erarbeiteten Struktur im vereinbarten Rahmen

**Mögliche Inhalte eines Rollenprofils**
Ein Rollenprofil kann je nach Ausgangslage insbesondere enthalten:
- Zweck der Rolle
- zentrale Aufgaben
- Verantwortungsbereiche
- Entscheidungsbefugnisse
- Budget- oder Freigabegrenzen, soweit vom Unternehmen vorgegeben
- Schnittstellen zu anderen Rollen
- Übergabepunkte

- Eskalationsregeln
- Basis-Vertretungslogik
- Abgrenzung zu anderen Rollen

**Mögliche Inhalte eines Kernprozesses**
Ein Kernprozess kann je nach Ausgangslage insbesondere enthalten:
- aktueller Ablauf
- gewünschter Zielablauf
- einzelne Prozessschritte
- Zuständigkeiten je Schritt
- Übergaben zwischen Rollen
- Entscheidungs- und Freigabepunkte
- Eskalationspunkte
- relevante Schnittstellen

**Ergebnis CORE**
Nach Abschluss von **CORE** verfügt das Unternehmen über eine klare, dokumentierte Strukturgrundlage für die vereinbarten Rollen und Abläufe.

Die Ergebnisse können intern als Orientierung für Zuständigkeiten, Übergaben, Entscheidungswege und wiederkehrende Abläufe genutzt werden.

## 5. RESET ROLES & FLOWS ADVANCED

**Für wen ADVANCED gedacht ist**
**ADVANCED** ist die passende Variante, wenn mehrere Rollen, Schnittstellen, Entscheidungswege und Kernabläufe zusammenhängend betrachtet werden sollen.

Das kann zum Beispiel der Fall sein, wenn:
- mehrere Rollen im Unternehmen unklar voneinander abgegrenzt sind
- Schnittstellen zwischen Teammitgliedern regelmäßig zu Reibung führen
- Vertretungen nicht zuverlässig funktionieren
- Entscheidungswege zu lang, zu unklar oder zu stark auf die Geschäftsführung konzentriert sind
- mehrere zentrale Abläufe sauber dokumentiert werden sollen
- gewachsene Strukturen neu geordnet werden müssen
- eine belastbarere Gesamtstruktur benötigt wird

**ADVANCED** geht tiefer als **CORE**. Der Fokus liegt stärker auf der Gesamtlogik des Unternehmens und dem Zusammenspiel von Rollen, Verantwortlichkeiten und Abläufen.

**Umfang ADVANCED**
**RESET ROLES & FLOWS ADVANCED** umfasst:
bis zu 5 Rollen
und
bis zu 5 Kernprozesse bzw. Kernabläufe
mit vertiefter Betrachtung von Schnittstellen, Verantwortungsgrenzen, Übergaben, Entscheidungswegen und Gesamtlogik.

**Was in ADVANCED enthalten ist**
Im Rahmen von **ADVANCED** können insbesondere folgende Leistungen enthalten sein:

- erweiterte Analyse der aktuellen Ausgangslage
- Aufnahme relevanter Rollen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Abläufe
- Identifikation struktureller Engstellen
- Festlegung des konkreten Projektumfangs
- Ausarbeitung von bis zu 5 Rollenprofilen
- Ausarbeitung von bis zu 5 Kernprozessen bzw. Kernabläufen
- vertiefte Klärung von Zuständigkeiten und Verantwortungsgrenzen
- Klärung von Schnittstellen zwischen Rollen
- Klärung von Entscheidungswegen, Übergaben und Eskalationspunkten
- systematischer Abgleich von Rollen und Prozessen
- Prüfung auf erkennbare Doppelzuständigkeiten, Lücken und unklare Übergänge
- Verdichtung der Ergebnisse in eine nachvollziehbare Gesamtstruktur
- Dokumentation der Ergebnisse
- Erstellung einer Wissensbasis
- Erstellung eines passenden Prompts
- digitale Übergabe der Unterlagen
- Einführung in die Nutzung der erarbeiteten Struktur im vereinbarten Rahmen

**Mögliche Inhalte der Rollenprofile**
Ein Rollenprofil kann je nach Ausgangslage insbesondere enthalten:

- Zweck der Rolle
- zentrale Aufgaben
- Verantwortungsbereiche
- Entscheidungsbefugnisse
- Budget- oder Freigabegrenzen, soweit vom Unternehmen vorgegeben
- Schnittstellen zu anderen Rollen
- Übergabepunkte
- Eskalationsregeln
- Vertretungslogik
- Abgrenzung zu anderen Rollen
- Einordnung in die Gesamtstruktur

**Mögliche Inhalte der Kernprozesse**
Ein Kernprozess kann je nach Ausgangslage insbesondere enthalten:

- aktueller Ablauf
- gewünschter Zielablauf
- einzelne Prozessschritte
- Zuständigkeiten je Schritt
- Übergaben zwischen Rollen
- Entscheidungs- und Freigabepunkte

- Eskalationspunkte
- Schnittstellen zu anderen Abläufen
- relevante Abhängigkeiten zwischen Rollen, Abläufen und Verantwortlichkeiten

Ergebnis **ADVANCED**
Nach Abschluss von **ADVANCED** verfügt das Unternehmen über eine umfassendere dokumentierte Strukturgrundlage für die vereinbarten Rollen, Kernabläufe, Schnittstellen und Entscheidungswege.
Die Ergebnisse können intern als Grundlage für klarere Zuständigkeiten, verlässlichere Übergaben, nachvollziehbare Entscheidungswege und stabilere Abläufe genutzt werden.

## 6. Add-on Rolle

**Wann das Add-on Rolle sinnvoll ist**
Das **Add-on Rolle** ist sinnvoll, wenn im Rahmen eines **CORE**- oder **ADVANCED**-Projekts eine weitere Rolle berücksichtigt werden soll, die nicht im gebuchten Grundumfang enthalten ist.

Das kann zum Beispiel der Fall sein, wenn:
- eine zusätzliche Rolle neu entsteht
- eine bestehende Rolle stärker abgegrenzt werden muss
- im Projekt sichtbar wird, dass eine weitere Rolle für die Gesamtstruktur wichtig ist
- eine Rolle Auswirkungen auf bereits betrachtete Abläufe oder Schnittstellen hat

**Umfang Add-on Rolle**
Das **Add-on Rolle** umfasst:
1 zusätzliche Rolle
im Rahmen eines bestehenden oder gleichzeitig gebuchten **RESET ROLES & FLOWS** Projekts.

**Was enthalten ist**
Das **Add-on Rolle** kann insbesondere umfassen:
- Aufnahme und Analyse der zusätzlichen Rolle
- Definition des Rollen-Zwecks
- Zuordnung relevanter Aufgaben
- Ausarbeitung von Verantwortungsbereichen
- Klärung von Entscheidungsbefugnissen
- Klärung von Schnittstellen zu anderen Rollen
- Beschreibung relevanter Übergabepunkte
- Definition relevanter Eskalationspunkte
- Einbindung in die bestehende Rollen- und Gesamtstruktur
- Dokumentation innerhalb der Projektunterlagen
- Berücksichtigung in Wissensbasis und Prompt, soweit projektbezogen erforderlich und sinnvoll

**Voraussetzung**
Das **Add-on Rolle** setzt voraus, dass **RESET ROLES & FLOWS CORE** oder **RESET ROLES & FLOWS ADVANCED** gebucht wurde oder gleichzeitig gebucht wird.

Eine isolierte Beauftragung ohne Hauptpaket ist grundsätzlich nicht vorgesehen, sofern nichts anderes ausdrücklich vereinbart wird.

## 7. Add-on Ablauf

**Wann das Add-on Ablauf sinnvoll ist**
Das **Add-on Ablauf** ist sinnvoll, wenn im Rahmen eines **CORE**- oder **ADVANCED**-Projekts ein weiterer zentraler Kernablauf berücksichtigt werden soll, der nicht im gebuchten Grundumfang enthalten ist.

Das kann zum Beispiel der Fall sein, wenn:
- ein zusätzlicher wiederkehrender Ablauf dokumentiert werden soll
- ein Prozess bislang nur informell funktioniert
- Übergaben innerhalb eines weiteren Ablaufs unklar sind
- ein zusätzlicher Prozess eng mit den betrachteten Rollen verbunden ist
- im Projekt sichtbar wird, dass ein weiterer Ablauf für die Gesamtstruktur wichtig ist

**Umfang Add-on Ablauf**
Das **Add-on Ablauf** umfasst:
1 zusätzlichen Kernablauf bzw. Prozess
im Rahmen eines bestehenden oder gleichzeitig gebuchten **RESET ROLES & FLOWS** Projekts.

**Was enthalten ist**
Das **Add-on Ablauf** kann insbesondere umfassen:
- Aufnahme des zusätzlichen Ablaufs
- Analyse der aktuellen Ausgangssituation
- Strukturierung des Zielablaufs
- Definition einzelner Prozessschritte
- Zuordnung von Zuständigkeiten
- Klärung von Übergabepunkten
- Klärung von Entscheidungs- und Freigabepunkten
- Definition relevanter Eskalationspunkte
- Abgleich mit den betroffenen Rollen
- Einbindung in die bestehende Rollen- und Prozesslogik
- Dokumentation innerhalb der Projektunterlagen
- Berücksichtigung in Wissensbasis und Prompt, soweit projektbezogen erforderlich und sinnvoll

**Voraussetzung**
Das **Add-on Ablauf** setzt voraus, dass **RESET ROLES & FLOWS CORE** oder **RESET ROLES & FLOWS ADVANCED** gebucht wurde oder gleichzeitig gebucht wird.

Eine isolierte Beauftragung ohne Hauptpaket ist grundsätzlich nicht vorgesehen, sofern nichts anderes ausdrücklich vereinbart wird.

## 8. Ablauf der Zusammenarbeit

Die Zusammenarbeit erfolgt projektbasiert und grundsätzlich digital.
Der genaue Ablauf kann je nach Ausgangslage, Unternehmensstruktur und gebuchtem Umfang angepasst werden. Typischerweise gliedert sich das Projekt in folgende Phasen:

**Phase 1: Intake und Ausgangslage**
Zu Beginn werden die relevanten Informationen zum Unternehmen, zu bestehenden Rollen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Entscheidungswegen, Übergaben und Abläufen aufgenommen.

Ziel ist es, ein klares Bild der aktuellen Situation und der wichtigsten strukturellen Engstellen zu erhalten.

**Phase 2: Abstimmung und Scope**
Im nächsten Schritt wird festgelegt, welche Rollen und Kernabläufe im Projekt betrachtet werden.

Dabei wird auch geklärt, was innerhalb des vereinbarten Projektumfangs liegt und was nicht Bestandteil des Projekts ist.

**Phase 3: Ausarbeitung**
Die vereinbarten Rollen und Abläufe werden strukturiert ausgearbeitet.

Dabei werden Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Entscheidungswege, Schnittstellen, Übergabepunkte und Eskalationswege nachvollziehbar geordnet und dokumentiert.

**Phase 4: Konsolidierung**
Die erarbeiteten Rollen und Abläufe werden miteinander abgeglichen.

Dabei wird geprüft, ob Zuständigkeiten zusammenpassen, Übergaben nachvollziehbar sind, erkennbare Lücken bestehen oder Verantwortlichkeiten klarer voneinander abgegrenzt werden müssen.

**Phase 5: Freigabe**
Zwischenstände, Entwürfe oder Dokumentationsstände können dem Unternehmen zur Prüfung vorgelegt werden.

Rückmeldungen und Freigaben erfolgen im vereinbarten Rahmen.

**Phase 6: Dokumentation und Übergabe**
Zum Abschluss werden die vereinbarten Ergebnisse digital bereitgestellt.
Die Übergabe erfolgt grundsätzlich über Google Drive in Form von PDF- und/oder sonstigen digitalen Dokumenten.

Bestandteil der Übergabe sind außerdem eine strukturierte Wissensbasis und ein dazugehöriger Prompt für die spätere interne Nutzung.

Als grobe Orientierung ist **CORE** auf ca. 4–6 Wochen und **ADVANCED** auf ca. 6–8 Wochen angelegt.
Der tatsächliche Projektzeitraum hängt von Ausgangslage, Umfang, Mitwirkung, Rückmeldungen und Freigaben des Unternehmens ab. Add-ons können den Projektzeitraum entsprechend erweitern.

## 9. Wissensbasis und Prompt

Ein besonderer Bestandteil von **RESET ROLES & FLOWS** ist, dass die erarbeiteten Inhalte nicht nur als einzelne Dokumente übergeben werden.

Zusätzlich werden die Ergebnisse in einer strukturierten Wissensbasis aufbereitet. Diese Wissensbasis dient dazu, die neue Rollen- und Ablaufstruktur intern besser zugänglich zu machen.

Ergänzend erhält das Unternehmen einen passenden Prompt. Dieser kann als Grundlage dienen, um die erarbeitete Struktur in einem eigenen System, Tool oder Chatbot nutzbar zu machen.

Wichtig ist:
Die Wissensbasis und der Prompt sind Bestandteil des Pakets.
Die spätere technische Einrichtung, Einbindung, Anpassung oder der Betrieb eines unternehmenseigenen Systems, Tools oder Bots ist jedoch nicht automatisch enthalten, sofern dies nicht ausdrücklich gesondert vereinbart wird.

## 10. Mitwirkung des Unternehmens

Damit **RESET ROLES & FLOWS** sinnvoll und belastbar ausgearbeitet werden kann, ist die Mitwirkung des Unternehmens erforderlich.

Das Unternehmen stellt insbesondere die für das Projekt notwendigen Informationen, Unterlagen, Rückmeldungen und Freigaben rechtzeitig zur Verfügung.

Dazu können je nach Projekt gehören:
- Informationen zu bestehenden Rollen
- Aufgabenübersichten
- vorhandene Prozessbeschreibungen
- interne Zuständigkeitsregelungen
- relevante Dokumente
- Rückmeldungen zu Entwürfen
- Entscheidungen zum Projektumfang
- Freigaben zu Zwischenergebnissen

Die Qualität der Ergebnisse hängt wesentlich davon ab, dass die relevanten Informationen vollständig, nachvollziehbar und rechtzeitig eingebracht werden.

Verzögerte Rückmeldungen, fehlende Informationen oder ausbleibende Freigaben können zu einer angemessenen Verschiebung des Projektzeitplans führen.

## 11. Was am Ende entsteht

Je nach gebuchter Variante erhält das Unternehmen eine dokumentierte Strukturgrundlage für die vereinbarten Rollen und Abläufe.

Das Ergebnis kann insbesondere enthalten:
- Rollenprofile
- Zuständigkeitsübersichten
- Ablaufbeschreibungen
- Entscheidungs- und Freigabepunkte
- Übergabe- und Schnittstellenlogiken
- Eskalationswege

- Vertretungsregelungen
- digitale Dokumentation
- Wissensbasis
- Prompt für die spätere interne Nutzung

Die erarbeiteten Inhalte sind darauf ausgelegt, im Unternehmen als Orientierung für den Alltag, als Grundlage für interne Abstimmung und als Basis für weitere Strukturentwicklung genutzt zu werden.

## 12. Zusatzleistungen

Leistungen außerhalb des vereinbarten Umfangs gelten als Zusatzleistungen.

Das betrifft insbesondere:
- zusätzliche Rollen über den gebuchten Umfang hinaus
- zusätzliche Kernabläufe oder Prozesse über den gebuchten Umfang hinaus
- weitere Überarbeitungsschleifen
- neue Themen außerhalb des vereinbarten Projektfokus
- weitergehende Begleitung nach der Übergabe
- technische Einrichtung, Anpassung oder Integration von Kundensystemen
- zusätzliche Dokumentations-, Abstimmungs- oder Ausarbeitungsleistungen außerhalb des vereinbarten Umfangs

Zusatzleistungen werden gesondert vereinbart und gesondert vergütet.

## 13. Welche Variante passt?

**CORE** passt meistens, wenn ...
- eine zentrale Engstelle geklärt werden soll
- wenige Rollen besonders relevant sind
- erste Kernabläufe sauber dokumentiert werden sollen
- das Unternehmen eine kompakte Strukturgrundlage braucht
- der Projektumfang bewusst überschaubar bleiben soll

**ADVANCED** passt meistens, wenn ...
- mehrere Rollen und Abläufe ineinandergreifen
- Schnittstellenprobleme regelmäßig auftreten
- Entscheidungswege und Verantwortungsgrenzen unklar sind
- eine umfassendere Gesamtstruktur benötigt wird
- die Organisation bereits etwas komplexer ist

Add-ons passen, wenn ...
- der Umfang von **CORE** oder **ADVANCED** grundsätzlich passt
- aber eine zusätzliche Rolle oder ein weiterer Kernablauf sinnvoll ergänzt werden soll

Die Einordnung dient als erste Orientierung.
Welche Variante tatsächlich passt, wird vor Angebotserstellung gemeinsam anhand der Ausgangslage, des gewünschten Ergebnisses und des konkreten Projektumfangs geklärt.

## 14. Nächster Schritt

Vor einer Beauftragung wird gemeinsam geklärt, welche Variante zum Unternehmen, zur aktuellen Ausgangslage und zum gewünschten Ergebnis passt.

Auf dieser Grundlage wird ein individuelles Angebot erstellt.

Erst dieses individuelle Angebot legt verbindlich fest:

- welche Variante beauftragt wird
- welche Rollen und Abläufe betrachtet werden
- ob Add-ons enthalten sind
- welche Leistungen konkret vereinbart sind
- welche Zahlungsweise gilt
- welche ergänzenden Vertragsgrundlagen Anwendung finden

## Hinweis

Diese Paketübersicht dient der ersten Orientierung vor einem individuellen Angebot. Sie ersetzt kein individuelles Angebot und keine gesondert vereinbarten Vertragsunterlagen.

Maßgeblich für eine Beauftragung sind das individuelle Angebot, die vereinbarte Leistungsbeschreibung, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie gegebenenfalls eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung, sofern personenbezogene Daten im Auftrag verarbeitet werden.