



Begrüßungsmappe



Impressum

BsR

Buchhaltung Service Rosch

Grüne Straße 4

17033 Neubrandenburg

Telefon: 0395 35175460

E-Mail: info@bsr-rosch.de

Internet:

Autorin: Carolin Rosch

Veröffentlichung: 15. August 2018

Bildnachweis:

© Carolin_Rosch

Inhaltsverzeichnis

1	Begrüßung	4
2	Zusammenarbeit	5
2.1	Termine – Verlässlichkeit auf beiden Seiten	6
2.2	Erreichbarkeit – Wer? Wann? Wie?	7
2.3	Aktive Beratung – ich kümmere mich	8
2.4	Organisatorisches – damit es gut anläuft	9
3	Tipps und Tricks	10

Begrüßung

Mehr Sicherheit. Mehr Erfolg. Mehr vom Leben.



Seit 15 Jahren betreue ich erfolgreich Mandanten.

Die Erfahrungen, die ich in dieser Zeit gesammelt habe, nutze ich zum einen dazu, meine **fachliche Kompetenz immer auf dem neuesten Stand** zu halten. Auf der anderen Seite hilft mir dieses Wissen, die **Bedürfnisse der Mandanten zu erkennen und zu erfüllen**.

Diese Infomappe zeigt Ihnen, was Sie im Einzelnen erwarten können.

Ich hoffe, dass ich in vielen Punkten mit Ihren persönlichen Bedürfnissen übereinstimme. Sollten Sie Erwartungen haben, die hier nicht aufgeführt sind, finde ich bestimmt eine gute Lösung.

Zusätzlich hilft Ihnen diese Mappe, organisatorisch in meinem Büro „anzukommen“. Sie enthält alle notwendigen Formulare, so dass Sie die Informationen und Unterlagen, die ich für Ihre optimale Beratung brauche, in einem Zug abarbeiten können.

Selbstverständlich stehe ich Ihnen dabei auch persönlich zur Seite.

Hier auch gleich meine Kontaktdaten:

Mail: info@bsr-rosch.de

Tel.: 0395 35175460

Ich freue mich auf eine gute Zusammenarbeit.

Ihre Bilanzbuchhalterin Carolin Rosch

Zusammenarbeit

Zusammenarbeit beruht auf Gegenseitigkeit. Daher ist es mir wichtig, gerade zu Beginn eines Mandats, von vornherein die Spielregeln zu vereinbaren, nach denen das Mandatsverhältnis funktioniert. Viele Dinge, die für mich als Profi selbstverständlich sind, möchte ich Ihnen noch einmal kurz erklären.



1. Termine – Verlässlichkeit auf beiden Seiten

Anlieferung von Unterlagen und Bearbeitungsdauer:

Für die optimale Beratung und die Einhaltung aller Fristen benötige ich von Ihnen rechtzeitig alle notwendigen Informationen und Unterlagen.

Zu Ihrer Unterstützung erhalten Sie von mir einen **Pendelordner**, in den Sie alle Unterlagen für mich übersichtlich einfügen können.

Gerne nehme ich Ihre Dokumente und Belege auch in **digitaler Form** entgegen.

Damit Sie sich gut vorbereiten können, hier ein Überblick über die wichtigsten Termine:

Monatliche Buchführung	bis zum 15. des Folgemonats
-------------------------------	-----------------------------

Lohnbuchhaltung	bis zum 03. des Folgemonats
------------------------	-----------------------------

Selbstverständlich können Sie die Unterlagen auch vor den genannten Fälligkeiten abgeben, je nachdem, wann Sie die Arbeitsergebnisse und Unterlagen wieder zurück brauchen.

Meine üblichen Bearbeitungszeiten betragen:

Monatliche Buchführung	3 – 5 Werktage
-------------------------------	----------------

Lohnbuchhaltung	2 Werktage
------------------------	------------

Besprechungstermine:

Sie möchten einen Termin für ein persönliches Gespräch?

Dann melden Sie sich einfach bei mir. In der Regel werde ich Ihnen eine Besprechung in der folgenden Woche anbieten können.

Für wirklich wichtige Termine habe ich aber auch immer etwas Zeit eingeplant. Bitte sagen Sie mir kurz, worum es geht, damit eine optimale Vorbereitung möglich ist.

2. Erreichbarkeit – Wer? Wann? Wie?

Meine Öffnungszeiten sind:

Montag – Donnerstag 08:00 bis 17:00 Uhr

Freitag 08:00 bis 13:00 Uhr

In dieser Zeit bin ich **durchgehend erreichbar**.

Sie können Ihre Unterlagen während der Bürozeiten immer vorbeibringen.

Wenn Sie ein persönliches Gespräch führen möchten, rufen Sie einfach vorher an. Auch außerhalb der oben genannten Öffnungszeiten können wir gerne einen Termin vereinbaren. Wenn Sie mich einmal nicht direkt erreichen, rufe ich Sie schnellstmöglich zurück.

Für viele Dinge nutzen meine Mandanten die **E-Mail**.

Der Vorteil: Sie haben es aus dem Kopf und ich kann mich in Ruhe darum kümmern. Insbesondere beim Austausch von Informationen, bei denen es viel um Zahlen geht, ist die E-Mail ein gutes Kommunikationsmittel.

Ich bin auch anderen Kommunikationskanälen gegenüber aufgeschlossen.

Dabei gilt aber immer: Der **Datenschutz** steht im Vordergrund. **SMS, WhatsApp und Co.** sind definitiv nicht dafür geeignet, vertrauliche Daten weiterzugeben.

3. Aktive Beratung – ich kümmere mich

Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Seite.

Hier ein kurzer Überblick über meine Beratungsangebote:

- Konzepterstellung für Existenzgründer
- Strukturierung der Arbeitsabläufe im Büroalltag
- Auswertung der BWA
- Liquiditätsüberwachung
- Vertragsgestaltung (Banken, Finanzierungen, Leasing...)

Aber auch abseits davon verstehe ich mich als Ihr **Alltagsberater**.

Es sind ja oft die kleinen Stellschrauben, die zum Erfolg führen. Mir ist bewusst, dass Ihr betrieblicher Alltag viele Herausforderungen enthält. Daher möchte ich Sie so weit wie möglich entlasten. Ich kümmere mich nicht nur um die Erledigung der Arbeiten für das Finanzamt, sondern analysiere Ihre Zahlen und melde mich, wenn Handlungsbedarf besteht.

4. Organisatorisches – damit es gut anläuft

Damit ich alle Daten und Informationen erhalte, um unser Mandatsverhältnis auch organisatorisch starten zu können, habe ich Ihnen hier alle **notwendigen Unterlagen zum Ausfüllen beigelegt**. So können Sie alles in Ruhe erledigen.

- Stammdatenblatt Firma
- Personalfragebogen

Wenn Sie **Hilfe bei der Bearbeitung** benötigen, melden Sie sich einfach bei mir. Sobald ich alle Angaben habe, geht es richtig los und der ersten Buchführung steht nichts mehr im Wege.



Tipps und Tricks

Ich lege Ihnen wertvolle Merkblätter in die Begrüßungsmappe:

- Kassenführung
- Reisekosten
- Bewirtung/Veranstaltungen
- Geschenke



