



Sie brauchen Hilfe...?

Raubt Ihnen der lästige
Papierkram wertvolle Zeit?

Oder Sie haben einfach den
Überblick verloren?

Sie brauchen Hilfe beim Ausfüllen
von Anträgen oder Formularen, bei
rechtssicherem Schriftwechsel
oder Kommunikation mit
Behörden und anderen
Institutionen?

Benötigen Sie Rat in
Mietangelegenheiten oder
anderen rechtlichen Dingen?

Haben Sie Berge von Papier, die
darauf warten, einsortiert zu
werden?



Gerne unterstütze ich Sie
dabei und biete Ihnen eine
zuverlässige Erledigung zu
fairen Preisen an.

Haben Sie Fragen?

Rufen Sie mich an oder
schicken Sie mir eine e-mail !

KW-Konzept
Sabine Kleinwächter
21224 Rosengarten

Telefon 04108- 41 61 715
e-mail kw-konzept@gmx.de
www.kw-konzept-rsg.de



Die Idee

In den letzten Jahren habe ich festgestellt, dass immer mehr Menschen durch die ständig wachsende Verwaltungsflut stark beansprucht oder überfordert sind.

Normen und Richtlinien umgeben uns überall - und es werden immer mehr. Um so wichtiger ist es, dass man Anträge entsprechend formuliert und Formulare vollständig ausfüllt. Das fällt naturgemäß nicht jedem leicht.

Bei der Durchsetzung der eigenen berechtigten Interessen braucht es manchmal einen "langen Atem" und zielorientierte, sachbezogen verfasste Schreiben.

In vielen Bereichen muss man mit Sorgfalt agieren; schon eine einzige versäumte Frist oder ein "Kraut-und-Rüben-Brief" kann weitreichende negative Folgen haben.

Niemand denkt gerne an Pflegebedürftigkeit im Alter oder gar an den eigenen Tod. Dennoch sollte das kein Tabuthema sein ! Schon mit wenigen Maßnahmen kann man seinen Angehörigen viele Sorgen im Fall der Fälle ersparen.



Für Einzelunternehmen oder handwerklich orientierte Betriebe bedeuten die lästigen Bürotätigkeiten viel Zeitaufwand. Die Beschäftigung einer Bürokraft kommt für viele Existenzgründer, Einzel- und Kleinunternehmer aber trotzdem nicht in Frage; es besteht immer auch ein finanzielles Risiko, die Fixkosten für eine/n Angestellte/n auch in Zeiten schwacher Auftragslage zahlen zu müssen. So gerät die Erledigung des kaufmännischen Parts schnell ins Hintertreffen.

Durch den Einsatz eines externen Bürodienstleisters gewinnen Sie wertvolle Zeit und können sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren.

Mein Einsatz kann absolut flexibel erfolgen, je nach Arbeitsaufkommen. Ich biete eine ortsunabhängige Zusammenarbeit mit modernen Kommunikationsmitteln.

Außer dem reinen Büroservice bringe ich noch zusätzliche Qualifikationen mit; die notwendigen Arbeiten werden nicht einfach nur "abgearbeitet", sondern ich kann auch eigene Ideen einbringen.

So entstand die Überlegung zu meinem Büroservice:
Ich möchte Privatpersonen und ältere Menschen sowie Kleinunternehmer unterstützen, denen die tägliche Korrespondenz zu viel wird.

Ihre Vorteile:

- Sie müssen nicht sofort teure fachliche Hilfe in Anspruch nehmen,
- kompetenter und persönlicher Service
- individuelle und bedarfsgerechte Betreuung
- Abrechnung nach tatsächlichem Aufwand
- keine festen Personal- und Lohnnebenkosten
- keine Kosten für einen Arbeitsplatz



Leistungen:

Für Kleinunternehmer

Ablageservice: Sie geben mir Ihre Unterlagen, ich sortiere die Belege und Korrespondenz.

Nach Erledigung erhalten Sie die sachlich und chronologisch sortierten Unterlagen in einem Aktenordner zurück.

Schreibservice: Ich übernehme Ihre Schreibarbeiten, wie Texterfassung nach Vorlage (mithilfe von modernen Mitteln) oder Serienbriefe.

Für Privatpersonen

Ich helfe Ihnen beim Ausfüllen von Formularen und Anträgen.

Sie erhalten Unterstützung in der Kommunikation und Korrespondenz mit Behörden, Versicherungen, Banken, Krankenkassen. Ich erstelle Ihnen Schreiben oder führe - wenn gewünscht - auch Schriftwechsel in Vollmacht für Sie.

Ich biete Ihnen Beratung zu Verträgen und in Mietangelegenheiten an. (Unter Berücksichtigung des RBerG).

Ich prüfe für Sie die Nebenkostenabrechnung für Ihre Wohnung und erstelle für Vermieter professionelle Nebenkostenabrechnungen (nicht für gewerbliche Vermietung).

Sie benötigen Vorsorgevollmachten, Patientenverfügungen, Generalvollmachten; ich formuliere für Sie individuelle Vollmachten und berate Sie zu Pflegeleistungen für Angehörige.

Datenschutz:

Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

Sie erhalten von mir eine Verschwiegenheitsverpflichtung.

30 Tage nach der Durchführung des Auftrages werden sämtliche Daten von mir gelöscht.

Wichtiger Hinweis:

Meine Tätigkeit kann nur im Rahmen meiner Kompetenzen erfolgen und ersetzt nicht die Hinzuziehung eines Rechtsanwalts, Steuerberaters u.ä., wenn die Sachlage dies erforderlich macht.



Persönliches

Berufliche Erfahrung

- mehrjährige Berufserfahrung
als Rechtsanwalts-Fachangestellte und
als Sachbearbeiterin in einem Hamburger Notariat
- 10 Jahre Assistenz / Sachbearbeitung in der
Rechtsabteilung der Konzernzentrale einer
Hamburger Aktiengesellschaft

Privat

- 3 Jahre ehrenamtlicher PC-Unterricht an einer Grundschule
- seit 2014 Übernahme einer Betreuung (Vermögenssorge, Gesundheits-
sorge, Wohnungsangelegenheiten)

Übersicht der Tätigkeiten / Kenntnisse

- Mahn- und Vollstreckungsrecht
- Verfahrensrecht
- Vorbereitung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen, Umschuldungen,
Grundpfandrechtsbestellungen
- Erwerbermodelle
- Vorbereitung und Abwicklung von Haupt- und Gesellschafterversammlungen
- Konzernversicherungen
- Projektarbeit
- Jahresabschlüsse Konzerngesellschaften
- Wohnungsverwaltung
- Betreuung / Pflegeleistungen
- sehr gute PC-Kenntnisse
- Kenntnisse der Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008

Meine Stärken

- sorgfältige und verlässliche Arbeitsweise
- strukturiertes und systematisches Erarbeiten von Lösungen
- Organisationstalent