

Transparente Kostenrechnung	
GRUNDLOHN	
30 € (x1,0)	Basislohn Einfache Handgriffe, korrekturlesen, Scannen und zuordnen
X1,3	Anspruchsvolle Tätigkeit, Präsentation PowerPoint, Photoshop, Entwurf Social-Media-Beiträge
X1,6	Komplexe Sachverhalte VfA, Programmierarbeiten, effektgestaltete Tonproduktion mit Audacity etc.
ZEITAUFWAND	
	Zeitaufwand Vorgang x Anzahl Vorgänge / 60
HONORARKUSTEN	
	Basislohn x Faktor x Zeitaufwand
ZUSCHLÄGE - ORGANISATION	
Jeweils +30 €	Organisationsaufwand für Leistungen Dritter Transport, Druck
ZUSCHLÄGE - EINSATZORT	
-	Home-Office
-	VPN
+10 €/h	Vor Ort in Ihrem gewählten Einsatzbereich
ANFAHRT	
+5 € x 30km pro Tag	Entfernung zum Einsatzort pro 30 Km
Anmerkung	Kostenfaktor: ausführliche, konkrete Angaben welche Vorgänge zu welchem Faktor berechnet werden erfahren Sie auf der Webseite

Alle Angaben ohne Gewähr, Änderungen vorbehalten
Individueller Kostenvoranschlag auf Anfrage



Inhaber
Peter Maurer
Höferhof 6
58566 Kierspe

<https://maurer-crowdsourcing.de>
info@maurer-crowdsourcing.de

HANDELSPARTNER



IMPRESSUM

Verantwortlich für Design, Vervielfältigung, Inhaltstexte
Maurer-Crowdsourcing - Peter Maurer - Höferhof 6 - 58566
Kierspe info@maurer-crowdsourcing.de - <https://maurer-crowdsourcing.de> - Bilder, abgesehen von Logos sind KI-generiert,
Rechte an den Logos obliegt den jeweiligen Unternehmen, Alle
Rechte vorbehalten

Operative Verwaltung optimieren.

Belasten tägliche
Routinen Ihr Team?



Entlasten Sie Ihre Mitarbeiter
von zeitraubenden Fleißarbeiten
und schaffen Sie Raum für
strategische Kernaufgaben.

**JETZT erste Schritte einleiten um
die Verwaltungslast zu reduzieren**

Excel, Rechtmäßigkeitsprüfung von Bescheiden (Anwendung GG, VwVfG, VwGO, GO NRW)
 Systematische Archivierung von E-Mails nach Aktenplan, Laufende öffentliche Moderation und
 Pflege von Webinhalten (CMS), Substantiation und Prüfung von Sachverhalten nach SGB II, TVöD
 OwiG oder AO, Schreiben und Verwaltung von Akten, Standardisierte, strukturierte
 Überführung von unkomplizierten Audiomitschnitten, Konzeptionelle Erstellung barrierefreier
 Dokumente und deren auditibles Vertonen, Formale Vollständigkeitsprüfung eingehender
 Anträge, Plausibilitätsprüfung von Angaben, Klagen auf inhaltliche Korrekturen
 /prüfung von Widersprüchen, Stellen und Erörterung von Widersprüchen, Entscheidungen, von
 Stammdatenänderungen (Adresse, Name) in Fachverfahren, Einarbeitung in neue, gesetzliche
 Rechtsnormen und Erstellen von Leitfäden, Unterstützung der operativen Durchführung unter
 Einhaltung der Wahlordnung, Zusammenfassung von Wahlbezirken, Erarbeitung
 Organisatorische Vorbereitung von Wahlbezirken, Materialisierung von Wahlbezirken, Erarbeitung
 rechtsicherer Verfahren bei unbestimmten Texten, Einfache Text- und
 Layoutgestaltung in bestehenden PowerPoint-Vorlagen, Einfache Gestaltung von Flyern
 und Plakaten in Photoshop/PowerPoint, Konzeptionelle Mitarbeit an der Gestaltung der
 zentralen Vertriebskanäle, Sicherstellung und formale Überarbeitung externer
 Korrespondenzentwicklung und Strukturierung individueller administrativer Workflows für

#Sachbearbeitung #GehtDone
 #Transkription
 #YOU!!!
 #Wahlen
 #Digitalisierung
 #Präsentation
 #Individualität
 #PrivateToo

WAS KANN ICH FÜR SIE TUN?

Neben vielfältigen Office-Arbeiten wie Textkorrekturen, Tabellen- und Datensatzpflege, Transkription biete ich Ihnen grafische Gestaltung und Entwurf von Präsentationen, Flyern, Informationsmaterialien in PowerPoint oder Photoshop an. Eine Transkription ist in beide Richtungen möglich, also Audio zu Text oder auch effektgesteuerte Erstellung von Audio in Audacity, beispielsweise für die Barrierefreiheit ihres Webauftritts. Eine Unterstützung im IT-Bereich ist ebenfalls möglich. Von der Moderation eines CMS, Datenpflege bis hin zu komplizierteren Aufgaben wie etwa dem KI-Gestütztem Entwurf eines Online-Antrages mit Auswertung und Datenübermittlung ist alles realisierbar. Durch meine Qualifikation zum Verwaltungsfachangestellten kommunale Verwaltung biete ich Ihnen im folgenden noch Registratur-Pflege, Antragsprüfung, Arbeit in digitaler Akte an.

Diese Dinge können flexibel im Home-Office, über eine VPN-Anbindung in Ihrem Netzwerk sowie auch nach Bedarf vor Ort in Ihrem Hause erledigt werden.

Gerne organisiere ich im Rahmen eines Auftrags auch Transport-, Druck- und sonstige Leistungen, welche durch Dritte erbracht werden müssen.

Ausgeschlossen sind lediglich spezialgesetzliche Angelegenheiten, welche einen Verwaltungslehrgang II erfordern sowie buchhalterische oder inhaltlich steuerrechtliche Angelegenheiten.

GEHT DAS DENN MIT RECHTEN DINGEN ZU?

Rechtssicherheit als Prinzip:

In meiner Tätigkeit für Sie gelten der Vorrang und der Vorbehalt des Gesetzes nach Art. 20 III GG ausnahmslos.

Loyalität & Diskretion:

Dienst- und Treuepflichten sind gem. § 3 Abs. 4 TVöD-VKA und § 242 BGB die Basis unserer Zusammenarbeit. Ich schließe jegliche Interessenkonflikte aus und wahre die volle Vertraulichkeit, auch über das Projektende hinaus.

Qualifikation:

Als ausgebildeter Verwaltungsfachangestellter verfüge ich über das notwendige Fachwissen aus VwVfG, VwGO, VwVG um Aufgaben im Rahmen des Verwaltungslehrgangs I sicher und rechtmäßig zu bearbeiten.

Fokus:

Mein Ziel ist Ihre Entlastung durch fachlich qualifizierte Zuarbeit, die sich strikt an den geltenden verwaltungsrechtlichen Rahmenbedingungen orientiert.

Datenschutz & Verschwiegenheit:

Der Schutz Ihrer übermittelten Daten hat weit über die DSGVO hinaus höchste Priorität. Ich sichere Ihnen strikte Diskretion und einen vertraulichen Umgang mit allen Informationen zu, die mir im Rahmen unserer Kollaboration bekannt werden.



WICHTIGES ZUR UMSATZSTEUER

Kleinunternehmerregelung:

Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Rechnungsstellung:

Es erfolgt kein Ausweis von Umsatzsteuer in Rechnungen.

Abführung & Vorsteuer: Es wird keine Umsatzsteuer an das Finanzamt abgeführt; im Gegenzug entfällt der Vorsteuerabzug aus Eingangsrechnungen.



WICHTIGES ZUM VERGABERECHT

Rechtliche Sicherheit: Die Beauftragung eines kleinunternehmerischen Nebengewerbes ist vergaberechtlich unproblematisch.

Direktvergabe: Da das Auftragsvolumen weit unter den Schwellenwerten liegt, kommen die Regelungen zur Direktvergabe gemäß UVgO sowie die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zur Anwendung.

Keine Ausschreibungspflicht: Formelle europaweite oder nationale Ausschreibungsverfahren sind für diese Leistungen nicht erforderlich.

Effizienz: Die Beauftragung kann nach interner Prüfung der sachlichen Notwendigkeit direkt und ohne langwierige Verfahren erfolgen, um Ihre Verwaltungslast effizient zu reduzieren.