

# MARTINA LANKES BÜRODIENSTLEISTUNGEN

— Virtuelle Assistenz | Schreibbüro —

## OPTIMALES OUTSOURCING VON SCHREIBARBEITEN AUFTRAGSABLÄUFE



Bildnachweis: Rudy and Peter Skitterians, Pixabay

© **Der Inhalt dieses Ratgebers** ist urheberrechtlich geschützt, sorgfältig ausgearbeitet und beruht auf jahrelanger Berufserfahrung. Eine Vervielfältigung/Weitergabe/Veröffentlichung o.ä., auch nur in Teilen oder verändert, wird nur unter ausschließlich kostenpflichtigem Erwerb dieser Vorlage von der Verfasserin über das Internetportal [vorlagen.de](http://vorlagen.de) erlaubt. Dieser Copyright-Hinweis darf nicht entfernt werden!

**Martina Lankes Bürodienstleistungen**  
Bürgerplatz 6, 85748 Garching

[www.bueroservice-lankes.de](http://www.bueroservice-lankes.de)

## OPTIMALES OUTSOURCING VON SCHREIBARBEITEN AUFTRAGSABLÄUFE

### IHRE MITARBEIT:

- Erteilen Sie **anstehende Aufträge** stets per E-Mail an [auftrag@bueroservice-lankes.de](mailto:auftrag@bueroservice-lankes.de) bzw. auf dem individuell vereinbarten Weg (z.B. Datenaustausch über OneDrive).
- Versehen Sie jeden Auftrag mit einem **spätesten Fertigstellungsdatum**, sofern es sich um einen **Eilauftrag** handelt.
- Kündigen Sie **Wochenend-/Feiertags-/Eilaufträge** sowie aufwendige Aufträge **rechtzeitig** vor Auftragserteilung per E-Mail an.
- Übermitteln Sie **rechtzeitig/vereinbarungsgemäß** Ihre digitalen Unterlagen/Dateien.
- Sagen Sie per E-Mail Bescheid, wenn etwas dazwischenkommen sollte.
- Weisen Sie die folgenden E-Mail-Adressen als **sichere Absender** Ihrer Spam-Mail-Einstellung zu:
  - [auftrag@bueroservice-lankes.de](mailto:auftrag@bueroservice-lankes.de)
  - [lankes@bueroservice-lankes.de](mailto:lankes@bueroservice-lankes.de)
  - [rechnung@bueroservice-lankes.de](mailto:rechnung@bueroservice-lankes.de)



© karandaev - Fotolia.com

#102748298



# MARTINA LANKES BÜRODIENSTLEISTUNGEN

— Virtuelle Assistenz | Schreibbüro —

## SCHREIBBÜRO / VIRTUAL OFFICE

- **Mehrmals werktäglich** (Mo. bis Fr., 08:30 – 18:00 Uhr) werden eingehende E-Mails abgerufen.
- Jeder **angenommene Auftrag** wird mit einer kurzen formlosen **E-Mail bestätigt**.
- Sollten Aufträge nicht oder nicht fristgemäß bearbeitet werden können, erhalten Sie **unverzüglich** per E-Mail darüber **Bescheid**.
- Angenommene Aufträge werden **fristgerecht** fertiggestellt, sofern die erforderlichen Dateien/Unterlagen rechtzeitig bzw. vereinbarungsgemäß übermittelt wurden.

## NACHFOLGEND ERHALTEN SIE TIPPS FÜR GUTE DIGITALE AUFNAHMEN MIT DIKTIER- UND AUFNAHMEGERÄTEN.

- Suchen Sie bzw. gemeinsam mit Ihrem Interviewpartner einen **ruhigen Platz** für Ihre Aufnahme auf, denn Hintergrundgeräusche verschlucken das gesagte Wort.
- Beachten Sie bei Ihrer Aufnahme bzw. bei der Ihres Interviewpartners, da diese verschriftlicht wird, dementsprechend auf eine **nicht ganz so schnelle, deutliche, transkribierbare Aufnahme**.
- Halten Sie bzw. Ihr Interviewpartner das Aufnahmegerät **ca. 5 bis max. 20 cm vom Mund entfernt** (um Stimmverzerrungen, zu laute/leise Stimmen zu vermeiden).
- Wenn Sie das Aufnahmegerät (zwischen sich und dem Interviewpartner) z.B. auf einen Tisch legen möchten, achten Sie auf eine **schallschluckende Unterlage** (z.B. Moosgummi), denn ein Holzuntergrund verschlechtert die Aufnahme sehr.



# MARTINA LANKES BÜRODIENSTLEISTUNGEN

— Virtuelle Assistenz | Schreibbüro —

## ALLGEMEIN:

Transkriptionen von Interviews, Begehungen u.a. erfordern eine hohe Konzentration (Hin- und Herspulen) und dementsprechend einen längeren Bearbeitungszeitraum.

Schwer zu verstehende Diktate bzw. Gesprächspartner, Hintergrundgeräusche und/oder schlechte bzw. abgehackte Aufnahmen führen zu Fehl-Verschriftlichung und vielen Markierungen.



© SSilver - Fotolia.com

#80938847

Wochenend-/Feiertags-/Eilaufträge werden nur dann angenommen, wenn die Auftragslage und die Zeit das auch zulässt.

Ich bedanke mich für die gute Zusammenarbeit.

Ihre



Martina Lankes

⇒ Haben Sie weitere Anregungen/Tipp/Vorschläge für einen optimalen Arbeitsablauf?  
Wunderbar! Feedback ist jederzeit und eindeutig gewünscht!

