



Kundeninformation

Dominico Jesaja Döring
Kreppendorfer Straße 15
90587 Veitsbronn

Kaufmännische Unterstützung, die Freiräume schafft

DJD Büroservice unterstützt kleine und mittlere Unternehmen bei der strukturierten Erledigung kaufmännischer und organisatorischer Aufgaben. Ziel ist es, interne Abläufe zu entlasten, Informationen verlässlich aufzubereiten und administrative Vorgänge nachvollziehbar zu bearbeiten.

Die Zusammenarbeit erfolgt bedarfsgerecht: als Einzelauftrag, projektbezogen bei erhöhtem Arbeitsaufkommen oder als regelmäßig vereinbarte Unterstützung. Leistungen, Zuständigkeiten und Konditionen werden vor Beginn transparent schriftlich festgehalten.

Über DJD Büroservice

Hinter DJD Büroservice steht Dominico Jesaja Döring, ausgebildeter Industriekaufmann mit praktischer Erfahrung in kaufmännischer Verwaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Auftragsabwicklung, E-Commerce und immobilienbezogenen Verwaltungsabläufen.

Mein Anspruch ist eine zuverlässige, diskrete und nachvollziehbare Unterstützung. Ich arbeite auf Basis klarer Absprachen, abgestimmter Zuständigkeiten und transparenter Kommunikation.

Ihre Vorteile

- Mehr Zeit für das Kerngeschäft: Wiederkehrende Büroaufgaben werden planbar und sorgfältig übernommen.
- Klare Zuständigkeiten: Ansprechpartner, Freigaben und Bearbeitungswege werden im Vorfeld abgestimmt.
- Transparente Vorgänge: Statusübersichten, strukturierte Ablagen und dokumentierte Übergaben erleichtern die Zusammenarbeit.
- Flexible Unterstützung: Umfang und zeitlicher Einsatz orientieren sich an den vereinbarten Anforderungen.
- Zusammenarbeit in bestehenden Systemen: Nach technischer und datenschutzrechtlicher Abstimmung ist eine digitale Bearbeitung möglich.

Wann sich externe Unterstützung lohnt

- Bei saisonalen Auftragsspitzen, personellen Engpässen oder vorübergehendem Mehraufwand.
- Wenn Geschäftsführung oder Fachkräfte durch wiederkehrende Verwaltungsaufgaben gebunden sind.
- Wenn Dokumente, Stammdaten oder offene Vorgänge geordnet und einheitlich gepflegt werden sollen.
- Bei der organisatorischen Vorbereitung digitaler Abläufe und der Überarbeitung von Vorlagen.

Leistungen im Überblick

- Büroorganisation: Dokumentenablage, Stammdatenpflege, Korrespondenz, Wiedervorlagen und Übersichten.
- Auftragsabwicklung und Kundenservice: Angebotsvorbereitung, Auftragserfassung, Auftragsbestätigungen und Statuskommunikation.
- Einkauf und Lieferantenmanagement: Lieferantenanfragen, Angebotsvergleiche, Bestellvorbereitung und Terminverfolgung.
- E-Commerce und Warenwirtschaft: Produktdatenpflege, Bestelladministration und Pflege digitaler Handelsvorgänge.
- Immobilienbezogenes Backoffice: Dokumentenorganisation, Terminabstimmung und administrative Objektunterstützung.
- Belegorganisation: Belege erfassen, ordnen und für interne Stellen oder die Steuerkanzlei vorbereiten – innerhalb der gesetzlichen Grenzen.

So beginnt die Zusammenarbeit

1. Erstgespräch: Wir besprechen die Ausgangssituation, die gewünschten Aufgaben und den voraussichtlichen Zeitbedarf.
2. Leistungsvereinbarung: Sie erhalten ein nachvollziehbares Angebot mit Aufgabenbeschreibung, Stundenumfang, Vergütung, Abrechnung und gegebenenfalls Laufzeit.
3. Einrichtung: Ansprechpartner, Zugriffsrechte, Kommunikationswege, Freigaben und Datenschutzanforderungen werden abgestimmt.
4. Durchführung: Die vereinbarten Aufgaben werden sorgfältig bearbeitet; Rückfragen und Abweichungen werden zeitnah kommuniziert.
5. Dokumentation und Abrechnung: Erbrachte Leistungen werden entsprechend der Vereinbarung erfasst und transparent abgerechnet.

Zusammenarbeit und Verantwortlichkeiten

DJD Büroservice arbeitet auf Grundlage der vom Kunden bereitgestellten Unterlagen und Weisungen innerhalb des schriftlich vereinbarten Leistungsumfangs. Für inhaltliche Freigaben, unternehmerische Entscheidungen und die Richtigkeit bereitgestellter Fachinformationen bleibt der Auftraggeber verantwortlich.

Die Bearbeitung erfolgt nur mit abgestimmten Zugriffsrechten. Vertrauliche Informationen werden zweckgebunden behandelt; erforderliche datenschutzrechtliche Vereinbarungen werden vor Beginn geschlossen.

Ergänzende Leistungen oder Änderungen des Stundenumfangs werden vor Durchführung abgestimmt. Konkrete Preise und Zahlungsbedingungen ergeben sich ausschließlich aus dem individuellen Angebot beziehungsweise Vertrag.

Mögliche Formen der Beauftragung

- Einzelauftrag: Klar umrissene administrative Aufgaben mit vereinbartem Leistungsumfang.
- Projektunterstützung: Zeitlich begrenzte Hilfe bei Datenpflege, Dokumentenorganisation oder Aufarbeitung offener Vorgänge.
- Laufende Zusammenarbeit: Regelmäßig vereinbarte Stundenkontingente und feste Abstimmungswege.

Die jeweiligen Mindeststunden, Laufzeiten, Vergütung, Vorauszahlungen, Kündigungsregelungen und Zahlungsfristen werden im konkreten Angebot und Vertrag festgelegt.

Rechtliche Leistungsabgrenzung

Nicht angeboten werden Steuer- oder Rechtsberatung, Steuererklärungen, Jahresabschlüsse sowie eigenständige Kontierung und steuerliche Beurteilungen. Buchführungsnahe Unterstützungsleistungen erfolgen ausschließlich im jeweils gesetzlich zulässigen Rahmen.

Immobilienvermittlung und erlaubnispflichtige eigenverantwortliche Wohnimmobilienverwaltung sind nicht Bestandteil des Angebots. Fachliche Entscheidungen, rechtliche Bewertungen und verbindliche Freigaben bleiben bei den jeweils zuständigen Personen.

Kontakt

DJD Büroservice – Inhaber: Dominico Jesaja Döring

Kreppendorfer Straße 15 · 90587 Veitsbronn

Kontaktdaten werden vor Veröffentlichung der Unterlagen ergänzt.