

**Michaela Behrens  
Officemanagement &  
ärztl. und allgem. Schreibservice**

## PREISLISTE

Stand: 01.01.2005

### Sekretariatsvertretung

	Betrag/€ **
<b>Satz nach Stunden *</b>	
Allgemeine Sekretariatsaufgaben	18,-
Vertretung der Chefsekretärin / Assistenz der Geschäftsleitung	25,-
An- und Abfahrt	17,-
+ pro km	0,50

### Schreibservice

<b>Satz nach Stunden *</b>		
Schreibarbeiten nach Phonodiktat oder Manuskript und Korrekturlesen		17,-
Schreibarbeiten nach selbständiger Ausarbeitung		25,-
Zusatzausdrucke	1. Zusatzausdruck weitere/pro Seite	kostenlos 0,15
Speicherung auf Diskette, Datentransfer per e-mail, Fax		nach Absprache
An- und Abfahrt		17,-
+ pro km		0,50

### PC-/Telefon-Service

<b>Satz nach Stunden *</b>	
Fehlersuche, Installation, Schulung, Beratung, Einkauf, An- und Abfahrt	20,-

\* Abrechnung je angefangene 15 Min.

\*\* Keine Erhebung bzw. Ausweisung der Umsatzsteuer gemäß §19 UstG .