

# BÜRO UND SEKRETARIAT BIRGIT MÜLLER

Informationen für unsere Kundinnen, Kunden, Freunde und Geschäftspartner – Ausgabe April 2008



**Guten Tag!**

**Liebe Kundinnen  
und Kunden, liebe  
Geschäftspartner  
und Freunde,**

Ich wünsche Ihnen allen einen schönen Frühling 2008. Frühling hat etwas Frisches, Neues, Grünes, Leuchtendes. Genauso wie auch unser tägliches Business ist – leuchtend, immer wieder neu, immer wieder frisch und immer wunderbar!

Denn uns „BUSis“ macht die Arbeit jeden Tag Spaß: Es ist einfach toll, wie herausfordernd und abwechslungsreich unsere tägliche Arbeit ist. Dafür sorgen Sie, unsere Kunden, die uns täglich vor neue Herausforderungen stellen, die wir gern und begeistert annehmen.

Unser Kunde des Quartals ist die Firma verbas. Herr Wohltmann arbeitet schon sehr lange mit uns zusammen, und wir freuen uns, ihn heute vorstellen zu dürfen.

„Mein“ Thema liegt mir sehr am Herzen: die Arbeit mit der Katholischen Kirche bzw. mit den unterschiedlichen Organisationen der Pfarrgemeinden. Nie habe ich mir vor meinen Kontakten vorgestellt, wie abwechslungsreich ein katholisches Pfarrsekretariat ist. Ein spannendes und interessantes Arbeitsgebiet, das ich zeitweise begleiten darf.

Ihnen allen wünsche ich viel Spaß beim Studieren unseres Newsletters. Ich wünsche Ihnen schöne, hoffentlich sonnige Frühlingstage. Vielleicht wagen Sie schon eine erste Radtour in der Natur oder einen Spaziergang? Ich grüße Sie herzlich bis zum nächsten Newsletter.

Ihre

Birgit Müller

**Unser Kunde verbas**

**Versorgungsmanagement und Consulting GmbH:**

## Gut versorgt im Betrieb



**Die verbas beschäftigt sich seit 2001 mit der Einführung, Betreuung und Fortentwicklung der betrieblichen Altersversorgung in kleinen und mittleren Unternehmen. Betriebliche Altersversorgung ist dabei mehr als die ausschließliche Vermittlung von Versicherungen im Rahmen der Entgeltumwandlung. Die Ansprüche von Arbeitgebern und Arbeitnehmern sind durchaus vielfältig.**

In der Vergangenheit stand vielfach das formale Angebot betrieb-

licher Versorgungsleistungen aufgrund geänderter Vorgaben des Betriebsrentengesetzes im Vordergrund. Häufig wurden Versicherungsrahmen- und Gruppenverträge in Betriebe installiert, ohne dass diese vom Arbeitnehmer wahrgenommen oder genutzt wurden. Die Teilnahme der berechtigten Arbeitnehmer (Durchdringungsquote) lag nicht selten bei unter 10%.

**Lesen Sie weiter auf Seite 2**



Die verbAs sieht gerade in diesen Unternehmen mit Grundstrukturen betrieblicher Altersversorgung besonderen Handlungsbedarf. „Aufklärung, lfd. Information und ein ständiger Austausch mit den Verantwortlichen im Personalbereich führen zu einer lfd. Anpassung der betrieblichen Altersversorgung, dem Versorgungsmanagement.“

Wie ein Mosaik setzt die verbAs die Vorstellungen des Arbeitgebers, die besonderen Ansprüche der Arbeitnehmer, die Vorgaben aus steuer- und arbeitsrechtlichen Gesichtspunkten zu einem neuen speziellen Versorgungswerk zusammen oder modifiziert bereits vorliegende Systeme. Tarifvertragliche Eckdaten spielen dabei ebenso eine wichtige Rolle wie zeitlich befristete freiwillige Arbeitgeberleistungen.

„Doch dann beginnt erst die Arbeit: Das beste Versorgungssystem taugt nicht, wenn der Mitarbeiter davon keine Kenntnis hat!“ urteilt Gunnar Wohltmann, Geschäftsführer der verbAs. Die verbAs organisiert und führt Mitarbeiterversammlungen durch, führt Einzelgespräche zur Beantwortung individueller Fragen, erstellt Beileger für die Gehaltsabrechnung und stellt durch Intra- oder Internet eine stän-

dige Informationsplattform für die Belegschaft zur Verfügung.

Genauso wichtig wie das Belegschaftsgeschäft nimmt die verbAs die individuelle Versorgung der leitenden Angestellten bzw. der Unternehmer selbst. „Oft ist die Lösung eines persönlichen Versorgungsproblems der Schlüssel zur Öffnung des Belegschaftsgeschäfts“. Neben den üblichen Absicherungsgedanken treten in diesem Personenkreis steuerliche Grundüberlegungen, die Verwendung variabler Gehaltsbestandteile z. B. Tantieme und bilanzielle Gesichtspunkte in den Vordergrund.

„Wir nehmen uns Zeit, unseren Kunden zu verstehen, bevor wir gemeinsam über weitere Schritte nachdenken! Das Team der BUS sorgt dafür, dass wir hierfür den Rücken freihaben.“

*verbAs nimmt die Versorgungssituation eines Betriebes genau unter die Lupe, um die passende Regelung zu finden.*

#### **Kontakt-Adresse:**

▶ verbas  
Parkstraße 2b  
21762 Otterndorf  
Telefon: (04751) 90 99 09-0  
Telefax: (04751) 90 99 09-9  
www.verbas.de  
info@verbas.de

Neue Mitarbeiterinnen:

## Verstärkung für das BUS-Team

**Nachdem unsere „aktuelle“ Auszubildende Gesa Kunzen-dorf ihre Umschulung zur Kauffrau für Bürokommuni-kation im Mai 2008 erfolg-reich abschließen wird, steht für uns fest:**

**Wir haben so gute Erfahrungen gemacht mit unseren Azubis, wir wollen auch weiterhin ausbilden.**

Seit 01.01.2008 ist darum Stefanie Crone Teil unseres Teams, sie wird ab Sommer 2008 ihre Ausbildung begin-nen und schnuppert bis dahin als Praktikantin schon mal „Büroluft“. Viele

von Ihnen kennen sie bestimmt bereits vom Telefon.

Und auch Frau Lydia Baitinger wird uns ab 01.04.2008 unterstützen. Sie macht bei den Grone Schulen Niedersachsen eine Weiterbildung und absolviert das vorgesehene Betriebspraktikum bei BUS.

Es bereitet uns allen viel Freude, die jungen Kolleginnen in unser Team zu integrieren, ihnen nicht nur die Arbeit als Sekretärin näher zu bringen, sondern auch die Tipps und Kniffe an die Hand zu geben, die im Berufsalltag – egal, wo dieser stattfindet – wertvolles Handwerkzeug darstellen. Und wir sind stolz darauf, dass wir Verantwortung für die Ausbildung und Förderung junger Menschen in Land Bremen übernehmen.

Natürlich kostet es auch Energie, wenn man sich entschließt, auszubilden. Man geht als Ausbilder eine „Bringschuld“ ein, muss „Input“ liefern. In stürmischen Zeiten denkt man sich da schon mal „Das mach ich lieber schnell selber, als es erst groß zu erklären.“ Wir haben aber schon seit langem erkannt, dass die „Investition“ sich lohnt. Und unsere Azubis (auch die Praktikantinnen) bestä-tigen uns: Man lernt viel in einem so abwechslungsreichen Unternehmen wie BÜRO UND SEKRETARIAT.

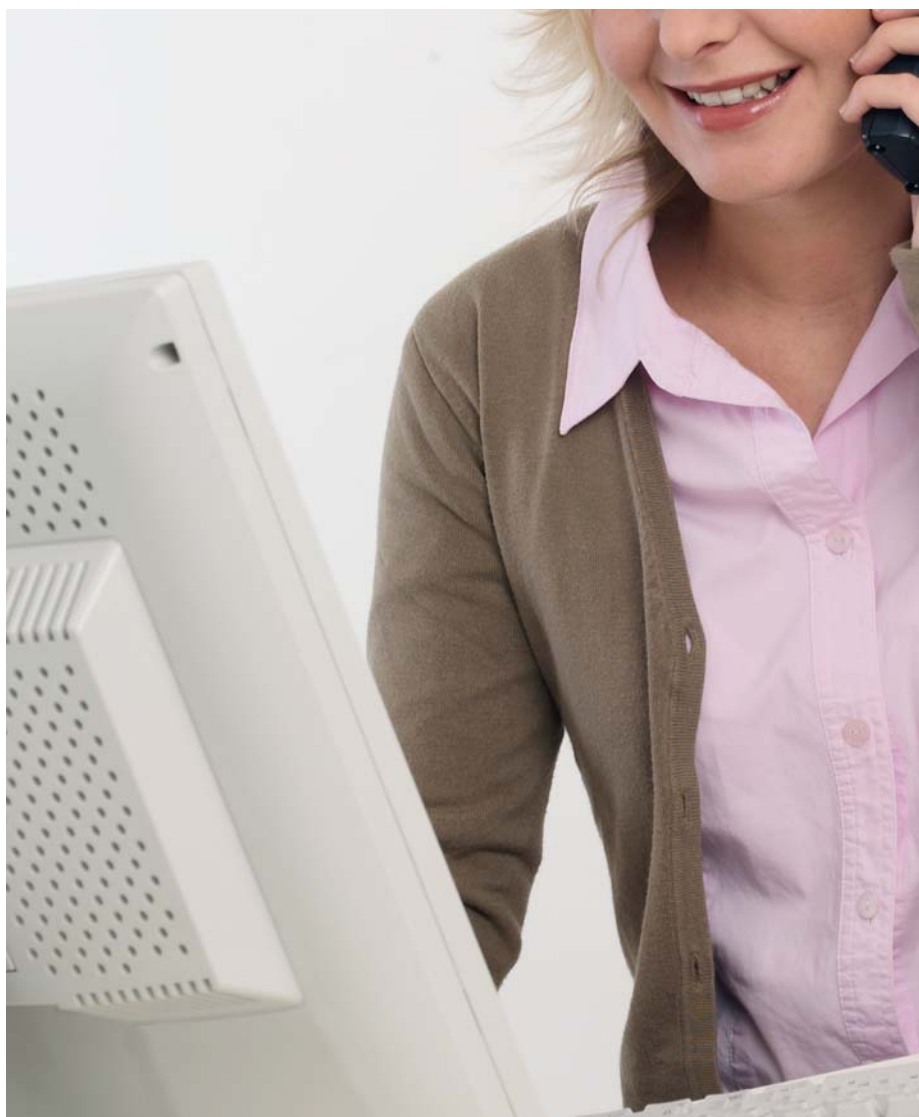
Was jemand mitbringen muss, der eine Ausbildung oder ein Praktikum bei uns machen möchte:

- ▶▶ Eine Vorstellung davon, warum man diesen Beruf erlernen möchte bzw. was man sich darunter vorstellt.
- ▶▶ Kenntnisse im MS Office-Bereich sollten in Grundzügen vorhanden sein.
- ▶▶ Perfekte Deutschkenntnisse und ein gepflegtes Äußeres setzen wir voraus.
- ▶▶ Wer noch nicht 10-Finger-Schreiben kann, wird das auf jeden Fall bei uns lernen.
- ▶▶ Praktika machen grundsätzlich erst ab einer Dauer von mind. 3 Monaten Sinn.

Diese Liste ist sicher noch nicht voll-ständig. Was aber auf jeden Fall notwen-dig ist, um bei uns dazuzugehören ist

- ▶▶ der Wille, neue Sachen zu lernen.
- ▶▶ Spaß daran, sich Herausforderungen zu stellen.
- ▶▶ Lust, im Team zu arbeiten.
- ▶▶ Neugier auf unsere Kunden mit unterschiedlichen Anforderungen.

Dann wird die Ausbildung für beide Seiten zu einem Geben und Nehmen. Dann sind unsere Azubis echter unent-behrlicher Teil unseres Teams!



Katholische Pfarrsekretariate:

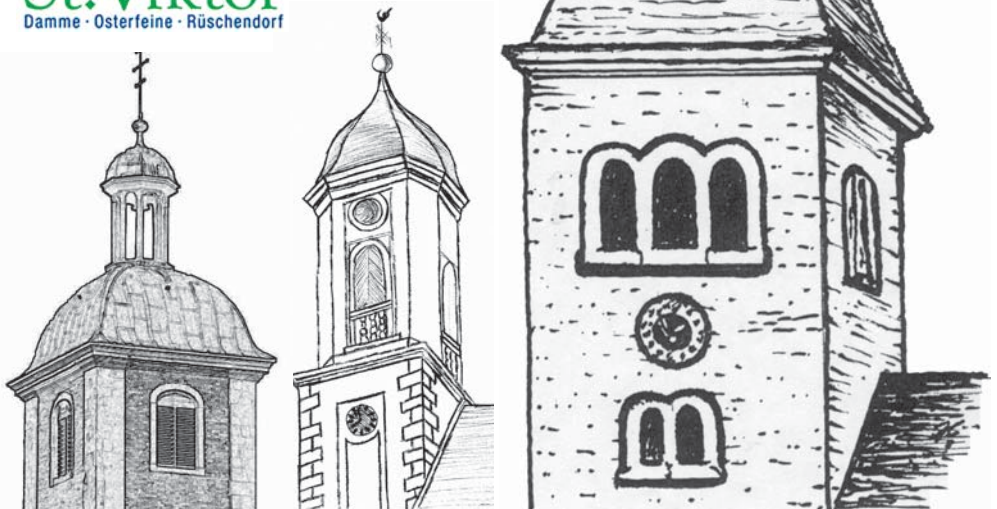
# Spannend & abwechslungsreich

Seit über vier Jahren arbeitet unsere Inhaberin, Birgit Müller, ganz eng mit unterschiedlichen Bistümern der Katholischen Kirche zusammen und stellte erfreut fest, wie abwechslungsreich solch ein katholisches Pfarrsekretariat ist.

Die erste Bitte wurde von einem Pfarrer an uns herangetragen, der für sein Pfarrsekretariat eine Begleitung suchte, die das bestehende Sekretariat „auf Vordermann“ bringen sollte, sprich hier haben wir die Strukturen durchleuchtet und neue Organisationsformen mit unterschiedlichen Organisationsstrukturen eingebracht und die Sekretärin vor Ort quasi „an die Hand genommen“, bis diese die neuen Strukturen impliziert hatte. Danach waren wir „nur“ noch sporadisch vor Ort, um die Abläufe immer wieder zu kontrollieren und notfalls zu korrigieren.

Dabei stellten wir fest, wie innovativ die Kirchengemeinden geführt werden, wie viel Organisation und Struktur vonnöten ist, um die wichtige Arbeit des zuständigen Pfarrers zu erleichtern.

Danach übernahmen wir viele Aufträge für unterschiedliche Kirchengemeinden, in denen Pfarrgemeinden zusammengelegt wurden. Es wurde aus drei Pfarrgemeinden eine Pfarrgemeinde, d.h. aus drei Pfarrbüros wurde ein Pfarrbüro oder aber es blieben drei Pfarrbüros, die aber miteinander arbeiten müssen und sich abstimmen müssen. Dies geht nur mit einer ungetragenen Disziplin und mit einer klar



Drei Kirchtürme der Pfarrgemeinden, die wir betreuen: St. Regina, St. Pankratius und St. Lambertus (v.l.).

strukturieren Ablauforganisation. Bei der Einführung und Implementierung dieser Ablauforganisation ist Birgit Müller behilflich, unterstützt die Pfarrsekretariate und führt diese ein, und zwar immer mit Hilfe der Sekretärin vor Ort. Bei dieser Arbeit ist es Birgit Müller nicht wichtig, dass sie ihre Vorstellungen unbedingt realisieren muss, viel wichtiger ist, dass die Sekretärin mit der Organisation und mit den Strukturen arbeiten kann und sie verinnerlicht, sprich die gemeinsame Erarbeitung steht an erster Stelle!

Der Prozess der Umsetzung dauert unterschiedlich lange, je nachdem wie hoch der Aufwand ist und wie groß die Gemeinden sind. In der Regel läuft das Ganze so ab, dass ein erster Termin im Sekretariat stattfindet, und zwar als „blinder Zaungast“. An diesem ersten

Termin begleitet Birgit Müller die Sekretärin bei ihrer täglichen Arbeit. Es ist an diesem Tag sehr wichtig, dass die normale Arbeit, wie sie täglich anfällt, abläuft, so dass Frau Müller sich ein Bild vom Umfeld, vom Arbeitsaufkommen, von den Tätigkeiten selbst und von der Herangehensweise machen kann.

Erst danach wird einen Vorschlag erarbeitet, wie eine Umsetzung und die Implementierung aussehen kann verbunden mit einem Angebot. Wird dies von der Pfarrgemeinde angenommen, legt Frau Müller los und fährt dann zur Umsetzung vor Ort und arbeitet dort eng mit dem Sekretariat zusammen. Im Grunde genommen läuft diese Organisationsberatung genauso ab wie in der Wirtschaft – Organisation ist Organisation – im weltlichen wie im kirchlichen Leben.

## Impressum & Kontakt

BÜRO UND SEKRETARIAT, Birgit Müller e. Kfr. | HRA 24319 HB UR.-Nr. 77106  
Kontorhaus an der Schlachte | Schlachte 45 | 28195 Bremen

Telefon: (04 21) 1 63 27-0 | Telefax: (04 21) 1 63 27-10

E-Mail: [service@buero-und-sekretariat.de](mailto:service@buero-und-sekretariat.de) | Internet: [www.buero-und-sekretariat.de](http://www.buero-und-sekretariat.de)

Wir freuen uns, dass Sie Empfänger dieses Newsletters sind. Ihre Mailadresse wird nicht weitergegeben und wir schicken Ihnen auch keine unverlangte Werbung zusätzlich zum Newsletter. Wenn Sie den BUS-Newsletter nicht länger erhalten wollen, genügt eine Mail mit dem Betreff „Abmeldung BUS-News“ an die E-Mail-Adresse [service@buero-und-sekretariat.de](mailto:service@buero-und-sekretariat.de)