

## EXISTENZGRÜNDUNG – E28

Stand: Dezember 2016

Ihr Ansprechpartner  
Nicole Wehrum

E-Mail  
nicole.wehrum  
@saarland.ihk.de

Tel.  
(0681) 9520-212

Fax  
(0681) 9520-389

### Tätigkeit als Unternehmer im Bürodienstleistungssektor

Businesscenter bieten die flexible Bereitstellung von Büroräumen und zusätzlichen Dienstleistungen. Bei Betrachtung aller relevanten Kostenfaktoren können sie insbesondere für Gründer eine sinnvolle Alternative zur Anmietung eines Einzelbüros sein. Darüber hinaus sind Businesscenter auch für bereits länger existierende Unternehmen, die expandieren wollen, möglicherweise interessant.

Vor über 20 Jahren wurden in Deutschland die ersten Businesscenter nach amerikanischem Vorbild errichtet. Den Vorreitern in Berlin, Frankfurt und Hamburg folgten später auch Betriebe an kleineren Standorten. Mittlerweile gibt es in Deutschland mehr als 300 Center mit über 6.000 Büros, die sich auf 250.000 Quadratmeter verteilen. Das Konzept bedarfsgerechter Aufteilungen von großen Büroetagen in kleine Büroeinheiten in Kombination mit moderner Infrastruktur sind trotzdem noch nicht flächendeckend bekannt.

Businesscenter bestehen häufig aus komplett eingerichteten Büroflächen in repräsentativen Gebäuden. Die darin angebotene Infrastruktur hält in der Regel Büroausstattungen, Konferenz- und Tagungsräumen, einem zentralem Empfang sowie moderne Büro- und Kommunikationstechniken, wie zum Beispiel Beamer, Kopierer und Videokonferenztechnik vor. Mieter können dann aus diesem reichhaltigen Angebot, entsprechend ihres Bedarfes und der finanziellen Möglichkeiten, wählen.

Besonders für Gründer können Businesscenter von Vorteil sein. Die Möglichkeit zum Start kleine Büroeinheiten zu mieten oder sogar Büros zu vereinbarten Zeiten mit anderen Unternehmern zu teilen, kann den meist schmalen Geldbeutel enorm schonen. Die Kosten für diesen Service werden häufig mit Pauschalbeträgen abgegolten. Meist sind in diesen Beträgen, außer der Miete auch die Nebenkosten enthalten. Das dort eingesparte Geld, kann dann in weitere Center-Dienstleistungen rund um das Büro, wie Telefon- und Postdienste sowie Schreib- und Sekretariatsaufgaben investiert werden. Die Notwendigkeit, dafür eigene Mitarbeiter einstellen zu müssen, kann so zumindest für die Startphase umgangen werden. Die so entstehenden Personalkosten werden von vielen Centern mit einem standardisierten Abrechnungsverfahren in Zeiteinheiten abgerechnet.

Eine ähnliche Kombination von Büroflächen und zusätzlichem Service bieten oft auch die von Kommunen oder anderen öffentlichen Trägern betriebenen Technologie- und Gründerzentren.

## Die Serviceleistungen eines Business Center

Zu den Standards der Center mit Qualitätsanspruch gehören u.a.:

- **Postservice:** eigener Firmenbriefkasten am Eingang, Postverteilung durch Rezeption nach Wunsch und Weiterleitung.
- **Telefonservice:** Gesprächsannahme mit Firmenbezeichnung des Mieters, Erfassen und Weiterleiten der Gespräche, 24-Stunden-Telefonbetreuung mit Protokollierung, manuelle oder automatische Rufweiterschaltung.
- **Telefaxservice:** Entgegennahme und Weiterleitung eingegangener Faxe, Faxversand.
- **Buchhaltungs-Service:** Vorbereitende Buchung innerhalb von zwei Tagen samt Ermittlung des Betriebsergebnisses, Erstellung von Kontenrahmen nach Kundenwunsch (bitte beachten Sie hierzu auch unser **Infoblatt E20**).
- **Reisebuchungen:** Oft arbeiten Business Center mit einem Reisebüro zusammen, bei dem zu Sonderkonditionen Tickets bestellt werden können, die sofort geliefert werden.
- **Internet:** Häufig erhalten Kunden eine kostenlose Internet-Adresse, die Gestaltung eigener Werbeseiten und deren Pflege und Anpassung übernimmt das Center.
- **Dolmetscher-Service:** Am Nachmittag abgegebene Texte sind am nächsten Morgen übersetzt und liegen als Hardcopy oder Datei vor.
- **Büro-Service:** Sekretärinnenleistung; Gestaltung von Briefbögen, Visitenkarten und Werbeunterlagen; erstellen von Broschüren und Multimedia-Applikationen
- **An Messestandorten:** Servicefiliale auf der Messe mit Kopierservice, Fax- und Schreibdienst, PC-Nutzung, Visitenkartendruck, Übersetzungen und Dolmetscherdienst.

## Berufsverband:

Bundesverband  
BÜRO + SERVICE  
Unternehmen in Deutschland e.V.  
Billstr. 28  
20539 Hamburg

Hotline: 01 80/5 25 51 92<sup>1</sup>  
Fax: 01 80/5 25 51 93<sup>2</sup>

Landesgeschäftsstelle Saarland  
c/o Frau Kornelie Eckhard  
Büro + Service im Rathauscarrée  
Betzenstr. 9  
66111 Saarbrücken  
Tel.: 06 81 / 96 97-228  
Fax: 06 81 / 96 97-100  
E-Mail: [info@businesscenter-sbr.de](mailto:info@businesscenter-sbr.de)  
<http://www.businesscenter-sbr.de>

---

<sup>1</sup> 01805 - 0,14 €/Minute, ggf. abweichende Tarife in Mobilfunknetze möglich

<sup>2</sup> 01805 - 0,14 €/Minute, ggf. abweichende Tarife in Mobilfunknetze möglich

## Büro-Service

### Beispiel für Gestaltung der Preisliste

Allgemeine <u>Büroarbeiten</u>	€	pro Stunde oder pro 6 Minuten
<u>Schreibarbeiten</u> nach Tonträgern, schriftlicher Vorlage, ohne besondere Gestaltung, Entgegennahme von Aufträgen, Anfragen etc. per Telefon	€	pro Stunde oder pro 6 Minuten
Selbstständige <u>Sachbearbeitung</u> , wie z. B. Schriftverkehr nach Stichpunkten, selbstständiges Erarbeiten und Gestalten von Formularen, Tabellen, Angeboten, Exposés, Datenbankfassung	€	pro Stunde oder pro 6 Minuten
Übersetzungen	auf Anfrage	
Telefoneinheit	€	pro Einheit
Einzelgesprächsausdruck pro Apparat	€	monatlich
Telefaxeinheit	€	pro Einheit
Telefaxeingänge	€	pro Seite
Fotokopien DIN A 4	€	pro Seite
DIN A 3	€	pro Seite
Kuvertieren/Frankieren	nach Zeitaufwand für Büroarbeiten	
Porto	nach Gebühren der Deutschen Post AG	
Anmietung Konferenzraum .... qm	€	pro Stunde/pro Tag
Konferenzraum .... qm	€	pro Stunde/pro Tag
Anmietung eines Tagesbüros	€	pro Stunde
	€	pro Tag
Tagungstechnik	auf Anfrage	
Mailings, Telefonmarketing	auf Anfrage	
Anteilige Einrichtungskosten für die Bereitstellung des ISDN-Basisanschlusses (Hard- und Softwareanteil)	€	einmalig
ISDN-Grundpreis für <i>ADRESSE</i> -Kunden (inkl. Telefon)	€	monatlich
ISDN-Grundpreis für <i>TELEFON/POST</i> -Kunden	€	monatlich
Telefonannahme mit Identitätsnennung (Annahme von Nachrichten wie allgemeine Büroarbeiten)	€	pro Anruf
Kfz-Stellplatz	€	monatlich
Catering	zum Selbstkostenpreis auf Anfrage	
Schlüssel	€	einmalig (Kautions)
Büromaterial-Anschaffung	€	

*Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.*

*Das Merkblatt ist von der Industrie- und Handelskammer Hannover erarbeitet und von der IHK Saarland erweitert und an saarländische Regelungen angepasst worden.*