Für die Bearbeitung Ihres Auftrags benötigen wir Unterlagen von Ihnen, vorzugsweise in digitaler Form. Sofern Sie uns die Unterlagen nur in Papierform bereitstellen können, bieten wir die Digitalisierung dieser Unterlagen als Dienstleistung an.

Um den Dienstleistungsumfang in Grenzen zu halten, bitten wir Sie, die Dokumente vor Einreichung aufzubereiten.

Wesentlich ist eine geeignete thematische Zuordnung und nachvollziehbare Sortierung, nach Bedarf …

- in Aktenordnern oder auf Heftstreifen;
- mit Prospekthüllen (zur Sammlung von Quittungen und Kleinbetragsbelegen), darin möglichst chronologisch sortiert und bei Bedarf mit einer Büroklammer gebunden (kein Tacker);
- mit Trennstreifen/Registern und einer Übersichtsseite zur Beschreibung des Inhalts.
- Halten Sie mehrseitige Dokumente vollständig zusammen, sowie thematisch zusammenhängende Dokumente (z.B. solche eines Jahres zu einem Vermietungsobjekt).

Die einzelnen Dokumente und Seiten bitten wir …

- von PostIts zu befreien und
- von Büroklammern, Tackern etc. zu befreien
  (mit Ausnahme offizieller Dokumente wie z.B. notarieller Urkunden, und mit Ausnahme der der o.g. Quittungs-Sammlungen)
- In der Ansicht sollen die Einzelseiten aufrecht stehen und mit den Vorderseiten nach oben
  (mit Ausnahme von im Querformat gedruckten DIN-A4-Seiten)