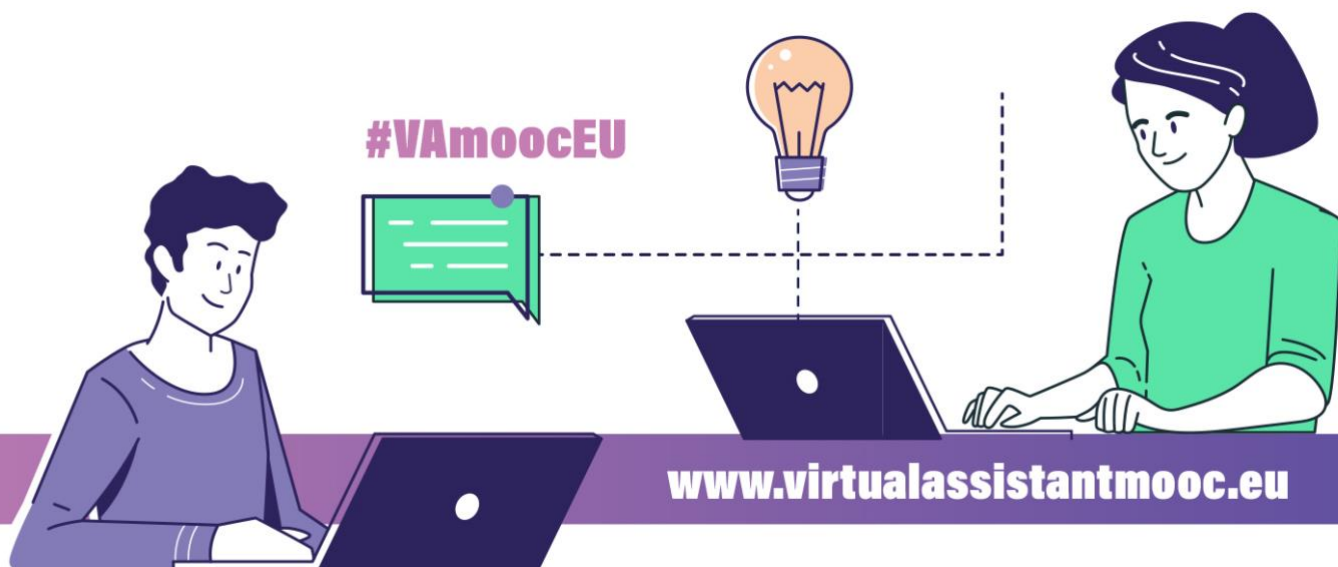
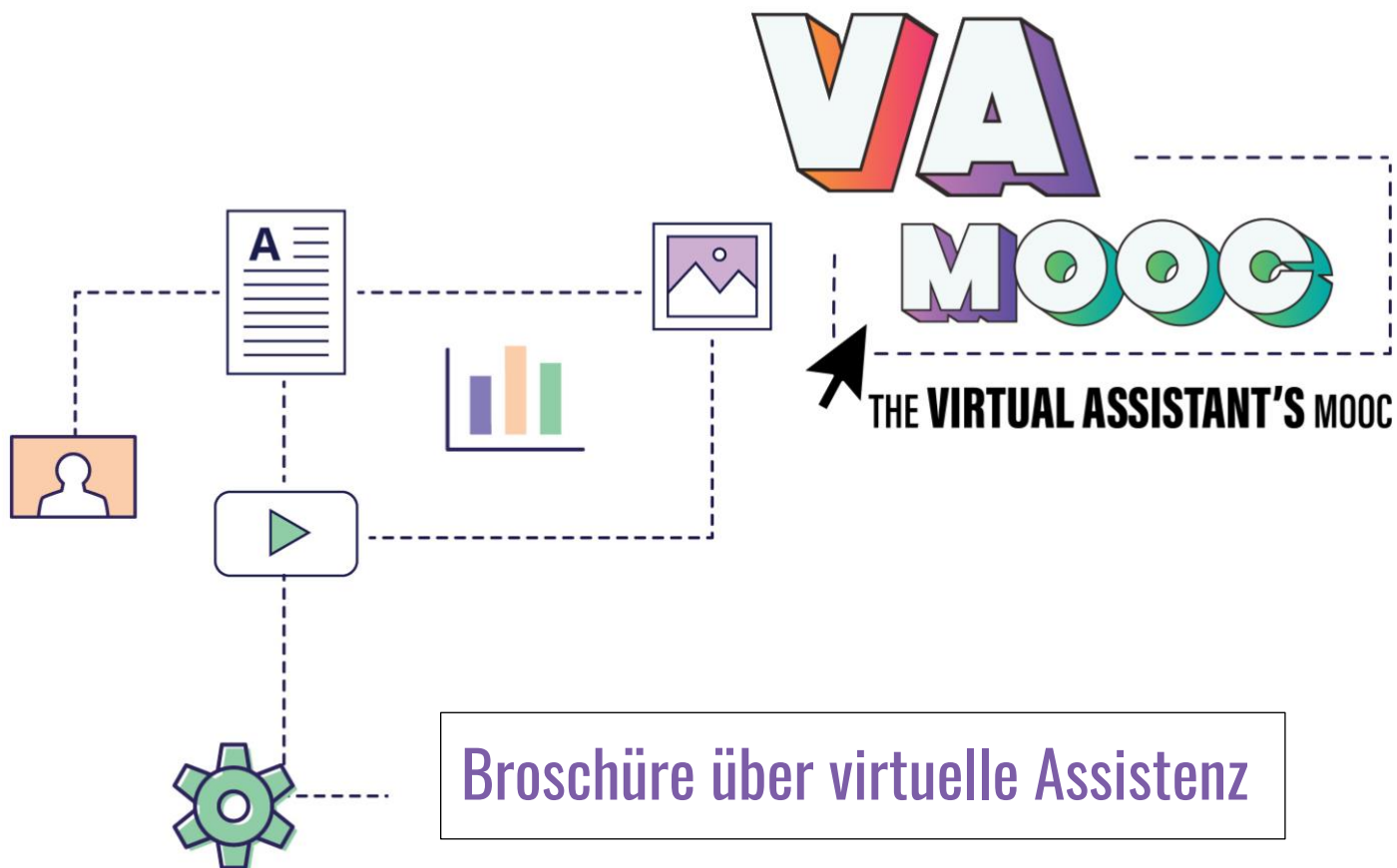




INHALT

Virtual Assistant: Eine aufstrebende Karriere in Europa	2
Kapitel 1: Was ist eine virtuelle Assistentin/ein virtueller Assistent (VA)?	4
Kapitel 2: Wie ist die Situation virtueller Assistentinnen/Assistenten in der EU?.....	14
Kapitel 3: Was brauchst du, um eine gute virtuelle assistenz zu sein? Hast du das Potenzial, eine gute virtuelle assistenz zu werden?	26
Kapitel 4: Verschiedene Arbeitsweisen als VA.....	41
Kapitel 5: Allgemeine Empfehlungen zum Denken, um eine/ein VA zu werden.....	57
Schlussfolgerung	71

VIRTUAL ASSISTANT: EINE AUFSTREBENDE KARRIERE IN EUROPA

Liebe Leserinnen und Leser,

die Broschüre, die Sie gerade lesen, ist das erste Ergebnis des Erasmus+ Projekts "**The Virtual Assistant's MOOC**" (Projektnummer 2021-1-FR01-KA220-VET-000033162). Das Projekt zielt darauf ab, eine Reihe von Instrumenten für die berufliche Erstausbildung und Weiterbildung von Lernenden zu schaffen, wie sie als VA (Anbieter digitaler Dienste) arbeiten können, wobei die digitalen und unternehmerischen Fähigkeiten berücksichtigt werden, die in Übereinstimmung mit dem Arbeitsmarkt des 21. Jahrhunderts und der Situation des Berufs in Europa erforderlich sind. Das Konsortium des Projekts besteht aus den folgenden Partnern: **YuzuPulse** (Frankreich), **bit Schulungcenter** (Österreich), **Citizens In Power** (Zypern), **European Education and Learning Institute** (Griechenland), **Education Centre EST** (Polen), **Innovación Transferencia y Desarrollo – ITD** (Spanien) & **Logopsycom** (Belgien). Die Laufzeit des Projekts beträgt 24 Monate (Dezember 2021-Dezember 2023) und durch das Projekt wollen die Partner eine innovative Methodik, Werkzeuge und Strategien für die Entwicklung marktrelevanter Fähigkeiten im Bereich der Unternehmensdienstleistungen anbieten und das Unternehmertum in diesem Bereich unterstützen. Alle Ergebnisse werden in die 6 Sprachen des Projekts übersetzt: Englisch, Französisch, Deutsch, Spanisch, Griechisch und Polnisch.

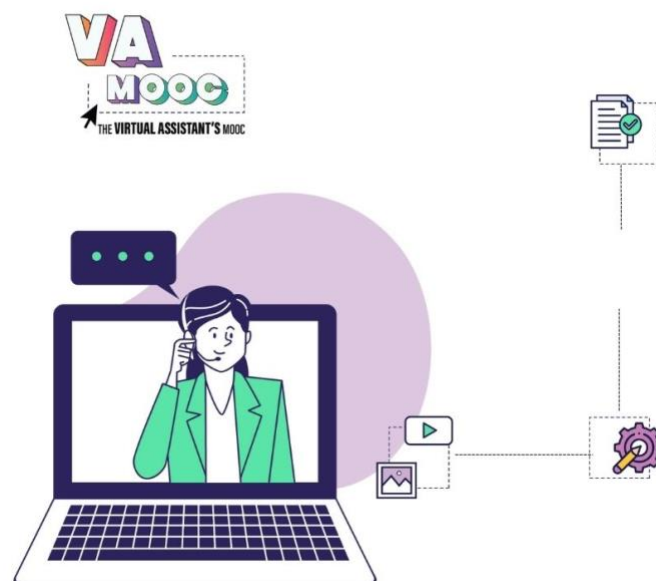
Diese Broschüre wurde mit der Absicht erstellt, die Lesenden mit der Vielseitigkeit des Berufs der virtuellen Assistenz vertraut zu machen und mehr Einblick in die damit verbundenen Aspekte zu geben. Der Beruf der virtuellen Assistentin/des virtuellen Assistenten scheint von Tag zu Tag beliebter zu werden, besonders in den letzten Jahren. Der Nachteil ist, dass der Großteil der bestehenden Beratung nicht als strukturierte Kurse oder kostenlos angeboten wird. Darüber hinaus ist es schwierig, die Situation der virtuellen Assistenz in Europa zu erfassen, da sich die vorhandenen Statistiken hauptsächlich auf die Selbstständigkeit und nicht auf den Beruf selbst konzentrieren.

Diese Broschüre soll den Lesenden helfen, die Nützlichkeit und Erweiterbarkeit dieses Berufs zu verstehen. Entgegen der landläufigen Meinung ist dieser Beruf eine zugängliche Art von Arbeit, die nicht nur für IKT- Fachleute anwendbar ist. In diesem Sinne zielt die Broschüre darauf ab, neue Karrieremöglichkeiten aufzuzeigen und das Unternehmertum in Europa für Menschen unterschiedlicher Bildungsniveaus und sozialer Herkunft zu unterstützen. Ein weiteres Ziel der Broschüre ist es, die Lesenden über den steigenden Trend zu virtuellen Assistenten und Assistentinnen und Unternehmertum in Europa zu informieren und zur digitalen Bildung der EU-Bevölkerung beizutragen und gleichzeitig kostenlose neutrale Anleitungen zu verschiedenen EU-Kontexten zu geben.

Die Zielgruppe dieser Broschüre ist:

1. Digitale Dienstleister, die aktiv oder in Ausbildung sind oder sogar einen Berufseinstieg in Erwägung ziehen,
2. Lernende und Ausbilderinnen/Ausbilder der Berufsbildung, die an marktrelevanten Kompetenzen interessiert sind,
3. Arbeitslose und benachteiligte Menschen,
4. Berufsbildungsorganisationen,
5. Arbeitsberatende

Weitere Informationen zum Projekt finden Sie unter <https://virtualassistantmooc.eu/>



KAPITEL 1: WAS IST EINE VIRTUELLE ASSISTENTIN/EIN VIRTUELLER ASSISTENT (VA)?

Allgemeine Beschreibung

Ein/e VA ist eine Person, die einem Unternehmen von einem entfernten Standort aus Supportdienste bereitstellt.

Der Begriff "virtuelle Assistentin/virtueller Assistent" wurde in den frühen 1990er Jahren geprägt, als Unternehmen begannen, Technologie zu nutzen, um es den Angestellten zu ermöglichen, von zu Hause auszuarbeiten. Das Internet ermöglichte es den Menschen, im Homeoffice zu arbeiten und trotzdem mit anderen in ihren Büros zu kommunizieren.

VAs bieten anderen Geschäftsinhabenden administrative, kreative oder technische Supportdienste an. Dank des technologischen Fortschritts können sie fast jede Aufgabe erledigen, die Support-Mitarbeitende ausführen. Zum Beispiel können sie morgens keinen Kaffee bringen, aber sie können eine Bestellung bei einem Essenslieferdienst aufgeben.

Es begann mit Büro- und Verwaltungsarbeiten, aber heutzutage können sich VAs auf bestimmte Fähigkeiten spezialisieren, sei es kreativ, technisch oder eine Branche, wie zum Beispiel Immobilien.

Die meisten VAs arbeiten als Auftragnehmerinnen/Auftragnehmer, unabhängig davon, ob sie ihr eigenes virtuelles Assistentengeschäft zu Hause betreiben oder für ein Dienstleistungsunternehmen arbeiten und von einem Vertrag zum anderen springen.

Tätigkeitsbereiche und Aufgaben

VAs sind heute in einer Vielzahl von Branchen tätig, darunter Recht, Immobilien und Informationstechnologie.

Innerhalb dieser Branchen können sie nicht-technische Aufgaben wie administrative Unterstützung, Texterstellung, Community-Management, Event-Management (physisch und online), Kundensupport usw. ausführen.

Sie können sich aber auch auf technischere Aufgaben wie Grafikdesign, Video- und Audiotbearbeitung, Webdesign und -management, fortgeschrittene digitale Inhalte (Augmented Reality, Virtual Reality, interaktive und 360-Grad-Videos, Augmented Printing, eBooks, Chatbots) spezialisieren.

Hier sind ein paar Beispiele, warum und wie VAs in verschiedenen Branchen helfen können:

- Wenn die Maklerin/ der Makler in der **Immobilienbranche** viele Nebenaufgaben erledigen muss (Telefonieren, Buchungen, Kundenakquise...), schränkt sie/er den Umsatz ein. Das Delegieren bestimmter Aufgaben an VAs kann zu unglaublichen Profit beitragen.
- In der **IT-Branche** kann die Arbeitsbelastung der Mitarbeitende stark variieren. Es ist dann sehr nützlich, es zu kontrollieren, indem Sie einige Arbeiten auf VAs entladen.
- Aufgrund der Automatisierung müssen **Anwältin/ Anwalt** ihre Fähigkeiten aktualisieren, um reibungslose Arbeitsabläufe und Erfahrungen für Mandantinnen und Mandanten zu gewährleisten. Sie verbringen die meiste Zeit damit, Besprechungen zu planen, Dokumente vorzubereiten, juristische Transkriptionen, Kommunikation mit Kundschaft und Datenbanken zu verwalten. VAs können helfen, diese Aufgaben effizienter zu verwalten.
- Im **Finanz- und Rechnungswesen** kann eine/ein VA mit entsprechenden Fähigkeiten die zeitaufwendigsten und langwierigsten Aufgaben online erledigen, wie z.B. Buchhaltung, Dateneingabe, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Bearbeitung von Rechnungen, Organisation von Aufzeichnungen sowie auch die Erstellung von Berichten.
- Auch im **Marketing** können viele Aufgaben ausgelagert werden, wie z.B. eine Kampagneneinrichtung, Grafikdesign, Social Media Marketing und Management, Suchmaschinenoptimierung, Website-Design und -Entwicklung, Entwicklung und Erstellung von Content-Strategien, Copywriting, Marktforschung, E-Mail-Marketing, und die Liste geht weiter!

Warum VAs nützlich sind

Seit ein paar Jahren gibt es eine ziemliche Begeisterung um VAs. Aber warum sind Unternehmen so daran interessiert, sie einzustellen?

- **Bessere Nutzung der Mitarbeitenden eines Unternehmens**

Ob es sich um hochqualifizierte und spezialisierte Mitarbeitende oder die Geschäftsinhaberin/ den Geschäftsinhaber selbst handelt, ist es besser, die Zeit für die nützlichsten Aufgaben einzusetzen. Eine Webdesignerin/ ein Webdesigner möchte nicht viel Zeit mit Aufgaben verbringen, die nicht das Kerngeschäft bilden. Das Delegieren dieser Aufgaben an VAs kann die Moral und Effizienz eines Teams erhöhen. Es verhindert, dass hochqualifizierte Mitarbeitende Zeit für minderwertige Aufgaben verschwenden.

- **Reduzierte Kosten**

- **Einsparung von Gehaltskosten**

Arbeitsgebende müssen eine/einen VA nur für die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden oder pro abgeschlossenem Projekt bezahlen. Obwohl die Stundensätze der VAs in der Regel höher sind als die der Mitarbeitenden, verursachen sie weniger Gemeinkosten (Einrichtungskosten) und haben weniger Vorteile, was bedeutet, dass sie weniger kosten können. Abhängig von den Gesetzen des Landes kann die Einstellung einer/eines VA keine oder weniger mitarbeiterbezogene Steuern bedeuten. Es bedeutet auch keine Hardware-Investition und keine Büroraumkosten.

- **Flexibilität bei der Einstellung**

Eine freiberufliche VA/ ein freiberuflicher VA ist ideal für Kleinunternehmer mit begrenzten Mitteln, die nicht in Gemeinkosten investieren möchten, die nichts mit den Produkten oder Dienstleistungen ihres Unternehmens zu tun haben. Es ist möglich, eine VA für Teilzeit-, Kurzzeit- oder Projektverträge zu beauftragen, zum

Beispiel in der Hochsaison, am Wochenende, in der Nacht oder in den Ferien. Es ist besonders nützlich für E-Commerce oder Unternehmen mit einem Bedarf an 24-Stunden-Service in der Kundinnen und Kundenbetreuung.

- **Keine Schulungskosten**

Ein VA wird ihre/seine Fähigkeiten und ihr/sein Wissen selbst verbessern, um wettbewerbsfähig zu bleiben. Infolgedessen muss sich ihre Kundschaft keine Gedanken über Schulungskosten machen.

- **Reduzierte Umsatzkosten**

Fluktuationen können zu erheblichen finanziellen Verlusten für Unternehmen führen, die Mitarbeitenden das Unternehmen verlassen, die Produktivität stark abnimmt und die Interviewprozesse zeitaufwendig sind. Darüber hinaus müssen die neuen Mitarbeitenden geschult werden, um sich dort zurechtzufinden, wo die Vorherigen aufgehört haben.

- **Mögliche Nachteile des Einsatzes von VAs**

Natürlich kann es einige Nachteile bei der Einstellung von VAs geben. Es ist Sache jedes Unternehmens, das Vor- und Nachteilsgleichgewicht zu bestimmen.

- **Arbeitszeitverfolgung**

Da VAs aus der Ferne arbeiten, könnte die Kundschaft befürchten, dass sie nicht die tatsächlichen Stunden arbeiten werden, die sie beanspruchen. Es ist möglich, nach persönlichen Berichten zu fragen, aber immer mehr Unternehmen verwenden Software, um Stunden zu verfolgen. Die meisten modernen Produktivitätsmanagement-Tools bieten jetzt Zeitschaltuhren an, um die für eine Aufgabe aufgewendeten Zeiten zu verfolgen.

- **Kommunikation**

Dies ist die andere Seite der Medaille der Flexibilität der Remote-Arbeit: Wenn eine VA in verschiedenen Zeitschichten oder in einer anderen Zeitzone arbeitet, kann es

zu Unregelmäßigkeiten in der Kommunikation mit der Kundschaft kommen. Oder die VA kann nicht verfügbar sein, wenn die Klientin/ der Klient einen Notfall hat.

○ Hardware-Probleme

Hardwareprobleme auf der VA-Seite liegen außerhalb der Kontrolle der Kundschaft, was eine schnelle Lösung der Probleme verhindern kann. Mögliche Komplikationen könnten hier kaputte Computer, der Verlust der Internetverbindung oder ein neues Softwareverständnis darstellen.

○ Fokus teilen

VAs können in der Regel mehrere Klientinnen/ Klienten haben und müssen manchmal eine Aufgabe gegenüber einer anderen priorisieren. Die Kundschaft kann nicht ganz sicher sein, dass die Priorität der VA die gleiche ist wie ihre.



Warum ist die Arbeit als VA interessant?

- Vorteile

- Unabhängigkeit

Du bist deine eigene Chefin/ dein eigener Chef! Sie organisieren sich so, wie Sie möchten, nehmen sich Ihre Tage frei, wenn Sie es brauchen. Wenn es eine Art von Aufgabe gibt, die Ihnen nicht gefällt, können Sie die Jobs ablehnen. Sie sind keine Personalassistentin, Sie bieten die von Ihnen gewählten Dienstleistungen an.

- Telenarbeit

Sie können einfach aus dem Bett aufstehen und anfangen zu arbeiten. Kein Pendeln. Sie können aber auch arbeiten, wo immer Sie wollen, in einem Café oder in einer Bibliothek oder sogar draußen, solange Sie einen Laptop und Zugang zum Internet haben. Sie sparen sich den Weg zur Arbeit und können sogar auf Reisen bezahlt werden.

- Auswahl Ihrer Kundschaft und Missionen

Es gibt unzählige Dienstleistungen, die eine VA anbieten kann. Man muss sich spezialisieren, was eigentlich ein Vorteil ist. Sie können ein Servicepaket anbieten, das auf Ihre Kundschaft zugeschnitten und für Sie relevant ist. Als VA können Sie sich auf einige wenige benötigte Dienstleistungen konzentrieren, die Sie gerne erbringen.

- Einschluss

Da VAs aus der Ferne arbeiten können, eröffnet dies Möglichkeiten für Menschen mit eingeschränkter Mobilität, da sie nicht pendeln müssen. Es ist auch nützlich für Eltern, die sich um Kinder kümmern müssen, weil sie ihren Zeitplan besser anpassen und zu Hause bleiben können.

- **Verdienstmöglichkeiten**

VAs arbeiten in der Regel nicht für ein monatliches Gehalt; Ihr Einkommen steht in direktem Zusammenhang mit der Arbeit, die sie leisten. Mit ihrer Erfahrung gelingt es den meisten VAs, ihre Dienstleistungen zu rationalisieren, um die gleiche qualitativ hochwertige Arbeit, aber effizienter zu bieten. Auf diese Weise bieten sie viel Arbeit in kürzerer Zeit und verdienen mehr Geld.

- **Benachteiligungen**

- **Telarbeit**

Ja, Remote-Arbeit ist manchmal auch ein Nachteil. Remote-Arbeit kann für Extrovertierte, die Bürokameradschaft benötigen, schwierig sein. Aber Sie haben Möglichkeiten, dies in Ihrer Freizeit auszugleichen, zum Beispiel indem Sie sich in Vereinen oder Aktivitäten engagieren, die Ihr soziales Netzwerk wachsen lassen.

Das Arbeiten von zu Hause aus bringt viele Ablenkungen mit sich. Viele haben es in der Covid-Zeit erlebt: Familie oder Freunde während der Arbeit zu Hause zu haben, ist hart. Es erfordert Motivation, diesen Ablenkungen zu widerstehen.

Am Ende ist es einfacher, die Arbeit hinter sich zu lassen, wenn Sie ein Bürogebäude verlassen, aber es ist komplizierter, wenn dieses Büro Ihr Zuhause ist. Sie können Hintergrundgedanken über Ihren Job, Ihre Kundschaft haben oder sich schuldig fühlen, eine Pause einzulegen, wenn es keinen klaren Beginn und kein klares Ende Ihres Arbeitstages gibt.

- **Management**

Eine/ein VA muss sich beeilen, um Kundschaft auf eigene Faust zu finden. Ihre ersten Kundschaften zu finden, kann zunächst eine entmutigende Aufgabe sein, da sie kein Portfolio oder Testimonials haben. Auch etablierte VAs müssen Zeit mit Selbstwerbung zu verbringen, und diese ständige Jagd nach Arbeit kann

anstrengend sein.

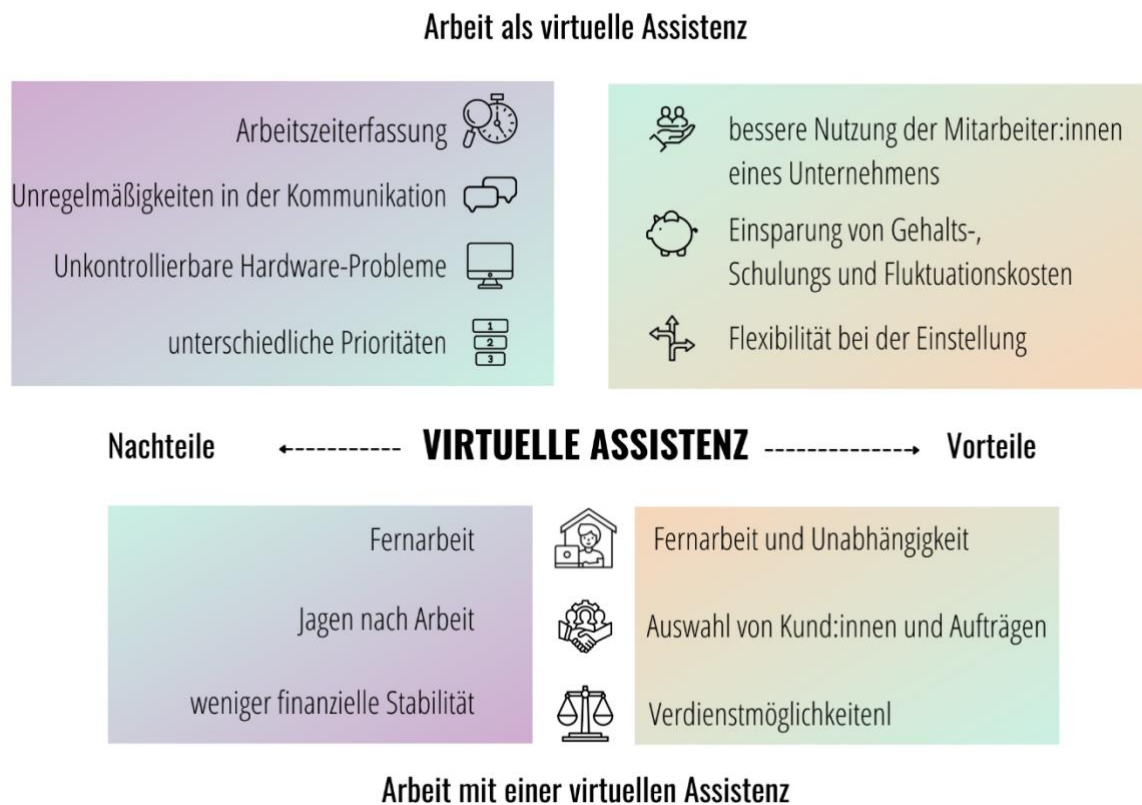


BILD 1
Arbeiten als VA (Design vom VAmooc Team)

Freiberuflich zu arbeiten bedeutet, Projektmanagementaufgaben zu erledigen, die Zeit in Anspruch nehmen und Ihr Unternehmen in Gefahr bringen können, wenn sie nicht gut erledigt werden.

○ **Weniger Finanzstabilität**

Da Sie Ihre Kundschaft und Projekte finden müssen, ist Ihre Zahlung nicht garantiert. Sie müssen auch berücksichtigen, dass Sie je nach dem Gesetz Ihres Landes möglicherweise keine Krankenversicherung haben und möglicherweise viele Steuern zahlen müssen. Aber sobald Sie einen nachhaltigen Kundschaftspool erhalten

haben, läuft dies im Allgemeinen gut, da es möglich ist, mehr Geld zu verdienen, als wie wenn Sie angestellt wären.

Wie sieht das Leben einer/eines VA aus?

Wir fassten die wichtigsten Punkte des Zeugnisses einer/eines VA über ihr tägliches Arbeitsleben zusammen (Ein Tag im Leben einer VA. tiger-recruitment.com).

- **Arbeitsbeginn, -pausen oder -ende**

Sie können die Online-Nachrichten und sozialen Medien überfliegen, um nach Möglichkeiten und Geschäftseinblicken Ausschau zu halten. Genießen Sie auch die Zeit, die Sie sparen, da Sie nicht pendeln müssen.

Stellen Sie sicher, dass Sie eine klare Trennlinie zwischen Ihrem Zuhause und Ihrem Arbeitsleben haben. Dies kann sein, indem Sie Ihren Arbeitsplatz physisch von den Stellen trennen, an denen Sie Ihre Pausen und Mahlzeiten einlegen.

Der Morgen ist eine gute Zeit, um Ihren Posteingang zu überprüfen. Sollte es Notfälle geben, die am selben Tag behandelt werden müssen, je früher Sie davon wissen, desto besser. Gleiches gilt für virtuelle Meetings.

Meetings werden über Videokonferenz-Apps abgehalten, und moderne Technologie erleichtert die Dateifreigabe, die Verfolgung von Gesprächen und Besprechungsnotizen. Die Interaktion per Videoanruf ist auch ein Mittel, um die menschliche Interaktion aufrechtzuerhalten und die Einsamkeit zu reduzieren.

Wenn Sie Besprechungen am Morgen planen, haben Sie Zeit, später am Tag dringende Maßnahmen umzusetzen. Wenn Ihre Aktivität einer traditionellen persönlichen Assistenzrolle nahe kommt, könnten diese Aktivitäten so etwas wie das Vornehmen von Reservierungen und Buchungen für Ihre Kundschaft sein.

Virtuell zu handeln, erfordert ein effektives Ausbalancieren und Organisieren von Aufgaben. Sie können Aufgaben in chronologischer Reihenfolge bearbeiten, aber Zeit behalten, um Notfälle zu bearbeiten oder die Arbeit für eine Kundschaft zu priorisieren, zu der Sie eine starke Beziehung haben. Zu schätzen, wie lange eine

Aufgabe dauern wird, ist etwas, das aus Erfahrung stammt und es ermöglicht, den Tag zu strukturieren.

- **Mittagessen**

Schätzen Sie die Freiheit, zu Hause zu bleiben oder nach draußen zu gehen!

- **Nachmittag**

Vielleicht blockieren Sie ein Zeitfenster, um sich mit einer spezifischeren und ansprechenderen Aufgabe zu befassen, die über die Rolle einer Standard-VA wie Marketing oder Unternehmensberatung hinausgeht. Einige VAs sehen die Beziehung zu Kundschaften als Partnerschaft und behandeln ihr Geschäft als Ihr eigenes. Es ist an der Zeit, Ihren Posteingang erneut zu überprüfen, um Fortschritte bei einigen Themen zu erkennen und zu vermeiden, überflutet zu werden. Als virtuelle Assistenz können Sie mehr als ein Postfach bedienen, so dass dies einige Zeit dauern kann. Vor dem Ende des Tages ist es eine gute Sache, darüber nachzudenken, die Aufgaben von morgen zu planen. Mit Erfahrung werden Sie wissen, wie man richtig priorisiert. Der Arbeitstag endet zu unterschiedlichen Zeiten, z. B. später, wenn Sie mit Personen in anderen Zeitzonen oder zu ungeraden Zeiten kommunizieren müssen. Vielleicht möchten Sie diese Aufgabe auch mit einer nahenden Frist oder dieser anderen Aufgabe abschließen, die in letzter Minute durchgekommen ist.

- **Vor oder nach der Arbeit**

Vergessen Sie nicht, aktiv und sozial zu bleiben, wenn Sie von zu Hause aus arbeiten. Nehmen Sie vielleicht an Sport- oder Kunstsitzungen teil. Es gibt zahlreiche Aktivität, die Sie mit anderen Menschen teilen können.

KAPITEL 2:

WIE IST DIE SITUATION VIRTUELLER ASSISTENTINNEN/ASSISTENTEN IN DER EU?

Allgemeine Beschreibung

VAs sind Teil eines relativ neuen und aufstrebenden Marktes in ganz Europa. VAs sind in der Lage, eine Vielzahl von Aufgaben zu erfüllen und Verantwortlichkeiten zu übernehmen, die von Verwaltungsunterstützung, Event-Management, Kundensupport, Website-Management bis Content-Erstellung reichen, um nur einige zu nennen. Dies bedeutet, dass VAs Möglichkeiten in einer Vielzahl von Branchen finden können, einschließlich allgemeinerer und / oder spezifischer Branchen.

Freiberuflich tätig sein

Dies macht es jedoch sehr schwierig, spezifische Statistiken darüber zu erhalten, wie viele VAs es in Europa gibt, zumal es sich um ein aufstrebendes Arbeitsfeld handelt. Während VAs unter das Dach der Freiberufler fallen, gibt es jedoch genügend statistische Beweise, um zu zeigen, dass die Arbeit als VA vielversprechende Möglichkeiten bietet. Im Rahmen der EU beispielsweise sind die Zahl der Selbstständigen seit dem Jahr 2000 um 45 % gestiegen und stellen das am schnellsten wachsende Segment des EU-Arbeitsmarktes dar, während es 2018 etwa 11 Millionen Selbstständige in der EU gab. Freiberufliche VA zu werden, ist daher eine aufstrebende Arbeitsform im europäischen Kontext.

Neue Chancen nach COVID-19

Während die COVID-19-Pandemie viele Herausforderungen mit sich brachte, ebnete sie auch den Weg für alternative Wege der Kommunikation, des Lernens und Arbeitens, und zwar hauptsächlich durch virtuelle Mittel.

Zum Beispiel haben Studien gezeigt, dass die COVID-19-Pandemie die Einführung digitaler und technologischer Lösungen für die Arbeit beschleunigt hat (Euro Scientist, 2021). Darüber hinaus bestätigt der Bericht von Eurofound (2020) über "Leben, Arbeiten und COVID-19" einen "Aufschwung der Telearbeit in allen Ländern während der COVID-19-Pandemie". Fast 40 % der Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer in der EU arbeiteten während des Lockdowns aus der Ferne, und auf diese Weise gelang es ihnen, ihre Arbeitsplätze zu erhalten (Eurofound, 2020).

Laut "The Future of Work in Europe" (2020), einem aktuellen Bericht des McKinsey Global Institute, führten Alterung und Migration seit 2011 zu einem Rückgang der Erwerbsbevölkerung um 1,4% in der gesamten EU. Trotz der Herausforderungen, die zum Rückgang der erwerbstätigen Bevölkerung geführt haben, einschließlich der COVID-19-Pandemie, ist die Arbeit als VA eine Möglichkeit, die Lücke zu schließen, da sie eine flexible Arbeitsweise bietet.

Allgemeine Situation in bestimmten EU-Ländern

Ein eingehenderer Einblick in die Situation der VA in bestimmten Ländern der EU (insbesondere **Frankreich**, **Zypern**, **Griechenland**, **Österreich**, **Belgien**, **Spanien** und **Polen**) wird dazu beitragen, wie sichergestellt werden kann, dass bestehende und neue VAs das Beste aus diesem Karriereweg herausholen.

In den meisten der analysierten Länder ist die Arbeit als VA eine relativ neue und aufstrebende Rolle, und dies gilt für alle analysierten Länder, in denen es kein spezifisches Netzwerk, keine Ausbildung oder keine konkrete Definition für VA gibt. Die meisten der verfügbaren Informationen stehen in der Regel im Kontext der Freiberuflichkeit.

Griechenland hat in den Eurostat-Statistiken über selbständige Erwerbstätigkeit die höchsten Zahlen unter den EU-Mitgliedstaaten verzeichnet. Die Beschäftigungsquote der Selbständigen in Griechenland im Jahr 2020 machte "mehr als ein Viertel (28,0%) der Gesamtzahl der Beschäftigten in Griechenland" aus (Eurostat, 2022). Dieser Prozentsatz stieg nach der Pandemie und der Notwendigkeit von Remote-Arbeit weiter an.

Obwohl VAs in **Frankreich** und **Österreich** ebenfalls ein relativ neuer Beruf sind, scheinen die beiden Länder im Vergleich zu den übrigen Ländern mit der Rolle und den Verantwortlichkeiten einer VA besser vertraut zu sein.

Selbstständigenquote 2019 und 2020

(% der Erwerbstätigen im Alter von 20-64 Jahren, nach NUTS 2 Regionen)

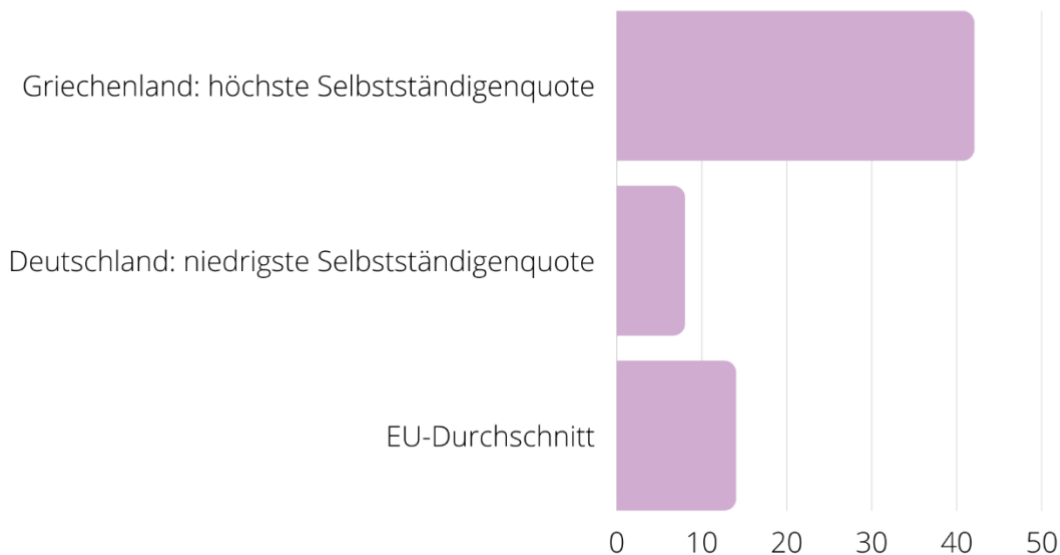


BILD 2

Selbstständigenquote, 2019 und 2020. Quelle: Eurostat (Online-Datencode: lfst_r_lfe2estat (Entwurf des Vamooc-Teams)

Für **Österreich** sind die Ressourcen von VAs besser reflektiert und klarer definiert als Freiberuflichkeit im Allgemeinen. So wurde beispielsweise nach Untersuchungen zu VAs in den Firmenbüchern der Wirtschaftskammer Österreich festgestellt, dass es 18 offiziell als Unternehmen registrierte Gesellschaften für VAs gibt. Die älteste wurde 2015 registriert, gefolgt von 2-3 Anmeldungen zwischen 2016 und 2018. In den Jahren 2019 und 2020 gab es rund 4-5 Anmeldungen, was diese Jahre zum Höhepunkt der VA-assoziierten Registrierungen in Österreich macht. Im Jahr 2021 gab es eine Unternehmensgründung.

Unter den 18 registrierten Unternehmen sind alle zu 100% das Produkt einzelner Unternehmer, während eines davon auch Mitarbeiterinnen hat. Bemerkenswert ist,

dass 90% der VAs-Firmeninhaberinnen und Firmeninhaber Frauen und 10% Männer sind.

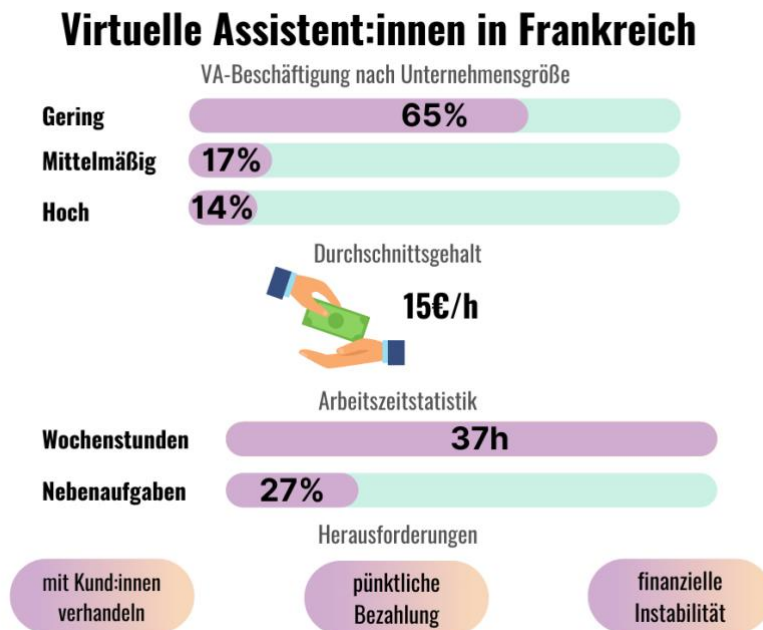


BILD 3

VAs in Frankreich Quelle: Daten von Malt, Boston Consulting Group (Design von Vamooc Team)

Das Beispiel **Österreich** führt zu zwei wichtigen Interpretationen, die man im Hinterkopf behalten sollte: 1) VAs, die während der Pandemie ihren Höhepunkt erreichten und professionelle virtuelle Möglichkeiten boten, und 2) dies ist ein vielversprechendes Angebot für Unternehmerinnen.

Der Job einer VA ist neu und in **Frankreich** nicht sehr bekannt. Es wird manchmal als "assistant freelance", "assistant à distance", "secrétaire indépendant" bezeichnet. 47% der Freiberufler:innen in Frankreich sind in Paris. 56% der Selbstständigen geben an, ihre Spezialisierung im Laufe ihrer Karriere zweimal oder öfter gewechselt zu haben. Zu den Schwierigkeiten, auf die sie stoßen, gehören Verhandlungen mit Kunden, pünktliche Bezahlung und finanzielle Instabilität.

Die durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche beträgt 37 Stunden. Darüber hinaus sind 27% dieser Zeit für sekundäre Aufgaben (Buchhaltung, Bildung, Vernetzung, Eigenwerbung) aufgewendet. Darüber hinaus geben 73% der Selbstständigen an,

mit ihrer Position zufrieden zu sein. VAs in Frankreich werden meist von kleinen Unternehmen (69%) oder mittleren Unternehmen (17%) eingestellt.

Darüber hinaus dürfte die **französische** Wirtschaft aufgrund der COVID-19-Pandemie und des russisch-ukrainischen Krieges ein geringeres Wachstum im Vergleich zu ihrem gesetzten Ziel von 6% aufweisen. Aus diesem Grund zögern Unternehmen, ihre traditionelle Rekrutierung und langfristigen Verträge zu beschleunigen. Viele Mangerinnen/ Manager haben stattdessen mit Sozialplänen begonnen, um die Belegschaft so weit wie möglich zu erhalten, ohne den Aktionären katastrophale Ergebnisse zeigen zu müssen, die das Vertrauen brechen würden. Der einfache Ausweg bestand darin, bestimmte sehr kostspielige Ausgaben auszulagern und freiberufliche Fachleute zu rekrutieren, um sie zu ersetzen. Die Positionen, die am häufigsten ins Visier genommen werden, sind Werbung, Marketing und Verwaltung. Die Nachfrage nach französischen VA stieg 2021 auf der Upwork-Website um +55%.

Aktuelle Marktsituation in den EU-Ländern

- **Am meisten nachgefragte Aufgaben**

Die Aufgaben, die von den VAs am meisten gefordert werden, sind in der Regel in allen analysierten EU-Ländern (**Frankreich, Zypern, Griechenland, Österreich, Belgien, Spanien, Polen**) gemeinsam. Um in allen oben genannten Ländern als VA zu arbeiten, ist keine Zertifizierung oder Schulung erforderlich.

Im **belgischen** Kontext ergaben Untersuchungen auf digitalen freiberuflichen Websites insgesamt 32 virtuelle Assistenten; 28 VAs auf Upwork.com und 4 VAs auf Malt.com. Diese VAs in **Belgien** arbeiten hauptsächlich in den folgenden Bereichen: Übersetzungen, Korrekturlesen, Projektmanagement, administrative Unterstützung, Videobearbeitung, Social-Media-Marketing, Kundenservice, Erstellung von Social-Media-Inhalten und Copywriting.

Einige dieser in **Belgien** ansässigen VAs beantworteten gerne Fragen zu den Besonderheiten des Profils einer VA. Trui Calis ist eine Frau, die in **Belgien** als

virtuelle Assistentin bei Kimori Office Support arbeitet. Ihrer Meinung nach müssen VAs viel Erfahrung und / oder gute Anpassungs- und Lernfähigkeiten haben. Sie sollten in der Lage sein, nach einer kurzen Einführung zu arbeiten. Darüber hinaus sagt sie, dass viele Unternehmen VAs noch nicht vertrauen, aber sie beginnen, die Vorteile zu sehen.

Ein weiteres Beispiel ist Greet Van de Paer. Sie ist seit 1,5 Jahren virtuelle Assistentin. Ihrer Meinung nach muss sie, um eine gute virtuelle Assistentin zu sein, zuerst viel Enthusiasmus haben, die sie für die Gründung ihres eigenen Unternehmens einsetzen konnte. Für Greet ist eine gute Anleitung durch einen VA-Kurs ebenfalls sehr zu empfehlen. Darüber hinaus erlebt Greet, dass der Begriff Virtual Assistant nicht allgemein bekannt ist und wenn bekannt, wird ein VA meist als allgemein selbstständig betrachtet. Jedoch ist ein VA ihrer Meinung nach mehr als das; eine echte Expertin/ ein echter Experte in dem spezifischen Bereich, bei dem einige Geschäftsinhabende Hilfe benötigen. Dennoch sind die Vorteile einer VA in **Belgien** unter Unternehmern noch nicht wirklich bekannt. Schließlich fügt sie hinzu, dass es als virtuelle Assistenz viele Möglichkeiten für Menschen mit Behinderungen und spezifischen Lernstörungen gibt, da Sie zu 100% von zu Hause aus arbeiten und sich auf den Bereich spezialisieren können, mit dem sie herausstechen.

Nach der Recherche durch Einstellungsseiten in **Zypern** gehören zu den beliebtesten Aufgaben und Fachkenntnissen in der Regel E-Mail-Bearbeitung, Internetrecherche, Übersetzung, Dateneingabe, Schreiben von **Inhalten**, Kundschaftsservice, Admin-Support, Vertrieb und Marketing, Social-Media-Management, Buchhaltung und Copywriting, um nur einige der häufigsten zu nennen. Die Profile der VAs in **Polen** unterscheiden sich, da sie in vielen verschiedenen Geschäftsbereichen tätig sind. In der Regel umfassen ihre Aufgaben Admin / Management, Content-Erstellung, Social-Media-Management, Forschung und Kundenservice.

In **Griechenland** arbeiten die bestehenden Stabsstellen meist als Remote-Verwaltungsassistentinnen/Verwaltungsassistenten und insbesondere als Sekräterinnen/Sekrätäre und Callcenter-Mitarbeitende. Nur wenige von ihnen sind in den Bereichen Content-Erstellung und Management beschäftigt.

Im Falle **Österreichs** wurde nach Untersuchungen zu VAs in den Unternehmensregistern der Wirtschaftskammer Österreich festgestellt, dass registrierte VA-bezogene Unternehmen in Zweigniederlassungen unterteilt sind, die aus Bürodienstleistungen (60%), Werbung (30%) und Informationstechnologie (IT) (10%) bestehen. Das sind daher die gefragtesten Aufgaben in Österreich.

In **Spanien** ist die Nationale Systematik der Wirtschaftszweige (CNAE) ein Nummerierungssystem, dessen Zweck es ist, alle Produktionseinheiten nach der von ihnen ausgeübten wirtschaftlichen Tätigkeit zu gruppieren und zu klassifizieren. Es gibt keine CNAE im Zusammenhang mit virtueller Unterstützung an sich, aber einige von ihnen, die unter "berufliche, wissenschaftliche und technische Tätigkeiten" eingestuft werden, können teilweise mit den möglichen Tätigkeiten einer virtuellen Assistenz in Verbindung gebracht werden. Dazu gehören: Werbung und Marktforschung, einschließlich Community Management; Sonstige freiberufliche, wissenschaftliche und technische Tätigkeiten wie spezialisierte Designtätigkeiten, Fototätigkeiten, Übersetzungs- und Dolmetschtätigkeiten; Sonstige freiberufliche, wissenschaftliche und technische Tätigkeiten; Verwaltungs- und Unterstützungsdienstleistungen wie Büroverwaltungs- und andere geschäftliche Unterstützungstätigkeiten (kombinierte Verwaltungsdienstleistungen, Fotokopieren, Dokumentenvorbereitung und andere spezialisierte Bürotätigkeiten, Organisation von Kongressen und Messen, Aktivitäten zur Unterstützung von Unternehmen oder andere Aktivitäten zur Unterstützung von Unternehmen). Es gibt jedoch keine Möglichkeit, unter diesen Klassifizierungscodes zu identifizieren, welche Dienste wirklich VAs entsprechen und wie daher die Anzahl der Unternehmen / Fachleute, die diese Art von Arbeit entwickeln, quantifiziert werden kann.

In **Frankreich** gehören zu den meisten Aufgaben, die von VAs verlangt werden, Grafik & Design (Grafikdesigner, Motion / Sound Designer, UX / Web Designer, Art Director); Marketing & Kommunikation (Marketingberater, Analytics-Berater, Community Manager, Social Media Manager, Projekt, Projektmanagement, Vertriebsmitarbeiter); Support-Funktionen und andere (Finanzen, HR, Recht, Einkauf, Operations, Management, Forschung und andere berufliche Aktivitäten).

- **Durchschnittliches Gehalt in den EU-Ländern**

Für die meisten der analysierten Länder gibt es keine verlässliche Informationsquelle über das Gehalt einer VA. Dies gilt insbesondere für **Österreich**, **Belgien**, **Spanien** und **Zypern**.

Darüber hinaus gibt es in den meisten Fällen keine spezifischen Angaben zur Art und Weise der Abrechnung von Dienstleistungen, d.h. auf Stundenbasis oder aufgabenbezogen. Die Gesamtabrechnung ist flexibel, basierend auf der VA oder den Unternehmenspräferenzen, aber auch abhängig von der Aufgabe, da eine VA eine breite Palette von Aufgaben und Fachkenntnissen übernehmen kann.

Im Falle **Griechenlands** gibt es keine konkreten Informationen über die finanziellen Anforderungen, um einen virtuellen Assistenten einzustellen, da jede Agentur oder jeder einzelne Freiberufler unterschiedliche Beträge berechnet. Es wurde jedoch festgestellt, dass die meisten VA-Agenturen pro Anrufvolumen Gebühren erheben und weniger pro Stunde wechseln.

In **Polen** berechnen VAs ab rund 30 PLN (6,5 Euro) pro Stunde aufwärts, abhängig von den Aufgaben, ihrem Fachwissen und der Nachfrage nach der spezifischen Arbeit.

In **Frankreich** stellen virtuelle Assistenzen ihre Dienstleistungen nach der Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden in Rechnung. Sie können stunden-, vollzeit- oder halbtags abgerechnet werden. Sie können sich auch für ein monatliches Abonnement oder ein Jahrespaket entscheiden.

- Bei Stundensätzen bietet die/der VA ihre/seine Dienste für durchschnittlich 10 Euro pro Stunde an. Dies entspricht insbesondere den täglichen Dienstleistungen.
- Für die Abonnementformel von 1 bis 2 Stunden Arbeit pro Tag schlägt die/der VA durchschnittlich zwischen 45 und 145 Euro pro Monat vor.
- Für die halbtägige Preisformel schlägt die/der VA durchschnittlich 500 Euro pro Monat für 75 Stunden Arbeit während 20 Tagen vor.
- Für die jährliche Preisformel steht es jeder/jedem frei, ihren/seinen Preis gemäß ihrem/seinen Kalender und den geleisteten Arbeitsstunden zu definieren.

Abschließend könnte als Ausgangspunkt das durchschnittliche Gehalt der VAs in jedem der Länder auf der Grundlage der Rate des Landes für Selbstständige, der Art der Aufgabe und des Fachwissens berechnet werden.

Rechtliche Fragen

Im Zusammenhang mit rechtlichen Angelegenheiten für VAs in **Frankreich** wurde der Status einer Autounternehmerin/ eines Autounternehmers geschaffen, um die Aufnahme der beruflichen Tätigkeit von Selbständigen zu vereinfachen und zu erleichtern. Eine/ein VA zu werden, sich als solche/solcher zu registrieren und eine Registrierung zu erhalten, um legal zu praktizieren, ist schnell und einfach. Darüber hinaus können die obligatorischen Verwaltungsformalitäten online erledigt werden:

- Anmeldung: Nach ein bis mehreren Wochen erhält die/der Selbstständige die Zulassungsbescheinigung.
- Der Vorbereitungskurs für die Gründung ist ein bundesweit einheitlicher Kurs zur Unterstützung von Jungunternehmern. Es ist nicht obligatorisch, aber es kann für neue Unternehmerinnen/Unternehmer interessant sein, besonders wenn ihre neueste Bildungserfahrung Jahrzehnte alt ist oder wenn sie nicht daran gewöhnt sind, mit Verwaltungsverfahren umzugehen. Es deckt Themen ab, die für das Management und den reibungslosen Betrieb des Kleinunternehmens nützlich sind. Der Kurs ist nicht kostenlos (Preis variiert je nach verantwortlicher Person) und dauert mindestens 30 Stunden (verteilt auf 4 bis 5 Tage).
- Nicht notwendig, aber eine gute Praxis: Abschluss einer Versicherung und Eröffnung eines Bankkontos für die berufliche Tätigkeit.

Zu den rechtlichen Punkten, die in **Österreich** zu beachten sind, gehört die Notwendigkeit, eine Gewerbeanmeldung bei der Wirtschaftskammer Österreich vorzunehmen. In Bezug auf die oben genannten Zweigstellen (Bürodienstleistungen, Werbung, IT) ist es nicht erforderlich, eine Qualifikationsbescheinigung zu erhalten, um eine unternehmensobligatorische Sozialversicherung und Mehrwertsteuerzahlungen zu registrieren (mit Ausnahmen, wenn der Umsatz unter einem bestimmten Betrag liegt).

Der rechtliche Status der VA in **Belgien** und in **Spanien** ist hauptsächlich als Selbstständige/Selbstständiger oder eine zusätzliche Nebentätigkeit.

Unter dem Gesichtspunkt des Rechtsrahmens in **Griechenland** werden VAs nach dem Recht der Selbständigen eingestuft und müssen als Einzelunternehmerinnen/Einzelunternehmer Papierkram ausfüllen. Das bedeutet, dass sie Versicherungssteuern von ca. 136€ pro Monat und Buchhaltungsgebühren von ca. 300€ pro Jahr zahlen müssen.

In ähnlicher Weise würden VAs in **Zypern** nach dem Rechtsrahmen für Selbständige behandelt. Laut dem zyprischen Steuerleitfaden "ist der Betrieb als Freiberufler weniger teuer, da es keine Gründungskosten und keine Notwendigkeit für jährlich geprüfte Abschlüsse gibt, wenn die Einnahmen unter 70.000 € liegen. Darüber hinaus sind Ihre ersten 19.500 € Einkommen steuerfrei. Die Steuersätze beginnen dann bei 20% und steigen schrittweise auf 35% für Einkommen über 60.000 €. Die Gewinne von Gesellschaften mit beschränkter Haftung werden mit einem Pauschalsatz von 12,5% besteuert" (Advocate Abroad, 2021).

Schlüsse

Es gibt mehrere gemeinsame Merkmale, die bei der Untersuchung der Situation von VAs in der EU zu berücksichtigen sind. Zum Beispiel ist die Arbeit als VA in allen europäischen Ländern des VA MOOC-Konsortiums relativ neu, und dies liegt vor allem daran, dass die COVID-19-Pandemie traditionelle Arbeitspraktiken unterbrochen hat, aber den Weg für alternative Arbeitsweisen geebnet hat. Die Übernahme der Rolle einer VA ist daher eine flexible und vielversprechende Beschäftigungsmöglichkeit für die kommenden Jahre. Obwohl in allen europäischen Ländern VAs am meisten als Selbstständige wahrgenommen werden, haben verschiedene Länder unterschiedliche Marktbedürfnisse und -regeln in Bezug auf Gehalt und rechtliche Angelegenheiten. Dieses Kapitel gibt Einblicke in diese Unterschiede in Abhängigkeit von den Beschäftigungsregeln der einzelnen Länder.

Websites, um VAs zu mieten



- [Upwork.com](https://www.upwork.com/)
- [Codeur.com](https://www.codeur.com/)
- [Malt.fr](https://www.malt.fr/)
- <https://5euros.com/>
- <https://www.secretaire-independante.online/>



- <https://www.tileorganosi.gr/en/services/grammateiaki-upostiriksi>
- <https://tilegrammateas.gr/>
- <http://www.simpleso.gr/e-gramateas/>
- <https://myoffice.gr/tilegrammateia-grammateiaki-ypostiriksi/>
- <https://myvirtualassistant.gr/>
- <https://www.athenatlg.gr/#page>



- <https://www.upwork.com/hire/virtual-assistants/cy/>
- <https://www.truelancer.com/virtual-assistant-freelancers-in-cyprus>
- <https://www.freelancer.com/freelancers/cyprus/virtual-assistant>



- <https://es.indeed.com/>
- <https://www.soyfreelancer.com/freelancers/asistente-virtual/espana>
- <https://es.jooble.org/trabajo-asistente-virtual/Espa%C3%B1a>
- <https://www.workana.com/es/jobs?country=ES&language=es&skills=virtual-assistant>



- <https://www.fiverr.com>
- <https://www.freelancer.com/freelancers/austria/virtual-assistant>



- <https://www.upwork.com/>
- <https://www.fiverr.com>
- <https://www.codeur.com/>
- <https://emplois.be.indeed.com/>



- <https://virtualassistantservices.pl/>
- <https://wirtualni-asystenci.pl/>
- <https://assistly.pl/wirtualna-asystentka/>
- <https://www.upwork.com/hire/virtual-assistants/pl/>
- <https://www.olx.pl/praca/q-asystent-praca-zdalna/>
- <https://remote.com/platform/hire-international-contractors>

KAPITEL 3:

WAS BRAUCHST DU, UM EINE GUTE VIRTUELLE ASSISTENZ ZU SEIN? HAST DU DAS POTENZIAL, EINE GUTE VIRTUELLE ASSISTENZ ZU WERDEN?

Einleitung

Wie in den vorherigen Kapiteln beschrieben, ist die Arbeit als virtuelle Assistenz (VA) eine der einfachsten Optionen für die Arbeit von zu Hause aus. Diese Art der Beschäftigung ist dank des Internets entstanden, und es gibt eine steigende Nachfrage nach VA auf der ganzen Welt.

VAs können eine Vielzahl von Aufgaben ausführen, in der Tat sind die Dienstleistungen, die sie anbieten, fast unendlich, und es hängt weitgehend von der Ausbildung, Erfahrung, Fähigkeiten und natürlich davon ab, was das Unternehmen oder die Kundschaft verlangt.

Obwohl die anfänglichen Hauptfunktionen meist Administratorinnen/Administratoren oder Sekretärinnen/Sekretere waren, haben die VA-Optionen zugenommen, wie in den vorherigen Kapiteln erläutert wurde. Da die möglichen Funktionen sehr breit gefächert sind, können wir sie mit einer Reihe von Fähigkeiten verknüpfen, die sie umfassen können, wie wir in den folgenden Seiten erklären.

Was brauchst du, um eine gute/ein guter VA zu sein?

Um ein/e VA zu werden, benötigen Sie keine spezielle Ausbildung. Um jedoch dauerhafte Kooperationen zu schaffen, müssen Sie sich in einem ständigen Lernmodus befinden: von der Verbesserung Ihrer Fähigkeiten bis hin zu den Themen und Werkzeugen, die für Ihre zukünftige Kundschaft wichtig sind.

- **Technische Fähigkeiten**

Der Großteil der VA-Arbeit findet online statt. Abhängig von der gewählten Spezialisierung wird es wahrscheinlich notwendig sein, eine Form der Ausbildung zu absolvieren, um entweder Ihr Wissen zu erweitern oder die Grundlagen des Feldes zu erlernen, in dem Sie Expertise erlangen möchten.

Ein solches Training kann verschiedene Formen haben:

- **Formell**

- Wenn Sie an einer persönlichen oder Online-Schulung durch eine zertifizierte Institution teilnehmen.

- **Informell, wie zum Beispiel:**

- Social Media von Fachleuten auf dem Gebiet, an dem Sie arbeiten möchten
- Podcast zum Thema anhören
- einem YouTube-Kanal zum Thema folgen
- Abonnieren von Newslettern, die mit dem Thema verbunden sind
- Erstellen Sie Ihre eigene Website / Blog / Social Media Account, wo Sie über das Thema schreiben und Ihre Expertise zeigen
- Bücher und Zeitschriften lesen
- ein Praktikum machen, um Erfahrungen zu sammeln
- jede andere Möglichkeit, wie Sie Wissen erwerben möchten
- Sie können Content-Creator finden, die ihre sozialen Netzwerke, Webseiten oder YouTube-Kanäle in einer Vielzahl von Themen und Sprachen haben.

Unsere Forschung zu den wesentlichen technischen Fähigkeiten, um eine gute/ ein guter VA zu sein, kann wie folgt zusammengefasst werden. Detailliertere Informationen finden Sie in Kapitel 4.

Administrative Fähigkeiten, wie Kundenservice, E-Mail-Management, Aufgabenmanagement oder Projektmanagement, Kalendermanagement,

Dateneingabe und -verarbeitung, Online-Recherche, Aktualisierung von Blogs oder Social-Media-Konten oder Reisearrangements.

Kreative Fähigkeiten wie Grafikdesign oder Branding für Social Media und Websites oder kreatives Schreiben für Blogs, E-Mail-Automatisierung, Lead-Generierung und Social Media.

Wenn Sie sich entschieden haben, dass Sie eine virtuelle Assistenz im Bereich des digitalen Marketings werden möchten, benötigen Sie Fähigkeiten in Bereichen wie:

- Aufbau eines Verkaufstrichters und der Lead-Generierung
- Facebook-Werbeanzeigen erstellen und verwalten
- Betrieb einer Website auf WordPress z.B. So fügen Sie einen Blogbeitrag hinzu oder erstellen eine Zielseite
- An SEO angepasste Content-Erstellung
- Kenntnisse in Grafikdesign-Tools (einfach wie Canva oder professioneller wie Photoshop oder InDesign)
- Einrichten eines Webinars
- E-Mail-Automatisierung und Newsletter-Einrichtung

Sie müssen sicherlich nicht in all diesen Bereichen voll kompetent sein, aber Expertise in einigen dieser Bereiche, erhöht Ihre Chancen, eine gefragte/ein gefragter VA zu sein.

• Persönliche Fähigkeiten

Eine gute/ein guter VA zu sein bedeutet, das Leben Ihrer Kundschaft einfacher zu machen. In gewissem Sinne sind Sie beauftragt, sich um die Aufgaben zu kümmern, die Ihnen übertragen werden. Daher sind außergewöhnliche mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten sehr wünschenswert, da Sie regelmäßig mit Ihrer Kundschaft kommunizieren müssen.

Hier sind einige der am meisten geschätzten Qualitäten in einer VA:

○ Zuverlässigkeit

Zuverlässigkeit ist ein Muss für VAs. Egal wie qualifiziert oder erfahren Sie sind, Sie verlieren Kundschaft, wenn Sie die vereinbarten Termine nicht einhalten können.

○ Gründlichkeit

Fehler sind menschlich und werden passieren, aber Sie müssen unnötige Fehler wie Tippfehler und übereilte Arbeit vermeiden. Wenn es passiert, übernehmen Sie immer Verantwortung und schlagen Sie bei Bedarf eine Lösung vor.

○ Unternehmerisches Denken

Eine Assistenz zu sein hilft ihrer Kundschaft, ihre Ziele zu erreichen. Für Sie bedeutet es, über die neuesten Nachrichten aus ihrer Branche auf dem Laufenden zu bleiben und Ideen zu liefern, wie Sie Ihre Dienstleistungen verbessern können. Das zusätzliche Einkommen, das Sie dem Kunden zur Verfügung stellen, könnte Sie zu einem unschätzbaren Mitglied seines Teams machen.



BILD 4

10 Jobs, die Sie als VA erledigen können (Design vom Vamooc-Team)

○ Fähigkeit zum Multitasking

Eine/ein VA zu sein bedeutet, oft für mehrere verschiedene Kundschaften gleichzeitig zu arbeiten. Effektive Organisation, gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit, eine Work-Life-Balance zu halten, ermöglichen es Ihnen, nicht auszubrennen.

○ Zeitmanagement

Eine unabhängige Fachkraft zu sein, erfordert Zeitmanagementfähigkeiten. Wenn sich Ihr Zeitmanagement auf die Ergebnisse Ihrer Kundschaft auswirkt, wird es noch wichtiger, wie es bei VAs der Fall ist. Zeitmanagement impliziert eine Reihe von verschiedenen Fähigkeiten, wie Planung, Kapazität, Evaluierungskapazität, Zielsetzung, u.a.

Eine beliebte Strategie ist die sogenannte "4 D's des Zeitmanagements", was nützlich ist, um zu erkennen, ob eine Aufgabe oder ein Projekt Ihre Zeit wert ist oder nicht. Es geht darum, eine schnelle Entscheidung darüber zu treffen, worauf Sie jetzt reagieren sollen, indem Sie es entweder selbst tun oder an jemand anderen delegieren, worauf Sie in Zukunft reagieren oder was Sie von Ihrer To-Do-Liste streichen möchten.

Die 4 Ds sind: Tun (Do), Verschieben (Delay), Delegieren und Löschen (Delete). Wenn Sie eine Aufgabe oder ein Projekt in eine dieser Kategorien einordnen, können Sie Ihre begrenzte Zeit effektiver verwalten und sich auf das konzentrieren, was Ihnen am wichtigsten ist.

Wo soll ich anfangen?

Identifizieren Sie Ihren Ausgangspunkt: Mit welcher Rolle fühle ich mich wohl? Wie wir gesehen haben, kann eine VA eine Vielzahl von Dienstleistungen erbringen. Im Allgemeinen können wir drei verschiedene Rollen identifizieren:

● Die/der Administrative

Die Menschen, die diese Rolle übernehmen, sind organisiert, methodisch und engagiert; In der traditionellen Arbeitswelt wären Sie eine ausgezeichnete Sekretärin/ ein ausgezeichneter Sekretär; Sie lieben es zu helfen und zu sehen, dass Aufgaben gut erledigt werden.

- **Die/der Kreative**

Sie drücken gerne ihre Kreativität aus, entwickeln Ideen, lernen, mit Bild-, Video- und Audiotextbearbeitungssoftware zu arbeiten. Sie fühlen sich von der Ästhetik angezogen und sind im Allgemeinen eine sehr visuelle Person.

- **Die Technikerin/ der Techniker**

Sie begeistern sich für Technik, haben eine enorme Neugier für die technischen Elemente des Webs, lernen gerne alles, was er noch nicht gemeistert hat, und sehen sich selbst in der Programmierung von Apps und Websites. Obwohl Sie nicht versuchen müssen, in "die eine" Rolle zu passen, können Sie wahrscheinlich identifizieren, mit welcher Sie sich wohler fühlen. Dies ist ein guter Ausgangspunkt, um herauszufinden, welche Art von Jobs Sie anbieten können und welche Art von Fähigkeiten Sie bereits haben oder verbessern müssen. Es ist nur eine Möglichkeit, Möglichkeiten zu beginnen und zu identifizieren, die für Sie möglicherweise leichter zu erreichen sind. Es bedeutet keineswegs, dass Sie nur zu einem gehören, und natürlich können Sie auf dem Weg zur Professionalisierung andere ergänzende Rollen entwickeln.

Bestimmen Sie Ihre Ziele

- **Wählen Sie eine Spezialisierung**

Der erste Schritt besteht darin, zu wissen, was Sie mögen und was Sie nicht mögen. Die oben beschriebenen Rollen sind ein grundlegender Ausgangspunkt, aber dann können Sie noch weiter gehen: Identifizieren Sie Ihre Stärken und Schwächen, um eine Spezialisierung zu wählen, für die Sie das Händchen haben. Möchten Sie virtuelle Assistenz im Kundenservice werden? Bewerten Sie dann Ihre

administrativen und kommunikativen Fähigkeiten. Sind Sie ein kreativer Mensch? Identifizieren Sie Ihre Fähigkeiten im Grafikdesign oder in der Videobearbeitung.

Indem Sie Ihre Stärken und Schwächen identifizieren, können Sie den Bereich auswählen, in dem Sie als virtuelle Assistenz arbeiten möchten.

- **Wie wollen Sie arbeiten?**

Wie bereits erwähnt, obwohl VA hauptsächlich ein freiberuflicher Beruf ist, gibt es auch Unternehmen, die sich damit befassen, so dass Sie als VA entweder eine unabhängige Fachkraft oder angestellt werden können. Natürlich hat beides seine Vor- und Nachteile, angestellt zu sein oder unabhängige Fachkraft zu sein. Ein tieferer Blick in dieses Thema wird in Kapitel 4 gemacht, aber wir können hier eine kurze Vorschau haben:

Angestellt müssen Sie nicht investieren oder Ihre eigene Kundschaft finden. Ihre Preise, Arbeitszeiten und die Art und Weise, wie Sie arbeiten, werden eingeschränkter sein. Wenn Sie freiberuflich eingestellt werden, gelten Sie natürlich als selbstständig und werden in vielen Fällen gebeten, als selbstständig registriert zu werden, um die entsprechenden Rechnungen auszustellen. Es gibt einige Websites, auf denen Sie gelegentliche Stellenangebote für VAs finden können, bei denen Sie nicht selbstständig sein müssen.

Als unabhängige Fachkraft: Selbstständig wird es Ihnen leichter fallen, zu planen, Ihre Kundschaft auszuwählen und Ihre Preise festzulegen. Sie müssen jedoch die Kundschaft finden und Steuern zahlen. Die Gründung eines virtuellen Assistenzgeschäfts ist relativ einfach und erfordert keine große Investition. Die üblichen Dinge, um dieses Online-Geschäft zu starten, sind relativ einfach gehalten: ein Computer, ein Telefon, eine Internetverbindung und schließlich ein Drucker.

Neben dieser Entscheidung, in Bezug auf Selbstständigkeit oder angestelltes Verhältnis müssen Sie die Art und Weise definieren, wie Sie arbeiten möchten. Denken Sie darüber nach, was Ihnen wichtig ist, was Ihre Werte sind und wie Sie sich Ihren Arbeitsalltag vorstellen. Stellen Sie sich Fragen wie:

- Möchten Sie eine/ein VA in Teilzeit oder Vollzeit sein?

- Wie möchten Sie mit Ihren Kundschaften zusammenarbeiten?
- Wie viel Geld möchten Sie für Ihre Dienstleistungen erhalten?
- Wie viel Zeit kann ich aufwenden, um meine Fähigkeiten zu verbessern?
- Was möchte ich nicht tun?
- Wie möchte ich meinen Tag organisieren?



BILD 5

Als VA sollten Sie sein (Design vom Vamooc-Team)

Identifizieren Sie Ihre potenzielle Kundschaft

Bestimmen Sie, für wen Sie arbeiten möchten (und auch nicht wollen). Ihre Spezialisierung und Fähigkeiten helfen Ihnen, potenzielle Kundschaft in Ihrem bevorzugten Bereich zu identifizieren.

- **Persönliches Netzwerk**

Fangen Sie an, sich zu vernetzen und über Ihre Dienste zu sprechen, zuerst mit Ihrem engen Netzwerk. Dies kann ein Familienmitglied, Freundinnen und Freunde oder ehemalige Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen sein. Sie haben die Möglichkeit, für Personen zu arbeiten, die Sie bereits kennen und so als VA die ersten Schritte in Ihrem Berufsleben zu machen. Darüber hinaus können Sie dedizierte Grafiken erstellen, um Ihre Dienste in sozialen Netzwerken wie Facebook (für Familie und Freunde) und LinkedIn (professionelle Netzwerke) zu bewerben.

- **Weblinks**

Wenn Sie keine Erfahrung haben, können Sie in Betracht ziehen, mit einfachen und schlecht bezahlten Aufträgen zu beginnen. Diese Taktik ermöglicht es Ihnen, schnell Erfahrung zu sammeln und ein Portfolio zu erstellen, das Sie mit Ihrer zukünftigen Kundschaft teilen können.

Eine der effektivsten Möglichkeiten, Angebote schnell zu finden, besteht darin, sich auf einer Plattform zu registrieren, die darauf spezialisiert ist, Sie mit Kundschaft in Kontakt zu bringen.

Was diese Plattformen interessant macht, ist, dass sie über ein Feedback-System verfügen, über das Kundschaften Notizen machen und den Service von Vas kommentieren können. Und je mehr positive Bewertungen eine Nutzerin/ ein Nutzer erhält, desto mehr wird ihr/sein Profil auf der Plattform hervorgehoben.

Beispiel:

- Upwork.com und Malt.com sind die größten freiberuflichen Plattformen der Welt. Sie bieten viele Stellenangebote für die unterschiedlichsten Einsätze und für alle Budgets.
- 5euros.com: Dieses Kernprinzip ist etwas anders gestaltet: die Kundschaft, konsultiert Ihr Profil und bestellt eine Ihrer Dienstleistungen, anstatt ein Angebot zu veröffentlichen.

- **Erstellen eines Blogs**

Da VA-Arbeit online stattfindet, sollten Sie eine Online-Präsenz haben. Potenzielle Kunden werden wahrscheinlich Ihren Namen in Google eingeben, bevor sie mit Ihnen zusammenarbeiten, also stellen Sie sicher, dass ihre Suchergebnisse Ihre beste professionelle Seite zeigen.

Hier sind einige Ideen, was Sie tun könnten:

- Machen Sie Ihre Website bekannt, indem Sie regelmäßig Inhalte in ihrem Blog-Bereich veröffentlichen.
- Erstellen Sie Ihre persönliche Seite und teilen Sie den Inhalt Ihres Blogs mit Personen auf Ihren Social-Media-Konten
- Besuchen Sie spezialisierte Foren, beantworten Sie Fragen und sprechen Sie über Ihr Unternehmen
- Bewahren Sie die E-Mails Ihrer potenziellen Kundschaft auf und entwickeln Sie Ihren eigenen Newsletter, um in der Nähe Ihres Zielmarktes zu bleiben.
- Organisieren Sie alle Ihre Social-Media-Konten: Instagram, Facebook und Twitter. Schützen Sie außerdem den Inhalt Ihrer privaten Konten, damit nur Ihre Freundinnen/Freunde sehen, was Sie in Ihrem Privatleben posten.
- Geben Sie Ihre Website-Adresse an Suchmaschinen und Verzeichnisse weiter.
- Stellen Sie sicher, dass Sie in regionalen Online-Branchenverzeichnissen aufgeführt sind, die Ihr Zielmarkt besuchen kann.
- Wählen Sie eine Spezialisierung

Es gibt viele Gruppen auf Facebook, die sich virtuellen Assistenzdiensten widmen, in denen Sie Ihre Anzeige veröffentlichen und nach Kundschaften suchen können. Darüber hinaus können Sie Ihre Suche auf geschäftsorientierte Gruppen erweitern, in denen Sie einige häufig gestellte Fragen beantworten und Ihre Expertise auf diesem Gebiet bewerben können.

• Sammeln von Testimonials

Versetzen Sie sich für einen Moment in die Lage einer Kundschaft:

Sie suchen Ihre virtuelle Assistenz, die/der die administrative Verwaltung bestimmter Aufgaben in Ihrem Unternehmen delegiert. Was ist Ihnen am wichtigsten?

Zuverlässigkeit: zu wissen, dass ich diese Aufgaben jemandem anvertrauen kann, der die Arbeit perfekt und pünktlich erledigt. Genau dafür ist nichts besser als die Zeugnisse anderer VA-Kundschaften.

Wenn Sie also anfangen, ist es Ihr Ziel, so viel positives Feedback wie möglich zu erhalten. Jedes Mal, wenn Sie mit einer Kundschaft zusammenarbeiten, bitten Sie um 2-3 Sätze einer Stellungnahme und um die Erlaubnis, diese in Ihren sozialen Medien zu veröffentlichen. Je mehr positive Bewertungen Sie erhalten, desto mehr wird Ihr Profil beworben. Infolgedessen haben Sie mehr Kundschaft ... Ein positiver Kreislauf, der zu Ihrem Vorteil ist.

- **Tipps für den Einstieg**

Im Folgenden finden Sie einige sehr praktische Aspekte, die Sie beachten sollten, wenn Sie darüber nachdenken, eine/ein VA zu werden:

- **Dedizierter Arbeitsbereich**

Als VA arbeiten Sie aus der Ferne, was bedeutet, dass Sie arbeiten können, wo immer Sie wollen. Es wird dringend empfohlen, einen dedizierten Arbeitsbereich zu haben, entweder zu Hause oder von einem Büro oder Coworking Space aus. Die Trennung von Privat- und Berufsleben ist immer eine gute Praxis!

- **Dedizierte Arbeitszeit**

Zu Hause zu arbeiten bedeutet nicht, die ganze Zeit oder zu jeder Zeit zu arbeiten. Stellen Sie sicher, dass Sie einen klaren Zeitrahmen für die Arbeit haben, und stellen Sie sicher, dass Ihre Kundschaft von diesem Rahmen wissen. Dies vermeidet Anrufe in unangemessenen Situationen und macht Ihre Verfügbarkeit gegenüber Ihrer Kundschaft klar.

- **Flexibilität, nicht Chaos**

Das Arbeiten in flexiblen Arbeitszeiten kann sehr bequem sein, aber hier sind einige Tipps, um zu vermeiden, dass flexibel mit chaotisch verwechselt wird:

- **Multitasking steuern**

Dies ist etwas, das in verschiedenen Unternehmen geschätzt wird, aber es kann sehr schwierig sein, wenn Sie mehrere Kundschaften unterstützen.

Konzentriere dich darauf, das zu beenden, was du beginnst, so gut du kannst. Nicht alle Aufgaben können in einer Sitzung erledigt werden, aber widerstehen Sie dem Drang, an mehr als einer Sache gleichzeitig zu arbeiten. Vor allem, wenn es für verschiedene Kundschaft ist.

- **Planen Sie Ihren Tag**

Planen Sie alles, was Sie jeden Tag tun, und nicht nur die offensichtlichen Aufgaben.

Planen Sie Zeit ein, um sich zu bewegen, sich zu strecken, an sich selbst und Ihrem Unternehmen zu arbeiten usw.

Dann tun Sie Ihr Bestes, um sich an Ihren Zeitplan zu halten. Es kann Übung und einige Optimierungen erfordern, aber Sie können somit hilfreiche Gewohnheiten entwickeln.

- **Arbeiten in Batches**

Planen Sie bestimmte Wochentage für Kundschafts-Beratungs-Anrufe ein. Machen Sie diese nicht jeden Tag - es macht es schwierig, sich auf andere Aufgaben zu konzentrieren.

- **Iss den Frosch :)**

Machen Sie zuerst die unangenehmen Aufgaben. Dies sind die Aufgaben, die Sie nicht mögen, und sie scheinen diejenigen zu sein, die Sie von Tag zu Tag in Ihrem Zeitplan verschieben. Erledigen Sie diese zuerst und hören Sie auf, sie kritischen Gehirnraum einnehmen zu lassen.

- **Arbeiten in kurzen Schüben**

Dies wird Ihnen helfen, konzentriert zu bleiben. Die Pomodoro-Technik ist eine, die Ihnen helfen könnte. Es gibt viele Browsererweiterungen, die es einfach machen, sich daran zu halten.

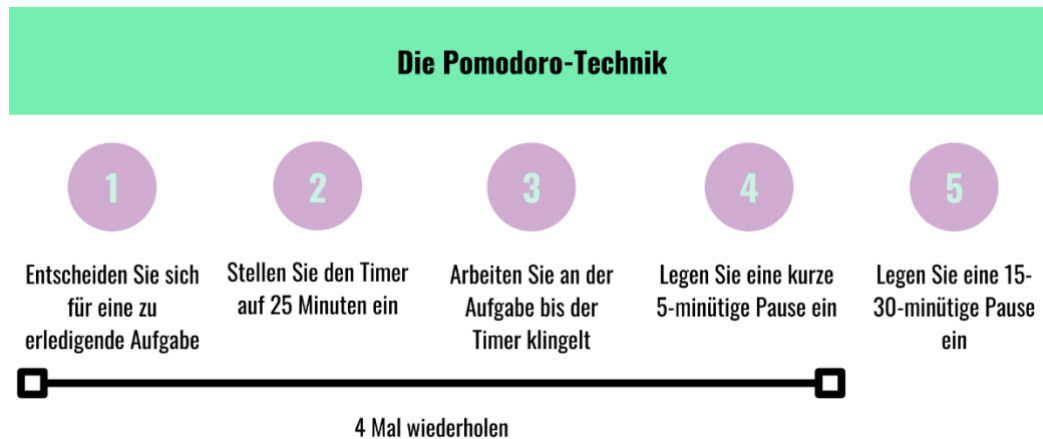


BILD 6

Pomodoro-Technik. Quelle: <https://www.fractuslearning.com> (Design von Vamooc Team)

- **Identifizieren Sie Ihre Spitzenenergiestunden**

Finden Sie Ihre Spitzenenergiestunden heraus, denn dies sind die Stunden am Tag, in denen Sie Ihre beste Arbeit leisten.

Halten Sie diese Stunden für die anspruchsvollsten Aufgaben ein.

- **Prozess für Unterbrechungen**

Erstellen Sie einen Prozess, um wieder an die Arbeit zu gehen, wenn Sie unterbrochen werden.

Zum Beispiel, wenn ich eine unerwartete Unterbrechung habe, laufe ich danach kurz herum und strecke mich, bevor ich wieder zu meiner Aufgabe zurückkomme.

- **Verwalten Ihres Posteingangs**

Wahrscheinlich wird der erste Weg, um Sie zu kontaktieren, per Post sein. Lassen Sie Ihren Posteingang nicht ständig geöffnet.

Planen Sie stattdessen Zeit ein, um Ihre E-Mails mehrmals am Tag zu überprüfen (2-4-mal am Tag könnten ein Vorschlag sein). Dies wird Sie von Ablenkungen und Unterbrechungen fernhalten.

Spezielle Profile

- **Möglichkeiten für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer mit körperlichen Behinderungen**

Die Arbeit der virtuellen Assistenz hat einen großen Vorteil für Menschen mit eingeschränkter Mobilität, da sie in den allermeisten Fällen von zu Hause aus erledigt wird. In der Tat ermöglicht es sich in einer bekannten und angepassten Umgebung zu befinden und Einschränkungen im Zusammenhang mit dem Pendeln zu begrenzen. Die Flexibilität und der lockere Zeitplan ermöglichen es, tagsüber (zu Hause oder nicht) betreut zu werden. Das spart Zeit und vereinfacht das tägliche Leben, da es in vielen Situationen zu weniger Ermüdung führt.

Darüber hinaus können digitale Werkzeuge, die in der Telearbeit verwendet werden, die Kommunikation für Menschen erleichtern, die Probleme mit dem Hören oder Sehen haben. Bestimmte angepasste Zubehörteile können die Stimme von Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartner verständlicher machen (Remote-Mikrofone, angepasste Kommunikations-Headsets, Bluetooth-Verbindung mit Hörgeräten usw.).

- **Kompatibel mit spezifischen Lernstörungen (SLDs)?**

- **Wie man es zum Laufen bringt:**

Es gibt keine vollständig zuverlässige Schätzung der Anzahl der Menschen mit Lernstörungen in Europa, aber es wird angenommen, dass diese Störungen

zusammen etwa 10% (für die französische Föderation der Dys -FFDYS) oder 12% (nach der European Dyslexia Association - EDA) der Menschen in geringerem oder größerem Maße betreffen. Das ist ein großer Teil des Arbeitsmarktes.

Eine Lernschwierigkeit bedeutet nicht, dass eine Person keine erfolgreiche Karriere und / oder ein erfülltes Leben führen kann. Laut einer im Jahr 2021 veröffentlichten Legasthenie-Studie sind dies beispielsweise die Berufe, in denen sich legasthene Führungskräfte auszeichnen:

- Experte für digitales Marketing,
- Anwendungsentwickler,
- Datenanalyst,
- Experte für Cybersicherheit,
- Management-Analyst.

Dies sind Jobs, die als VA erledigt werden können.

Außerdem gelten Menschen mit Lernschwierigkeiten als sehr kreativ, und sie haben Umgehungsstrategien entwickelt, die sie zu guten Grafikdesignerinnen/Grafikdesignern machen. Dies ist eine großartige Fähigkeit für den Beruf der virtuellen Assistenz.

Eine der Anpassungsmethoden in der Schule für Menschen mit Legasthenie ist der Einsatz digitaler Werkzeuge. Das kann auch im Berufsleben funktionieren. Um sich selbst zu helfen, können Sie zum Beispiel verwenden: Voice-to-Text-Programme, Aufzeichnungen von Meetings mit der Kundschaft, um sich an die Aufgaben zu erinnern, Wortschneidemodule, Sprachsynthese, Korrekturleser. Die Anpassung der Computereinstellungen wie Farben und Schriftarten ist ebenfalls wichtig. Die meisten Lese- und Schreibprogramme verfügen über eine Bildschirmmaskierungsoption, die alle aktiven Bildschirme - von E-Mail bis Word und Excel - mit einer Farbe Ihrer Wahl einfärbt.

Eine gute Organisation und nur eine Sache zur gleichen Zeit zu erledigen, ohne sich ablenken zu lassen, ist für niemanden von uns einfach. Eine der größten Herausforderungen bei der Arbeit in der VA für Menschen mit SLD ist Multitasking. Wenn man weiß, wie man sich Ziele setzt, sie in kleine Schritte zerlegt und auf ihre

Erreichung hinarbeitet, sollte die Kumulierung von Aufgaben überschaubar sein. Es gibt viele Online-Tools wie Aufgabenlisten und Zeitplaner, die Ihnen während des Arbeitstages helfen können.

Abschließend sei gesagt, dass viele Unternehmen immer noch übersehen, dass sie legasthenen Mitarbeitende am Arbeitsplatz entgegenkommen müssen. Die gute Nachricht ist, dass es einem:einer VA mit einer Lernstörung freisteht, die Art und Weise, wie er:sie arbeitet, an seine:ihre Bedürfnisse anzupassen.

KAPITEL 4: VERSCHIEDENE ARBEITSWEISEN ALS VA

Typische Dienstleistungen

Die Leute stellen Assistenzen ein, um alle Arten von Aufgaben zu erledigen. Insbesondere Vas-Dienste können ein Schlüsselement für Unternehmen und Einzelpersonen sein, wenn es um die Aufgabendelegierung geht. Es wäre eine kluge Entscheidung, eine/einen VA für eine Vielzahl von Aufgaben zu beauftragen, sei es für untergeordnete oder kompliziertere.

- **Verwaltungsaufgaben**

Dieser Abschnitt bezieht sich auf allgemeine administrative Aufgaben, die VAs übernehmen können. Sie beziehen sich hauptsächlich auf die Aufrechterhaltung eines Büros, und abhängig von der Branche und der Größe jedes Unternehmens können diese Aufgaben unterschiedlich sein.

- **Verwaltung von E-Mail-Konten**

E-Mail-Management kann eine der größten Zeitverschwendungen für Unternehmen und ein Element sein, das den Workflow unterbricht. Wenn ein/e VA den

Posteingang von E-Mail-Konten und gesendete E-Mails verwaltet, können Sie Stunden sparen.



BILD 7

Was kann eine/ein VA? (Design von Vamooc Team)

○ **Kalenderverwaltung**

VAs stellen sicher, dass der Zeitplan ihre Kundschaften auf die effizienteste Weise entsprechend den Bedürfnissen und Anforderungen der Kundschaft organisiert ist.

○ **Rechnungsstellung, Banking braucht Performance**

Die Verwaltung der grundlegenden Bankbedürfnisse eines Unternehmens kann die Überprüfung von Kontoständen, Rechnungszahlungen und Geldtransfers, den Abgleich von Transaktionen und die Führung von Finanzunterlagen sowie die Rechnungsstellung von Drittkundschaften umfassen.

○ **Bearbeitung von Kundenanfragen**

Ob per E-Mail oder telefonisch, Unternehmen erhalten täglich zahlreiche Anfragen von Kunden. Eine/ein VA kann die Verwaltung der eingehenden Kundschaftsanfragen zeitnah übernehmen.

○ **Terminplanung**

Eine/ein VA kann helfen, bestehende Termine zu verwalten, d.h. Terminzeiten zu bestätigen, Termine neu zu planen oder abzusagen oder sogar mögliche unnötige Termine zu überprüfen.

○ **Verwaltung von Reisebuchungen**

Die Welt des Reisens kann komplex sein. Eine virtuelle Assistenz kann die optimalen Reiserouten und -preise sowie Unterkünfte und verschiedene Transfurmöglichkeiten recherchieren, planen und buchen.

○ **Buchhaltung und Lohn- und Gehaltsabrechnungspflichten**

Ein Unternehmen kann eine/einen VA einstellen, um die täglichen Finanzen zu verwalten. Sie können auch die Gehaltsabrechnung der Mitarbeitende planen und bearbeiten.

○ **Kundinnen-/ Kundendienste**

Eine virtuelle Assistenz kann sicherstellen, dass die Kundschaft eines Unternehmens die beste Erfahrung erhalten, indem sie/er Feedback sammelt und sicherstellt, dass die Kundschaft durch Ihren Service zum Unternehmen zurückkehren. Ein weiterer, Kundschaften und wichtige Termine zu verfolgen und dann Geburtstagskarten oder Dankesbriefe zu senden.

○ **Kuratierung von Kundschaftslisten**

Die Kuratierung von Kundschaftslisten spielt eine wichtige Rolle für das Wohlergehen eines Unternehmens und eine virtuelle Assistenz kann dabei helfen,

indem sie/er Listen potenzieller oder neuer Kundschaften erstellt und / oder die bereits bestehenden aktualisiert. Dies kann mit Hilfe von Online-Tools durchgeführt werden.

- **Backup-Erstellung zur Vermeidung von Datenverlust**

VAs können eine Vielzahl von Tools verwenden, um die Erstellung von Datensicherungen sicherzustellen, indem sie Kopien der Daten auf dem System des Unternehmens erstellen, die für Wiederherstellungszwecke verwendet werden, falls die ursprünglichen Daten verloren gehen oder beschädigt werden.

- **Interview/Rekrutierung potenzieller Teammitglieder**

Der Interviewprozess ist ein mehrstufiger Prozess zur Einstellung neuer Mitarbeitenden, indem die Delegation an eine virtuelle Assistenz eine große Hilfe sein kann. Der Prozess umfasst in der Regel das Schreiben einer Stellenbeschreibung, das Posten eines Stellenangebots, das Planen von Interviews, das Durchführen von Vorgesprächen, das Durchführen von persönlichen Interviews, das Nachverfolgen von Kandidatinnen/Kandidaten und das Einstellen einer Einstellung.

- **Platzierung von Anzeigen**

Sich um die Nachhaltigkeit des Unternehmens zu kümmern, kann eine Aufgabe für eine/einen VA sein, die auch den Service der Suche nach der optimalen Platzierung von Geschäftsanzeigen umfasst. Sowie für deren Implementierung und für die Erneuerung oder Löschung bereits vorhandener Anzeigen verantwortlich zu sein.

- **Projektmanagement**

Eine/ein VA Projektmanagerin/Projektmanager übernimmt die Aufgabe, Teile eines Projekts zu verwalten, damit es die besten Ergebnisse liefert. Sie arbeiten an den Teilen eines Projekts, die keinen engen Kontakt zu anderen Mitgliedern des Teams erfordern.

- **Datenrecherche, Erhebung, Eingabe**

Dieser Abschnitt bezieht sich auf die Dienste, die mit dem systematischen Prozess des Umgangs mit digitalen Daten zu tun haben, d. H. Recherche, Sammlung und Eingabe, unter Verwendung von Online-Tools und anderer Software.

- **Recherchieren Sie wichtige Daten, Statistiken und Fakten**

Ein wesentliches Element für die Durchführung eines erfolgreichen Meetings ist die Vorbereitung davor. Eine virtuelle Assistenz kann helfen, wichtige Daten, Statistiken und Fakten für ein Meeting zu recherchieren, mit dem Ziel, im Voraus wichtige Hilfe zu leisten.

- **Transkription von Voicemail, Video oder Audio, Podcasts, Meeting-Aufzeichnungen**

Ein Dienst, der von großer Bedeutung sein kann, ist der der Audiotranskription. Ob Voicemail, Video, Audio, Podcasts oder Meeting-Aufzeichnungen, eine virtuelle Assistenz kann Audiodateien in schriftliche Daten umwandeln, so dass sie länger halten und einfacher zu handhaben sind.

- **Verwandeln Sie Rohdaten in detaillierte Berichte und Diashows**

Das Sammeln wichtiger Daten aus verschiedenen Quellen ist ein Aspekt der Arbeit einer/eines VA. Der nächste Schritt kann darin bestehen, all diese Rohdaten zu sammeln und sie auf verschiedene Arten zu organisieren und zu präsentieren, z. B. detaillierte Berichte oder Diashows.

- **Entwickeln und Bereitstellen von Diashow-Präsentationen**

Abhängig von den Bedürfnissen ihrer Arbeitsgeberin/ihres Arbeitsgebers können VAs Diashow-Präsentationen mit verschiedenen Online-Tools vorbereiten, entwickeln und liefern.

- **Konvertieren, Zusammenführen, Aufteilen verschiedener Dateitypen**

Digitale Dateien müssen ziemlich oft verarbeitet werden und es kann eine alltägliche Aufgabe für eine vielbeschäftigte Person sein. Eine/ein VA kann die Aufgabe

übernehmen, sie in andere Dateitypen zu konvertieren, sie zusammenzuführen und / oder in weitere Dateien aufzuteilen, indem er manuelle Verfahren und spezielle Software verwendet.

○ Erstellen von Formularen oder Umfragen für Kundschaftsfeedback

Eine Möglichkeit, Kundschaftsservice anzubieten, besteht darin, Feedback-Daten von der Kundschaft zu sammeln. Eine/ein VA kann Formulare, Fragebögen oder Umfragen erstellen, damit ein Unternehmen beurteilen kann, ob ihre/seine Servicestrategien funktionieren, was ihre/seine Kundschaft mögen / nicht mögen usw. Die/der VA kann die Daten auch sammeln, analysieren und anschließend präsentieren.



● Social Media Management

Die Verwaltung von Social Media umfasst viele miteinander verbundene Aufgaben, die entweder als Gesamtpaket oder in kleineren Aufgaben an eine/einen VA ausgelagert werden können, von der Erstellung und Veröffentlichung von Inhalten

auf Social-Media-Plattformen bis hin zur Interaktion mit ihren Benutzerinnen/Benutzern.

- **SEO- und Web-Marketing-Strategie**

Einige der Aufgaben, die spezifisches Fachwissen erfordern, können an VAs delegiert werden. Suchmaschinenoptimierung ist eine davon. Anstatt die Geheimnisse dieses hochspezialisierten Berufs zu erlernen, z.B. wie man eine effektive Keyword-Recherche für die Erstellung von Webinhalten durchführt, können die Aufgaben an eine qualifizierte VR delegiert werden.

- **Einrichten/Erstellen von Landingpages**

Eine/ein VA kann mit der Aufgabe betraut werden, eine Zielseite technisch zu erstellen und zu pflegen, während die Aufgabe der Arbeitsgeberin/des Arbeitsgebers darin besteht, den relevanten Inhalt bereitzustellen oder umgekehrt - das Unternehmen hat möglicherweise bereits eine Vorlage dafür und beschäftigt eine/einen VA als Texter. Das Delegieren dieser beiden Aufgaben an eine/einen VA ist ebenfalls eine Option.

- **Verwaltung von Social-Media-Konten**

Social-Media-Management-Dienste werden in der Regel an VAs delegiert. Diese Dienstleistungen können nicht nur die Erstellung einer übergreifenden Strategie umfassen, sondern auch das Erstellen und Posten von Inhalten, das Beantworten von Kommentaren / Fragen, das Ansprechen von Nutzerinnen/Nutzern und das Einrichten von Werbekampagnen.

- **Erstellung von Social-Media-Inhalten**

Qualitativ hochwertige und relevante Inhalte sind unerlässlich, damit eine Social-Media-Kampagne effektiv ist. Eine/ein kann eine große Hilfe beim Schreiben von Beiträgen, Erstellen und Hochladen von visuellen Inhalten, Infografiken, Testimonials usw. sein.

- **Einbindung des SM-Publikums**

Eine/ein VA kann eine unschätzbare Hilfe bei der Durchführung der miteinander verbundenen Aufgaben des häufigen Postens, der Erstellung und des Beitritts zu Gruppen, der Kommunikation mit Followerinnen/Follower, der Durchführung von Umfragen, der Durchführung von Online-Q & A-Sitzungen usw. sein.

- **Affiliate-Marketing**

Bei dieser Werbestrategie vergütet ein Unternehmen Drittanbieter (Affiliates) dafür, dass sie Interessierte oder Leads für ihre/seine Produkte und Dienstleistungen generieren. Die Entwicklung der Affiliate-Kommunikation ist eine der häufigsten Aufgaben von VAs.

- **Erstellung von Inhalten**

Dies bezieht sich auf eine allgemeine Kategorie von Aufgaben, die häufig virtuellen Assistenzen zugewiesen sind. Einige von ihnen erfordern spezialisiertes Fachwissen und einige können von VAs mit vielseitigen Fähigkeiten übernommen werden.

- **Audio- und Videobearbeitung**

Es gibt viele Fälle, insbesondere im Social-Media-Publishing, in denen Audio- und Videomaterial von einem Nicht-Experten bearbeitet werden kann, der Erfahrung in der Verwendung geeigneter Software für diesen Zweck hat. Und solche Aufgaben werden üblicherweise von VAs übernommen.

- **Erstellung von Handbüchern für andere Arbeitskräfte**

Wir sollten hier einen Fall unterscheiden, in dem jemand mit Expertise den Inhalt eines Handbuchs schreibt, und jemanden, der auf dem jeweiligen Gebiet weniger qualifiziert ist, aber in der Lage ist, das Material zu bearbeiten, sich auf die Veröffentlichung vorzubereiten usw. Beide Aufgaben können an eine/einen VA delegiert werden, die/der virtuelle Unterstützung anbietet.

- **Korrekturlesen/Texten**

Eine gute Texterin/ein guter Texter sollte über starke kreative Schreibfähigkeiten verfügen, um eine Nachricht effektiv und originell kommunizieren zu können. Auf der anderen Seite muss eine gute Korrekturleserin/ein guter Korrekturleser über fundierte Kenntnisse der Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion sowie ein scharfes Auge für Details verfügen. VAs mit diesen beiden Kompetenzen sind sehr gefragt.

- **Erstellung von Artikeln/Blogbeiträgen**

Etwas Sinnvolles zu schreiben, erfordert Wissen, Verständnis und Zeit. Bei der Suche nach einer/einem VA für solche Aufgaben sollte die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber daher sicherstellen, dass die angeforderten Kompetenzen im jeweiligen Geschäftsfeld verfügbar sind.

- **Verfassen von Pressemitteilungen/Newslettern**

Gleiches gilt für Pressemitteilungen und Newsletter. Sie müssen bedeutungsvoll und prägnant sein, um eine Botschaft an jemanden zu kommunizieren, der vielleicht nur eine Minute Zeit hat, ihre Bedeutung zu erfassen. Eine gute virtuelle Assistenz für ein solches Schreiben ist jemand, die/der in der Lage ist, solche Inhalte zu erstellen.

- **Content-Marketing-Materialien erstellen**

Beim Content-Marketing geht es darum, relevante und nützliche Inhalte für das Publikum des Unternehmens zu entwickeln und zu verteilen. Eine/ein VA kann mit der Erstellung beliebiger Materialien beauftragt werden, die für eine bestimmte Marketingkampagne benötigt werden, sei es inhaltlich oder technisch (z. B. Verwaltung von Vertriebskanälen).

- **Übersetzungen**

Die automatisierte Übersetzungsqualität wurde in den letzten Jahren erheblich verbessert. Doch ohne die Zielsprache recht gut zu kennen, ist es schwierig, die Genauigkeit einer automatisierten Übersetzung zu beurteilen. VAs, die sich mit den Zielsprachen auskennen, können somit einem Unternehmen, das auf internationalen Märkten tätig ist, einen sehr nützlichen Service bieten.

- **Design von Logos und grafischen Elementen**

Dies ist ein gutes Beispiel für ein Fachgebiet, in dem virtuelle Assistenz üblicherweise bereitgestellt wird. Der Service kann auf einem einmaligen Vertrag über die Gestaltung wichtiger visueller Kommunikationselemente (z. B. Logos, Themes, Benutzeroberflächen) bis hin zur Online-Unterstützung bei der Umsetzung der Strategie basieren.

- **Generische Besorgungen**

Zu dieser Kategorie von Aufgaben gehören solche, die keine speziellen Fachkenntnisse erfordern, aber einem General Virtual Assistant (GVA) zugewiesen werden können.

- **Artikel online kaufen**

Der Online-Einkauf hat sich während der Pandemie beschleunigt. Es ist am besten, wenn es jemanden gibt, der dafür verantwortlich ist, dass alle benötigten Artikel zu wettbewerbsfähigen Preisen gekauft und pünktlich geliefert werden. Kleinere Unternehmen können die Aufgabe an eine Assistenz delegieren, die/der sich mit allen möglichen generischen Besorgungen befasst.

- **Locations für Veranstaltungen arrangieren**

Bei der Suche nach einem Standort für eine Geschäftsveranstaltung sind viele Aspekte zu berücksichtigen. Jemand muss mögliche Veranstaltungsorte, verfügbare Termine, Verpflegungsmöglichkeiten, Parkplätze usw. überprüfen und konsultieren. Eine allgemeine virtuelle Assistenz kann mit all diesen Aufgaben betraut werden, die online durchgeführt werden können.

- **Beauftragung eines Reinigungsdienstes**

Dies ist sicherlich etwas, das ziemlich einfach erscheint, aber zu einem Ärgernis werden kann, es sei denn, es gibt jemanden in der Firma, der sich unter all den anderen generischen Besorgungen darum kümmert. Daher das Wachstum der GVA-

Serviceangebote im Internet.

- **Web-Entwicklung**

Websites sind sehr starke Grundsteine für den Aufbau einer Online-Präsenz eines jeden Unternehmens: Sie tragen dazu bei, eine starke Markenautorität aufzubauen, erleichtern es der Kundschaft, über Produkte Bescheid zu wissen, und erleichtern Bestellungen und Verkäufe. VAs können bei vielen verwandten Aufgaben hilfreich sein.

- **Webdesign, Planung und Entwicklung**

Viele kleine Unternehmen entscheiden sich für den Kauf und die Anpassung eines WordPress-Themes für ihre neue Website. Es gibt viele professionelle Themen und Vorlagen im Angebot sowie eine weltweite Community von WP-Spezialisten, die Online-Unterstützung in jedem Aspekt des Website-Designs und der Entwicklung bieten.

- **Codierung für den technischen Support**

WordPress ist im Vergleich zu anderen Tools einfacher einzurichten und zu installieren, ohne dass Programmierkenntnisse erforderlich sind. Es gibt jedoch Fälle, in denen eine tiefere Anpassung einer Website erforderlich ist. WP ist Open Source, so dass eine/ein VA, die/der auf den technischen Support von WP spezialisiert ist, hinzugezogen werden kann.

- **Aufrechterhaltung der Website-Funktionalität, Sicherheit und Fehlerbehebung**

Die Backend-Oberfläche von WordPress ist sehr intuitiv, was die Aufrechterhaltung der Website-Funktionalität, Sicherheit und Fehlerbehebung erleichtert. Eine virtuelle Assistenz, nicht zwingend eine IT-Expertin/ein IT-Experte, kann somit die Website verwalten, indem sie/er Plugins installiert und aktualisiert, Inhalte hochlädt, den Website-Verkehr überwacht usw.



- **Selbstständig vs. Angestellt**

VAs sind im Wesentlichen Selbstständige. Die steigenden Zahlen von Freiberuflerinnen/Freiberuflern in Europa zeigen, dass der Beruf bereits viel Popularität erlangt hat und "hier bleiben wird". Unter Berücksichtigung der oben genannten Vorteile der Arbeit als Freelancer Virtual Assistant könnte es scheinen, dass die Arbeit als Freelancer im Allgemeinen die beste Option im Gegensatz zu einem Vertragsangestellten sein kann. Dennoch müssen einige Aspekte beider Beschäftigungsarten berücksichtigt werden, bevor man sich entscheidet, wie man arbeiten möchte.

- **Vollzeit-Leistungen**

Ein wichtiger Aspekt der Arbeit als Vertragsangestellte/Vertragsangestellter sind die Vorteile einer Vollzeitbeschäftigung. Dazu gehören Gesundheitsversorgung und Versicherungen ebenso wie finanzielle Hilfen wie bezahlte Urlaubszeiten oder Krankheitstage. Diese Vorteile sind keine Option für Selbstständige und sie werden

keinen Zugang zu ihnen oder ähnlichen Vergünstigungen haben können. Selbstständige müssen ihre eigene Krankenversicherung sicherstellen und auch für ihre eigenen Rentenfonds sorgen, da sie für die Verwaltung ihres Einkommens selbst verantwortlich sind.

○ Flexibilität vs. Sicherheit

Wenn das Erste, was Ihnen in den Sinn kommt, wenn Sie das Wort "Freelancer" hören, die Arbeit unter Palmen ist, wann immer Sie Lust dazu haben, dann ist Flexibilität das, woran Sie denken. Es ist wahr, dass das Hauptmerkmal der Freiberuflichkeit darin besteht, flexibel zu sein, wenn es um Arbeitszeiten, Arbeitsbelastung und Arbeitsplatz geht. Gerade bei Virtual Assistants können eine WLAN-Verbindung und ein Laptop allein räumliche Flexibilität ermöglichen. Diese Elemente mögen für einige ideal und befreiend klingen, aber andere bevorzugen die Sicherheit eines festen Vertragsjobs. Wenn Sie als Angestellte/Angestellter arbeiten, müssen Sie nicht selbst nach Kundschaft suchen und vor allem genießen Sie die Sicherheit eines festen Einkommens.

○ Aufsicht, Überwachung und Rechenschaftspflicht

Ein wichtiger Teil der Arbeit als Mitarbeiterin/Mitarbeiter ist der Prozess der Überwachung, der die Aktivität beschreibt, in der eine Managerin/ein Manager die Aktivitäten und Verantwortlichkeiten der von ihr/ihm verwalteten Mitarbeitenden überwacht, von den genauen Stunden, die sie arbeiten, bis zur Qualität ihrer Arbeitsergebnisse. Eine/ein VA arbeitet aus der Ferne, was bedeutet, dass die Überwachung nicht auf herkömmliche Weise durchgeführt werden kann. Auf der einen Seite muss das Unternehmen verschiedene Methoden zur Überwachung der Arbeit der Mitarbeitenden anwenden. Auf der anderen Seite müssen Selbstständige für ihre Arbeit und ihre Ergebnisse selbst verantwortlich bleiben.

○ Fallstudie zu den Arbeitsmethoden einer/eines VA

Wie in der obigen Präsentation erläutert, gibt es viele Fälle, in denen VAs spezialisierte Dienstleistungen wie Webdesign, SEO oder die Erstellung spezifischer Inhalte für eine Marketingstrategie anbieten. Es gibt auch viele General Virtual

Assistants (GVAs), die sich mit allen möglichen Aufgaben befassen, die von der Verwaltung sozialer Medien bis hin zu generischen Besorgungen wie dem Kauf von Gegenständen für Routineaktivitäten einer Firma oder der Organisation verschiedener Veranstaltungen reichen.

Ein solcher Fall lässt sich am besten anhand eines Beispiels eines konkreten GVA erklären, die/der für ein Unternehmen arbeitet und eine breite Palette von Dienstleistungen anbietet. Betrachten wir ein Unternehmen mit Sitz in Polen, das einem ehemaligen italienischen Reisebüro gehört. Das Unternehmen ist kein typisches Fremdenverkehrsunternehmen, da es sich nur an Staatsangehörige eines Landes, nämlich Italien, wendet, und zwar mit einem Angebot an Polenreisen, welche ein umfangreiches Kultur- und Bildungsprogramm umfassen. Das Unternehmen hat nur 3 feste Mitarbeitende, eine Reihe von Reiseleiterinnen/Reiseleitern mit Zeitverträgen für bestimmte Reisen und eine/einen VA, die/der eine wichtige Rolle im Unternehmen spielt. Sie/er spricht sowohl Italienisch als auch Polnisch fließend. Sie/er arbeitet jetzt in Vollzeit (oft in Überstunden) im Unternehmen auf der Grundlage eines B2B-Vertrages und ihre/seine Aufgaben umfassen die folgenden wesentlichen Aspekte der Unternehmensführung.

Administrative Aufgaben: Sie/er unterstützt Sie bei der Verwaltung der Korrespondenz mit potenzieller Kundschaft und denjenigen, die bereits für die Reisen bezahlt haben. Die Fragen beziehen sich in der Regel auf das Programm der Exkursionen, Reisen und Einrichtungen, Zeitleiste und verschiedene andere Themen. Die gesamte Kommunikation wird von der/vom CEO überwacht, und alle finanziellen Fragen (Rechnungsstellung, Banküberweisungen usw.) werden von einer Buchhalterin/einem Buchhalter behandelt.

Datenrecherche: Um wettbewerbsfähig zu bleiben, aktualisiert das Unternehmen ständig Informationen in den folgenden Bereichen: Veranstaltungsorte, die in die Touren einbezogen werden sollen, Trends im Tourismusgeschäft, Angebote anderer auf dem Markt tätiger Betreiber, sowohl in Polen als auch in Italien. Die GVA meldet Daten online über vordefinierte Vorlagen an die/an den CEO. Die verarbeiteten Informationen werden dann mit den wichtigsten Mitgliedern des Teams besprochen und wirken sich auf die Marketingstrategie des Unternehmens aus.

Social Media Management: Die/der VA begann ihre Arbeit im Unternehmen, als die gesamte Marketingstrategie mit ihren Tools bereits eingerichtet war. Ihre/seine Hauptaufgabe ist es, Inhalte zu erstellen und alle Websites kontinuierlich zu aktualisieren. Das visuelle Material wird normalerweise, während der Touren zur Verfügung gestellt, aber die wesentliche Aufgabe besteht darin, es so zu präsentieren, dass es italienische Kundschaft "fesselt". Dies bedeutet regelmäßiges Posten, um Interessierte in den Austausch miteinzubeziehen. Dieser Teil ihrer Arbeit ist sehr zeitaufwendig und erfordert regelmäßige Aufmerksamkeit von der/dem GVA.

Erstellung von Inhalten: Neben Social Media hat das Unternehmen auf seiner Website einen Blog über Touristenattraktionen in Polen. Die/der GVA ist dafür verantwortlich, Artikel auf dem Blog zu schreiben und so das Interesse an Polen als Reiseziel unter den Italienerinnen/Italienern aufrechtzuerhalten. Für die Artikel muss sie/er umfangreiche Nachforschungen anstellen, um aktuelle Informationen bereitzustellen, die sich von der Vielzahl verwandter Websites abheben. Eine Grafikdesignerin/ein Grafikdesigner, die/der für den visuellen Aspekt der Website verantwortlich ist, ist für die Illustration und Bearbeitung der Artikel für das Online-Publishing verantwortlich.

Generische Besorgungen: Angesichts ihrer/seiner Qualifikationen und ihres/seines Engagements für anspruchsvollere Aufgaben werden der/dem GVA in der Regel keine alltäglicheren Verantwortlichkeiten zugewiesen. Aufgrund ihrer/seiner regelmäßigen Kontakte zu Hotels und Reiseanbietern für die touristischen Reisen wird sie/er jedoch auch gebeten, Unterkünfte und Flüge für die/den CEO und andere Teammitglieder zu buchen, die zu touristischen Messen und anderen Veranstaltungen reisen, Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartner besuchen usw.

Web-Entwicklung: Online-Präsenz ist ein sehr wichtiger Teil der Marketingstrategie des Unternehmens, daher wird ein professioneller Service von einer Spezialistin/einem Spezialisten auf B2B-Basis erbracht. Dennoch arbeitet die/der GVA eng mit der/dem Web-Admin und Designerin/Designer zusammen, wenn es um das Hochladen neuer Inhalte geht. Für einfachere Aufgaben, wie das Aktualisieren von Informationen in verschiedenen Unterseiten, das Vertraut Sein mit den Funktionalitäten des Admin-WordPress-Panels, erledigt sie/er die Arbeit selbst.

Der obige Fall beweist die bestehenden Arbeitsmöglichkeiten im KMU-Sektor für VAs, die über starke Grundkompetenzen in bestimmten Bereichen (z. B. eine Fremdsprache und Verwaltung wie in unserem Beispiel) verfügen, aber bereit sind, neue Fähigkeiten zu erlernen, die erforderlich sind, um einen umfassenderen Service anzubieten.



BILD 8

Meine Aufgabenliste für heute (Design von Vamooc Team)

KAPITEL 5:

ALLGEMEINE EMPFEHLUNGEN ZUM DENKEN, UM EINE/EIN VA ZU WERDEN

Einleitung

Jetzt, da Sie wissen, was eine/ein VA ist, wer eine/ein VA werden kann und über die Vielfalt der Dienstleistungen, die VAs anbieten können, könnten Sie daran interessiert sein, wie Sie diese Reise beginnen können. Planung ist grundlegend und kann viele Probleme lösen, bevor sie tatsächlich auftreten, insbesondere wenn Sie Ihr eigenes Unternehmen gründen möchten. Das Ziel dieses Kapitels ist es, Ihnen einen Einblick in die grundlegenden Schritte zu geben, um sich auf den Prozess vorzubereiten, eine/ein VA zu werden und Ihre Dienstleistungen anzubieten.

Es beginnt mit der Entwicklung grundlegender Geschäftsmodelle, die Ihnen helfen können, Ihre Gedanken um die Dienstleistungen herum zu strukturieren, die Sie anbieten möchten. Wir möchten auch einige allgemeine Hinweise zu rechtlichen Anforderungen rund um die Themen (Selbstständigkeit) und Unternehmensgründung geben. Das Kapitel schließt mit einer Zusammenfassung und einer Checkliste.

Schritte, um eine/ein VA zu werden

Eines der grundlegenden Dinge, die zu tun sind, bevor Sie mit der Arbeit als VA beginnen, besteht darin, über die Dienstleistungen nachzudenken, die eine/ein VA anbieten soll, wie man Beziehungen mit der Kundschaft aufbaut und wie man Kosten und Einnahmen berechnet. In diesem Kapitel möchten wir Ihnen einige grundlegende Informationen zur Entwicklung eines Businessplans auf Basis des Business Model Canvas geben (Bild 9). Dieses Tool ist weithin bekannt und wird nicht nur von Abteilungen in großen Unternehmen, sondern auch von Start-ups, Unternehmern und sogar von NGOs angewendet.

- Zuerst werden wir über das Wertversprechen oder die spezifischen Dienstleistungen nachdenken, die Sie anbieten werden.
- Zweitens werden wir die Spezifikation möglicher Kundschaft einführen.
- Drittens wird es sehr wichtig sein, die notwendige Infrastruktur wie Schlüsselaktivitäten, Schlüsselressourcen und das Partnernetzwerk zu spezifizieren.
- Schließlich werden wir über die Finanzen sprechen: Wie wird die Kostenstruktur und die Einnahmequellen aussehen?

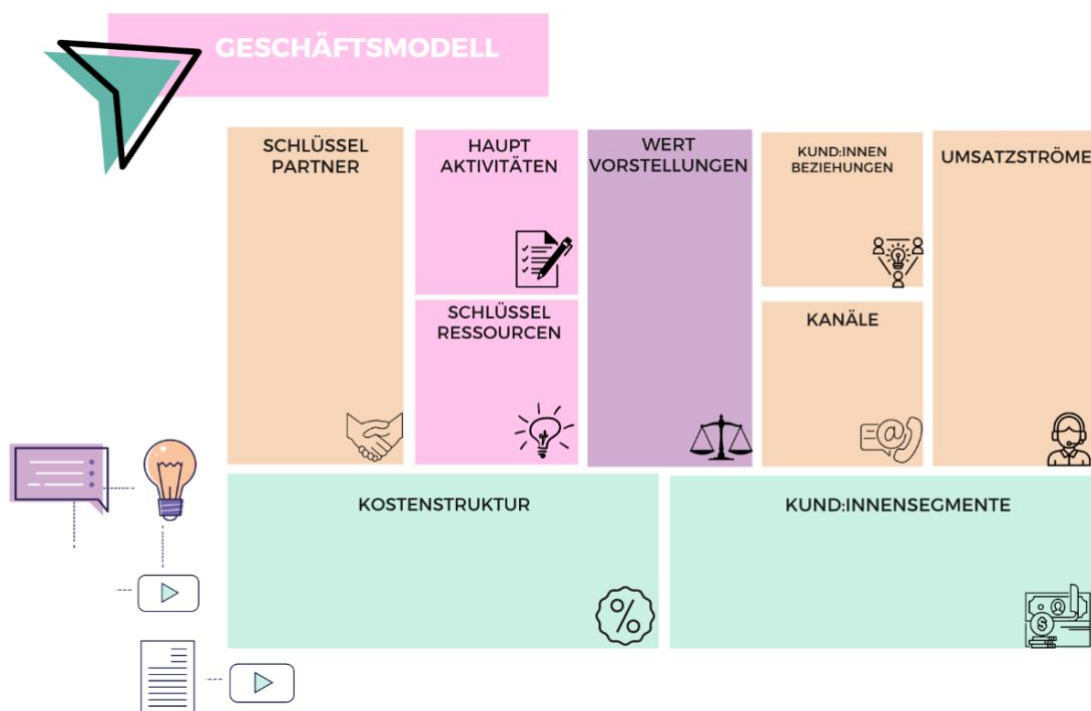


BILD 9

Business Modell. Quelle: Osterwalder und Pigneur, 2010 (Entwurf von VAMOOOC Team)

Ihre Wertversprechen:

- Welche Art von Dienstleistungen möchten Sie anbieten?

Dieser Baustein ist einer der wichtigsten, da Sie hier Ihre Dienstleistungen angeben können, die Sie Ihrer Kundschaft anbieten werden. Dies kann von Ihren Erfahrungen und den Stärken abhängen, die Sie in Ihren früheren Jobs gezeigt haben. Wie Sie in Kapitel 4 erfahren haben, können die möglichen Leistungen einer/einem VA sehr unterschiedlich sein: Allgemeine Sekretariats- und Büroaufgaben, Vorbereitung von Präsentationen, Buchhaltung, Übersetzungen sowie Website- und Social-Media-Management sind nur einige von vielen möglichen Dienstleistungen, die eine/ein VA ihrer Kundschaft anbieten kann. Um mehr über Ihren spezifischen Vorschlag zu erfahren, können Sie über die folgenden Fragen nachdenken:

- Welche Kompetenzen haben Sie in Ihrer bisherigen Karriere gestärkt? Ist es möglich, sie zusammenzufassen, um bestimmte Aufgaben zu extrahieren?
- Welche dieser Aufgaben hat Ihnen in Ihren vorherigen Jobs besonders gut gefallen? Sie können auch Ihre Teammitglieder oder Freundinnen/Freunde bitten, sich über Ihre Stärken zu informieren.
- Wie haben Sie Ihre Teammitglieder oder Ihr Management bei diesen Aufgaben unterstützt? Welche Probleme haben Sie mit gelöst?

Indem Sie diese Fragen beantworten, können Sie die Dienste angeben, die Sie mehr und mehr anbieten werden. Vielleicht können Sie ein Alleinstellungsmerkmal ausarbeiten, das keine andere Mitstreiterin/kein anderer Mitstreiter leicht anbieten kann. Wenn Sie beispielsweise eine bestimmte Fremdsprache sprechen, können Sie Ihre Dienstleistungen Unternehmen anbieten, die bereits internationale Verbindungen zu einem solchen Land aufgebaut haben oder anstreben.

Sie können auch die Perspektive wechseln und sich als Kundschaft fragen, ob diese Dienstleistungen für das Outsourcing hilfreich sein könnten. Wie viel Zeit und Geld sparen sie?

- **Ihre Kundschaft – An wen möchten Sie Ihre Dienstleistungen verkaufen?**

- **Kundschaftssegmente**

Sobald Sie Ihre Dienste angegeben haben, möchten Sie auch wissen, an wen Sie Ihre Dienste verkaufen möchten. Wenn Sie keinen Zugang zu einem Massenmarkt anstreben, ist es sehr wichtig zu wissen, wer Ihre Kundschaft ist, ihre Bedürfnisse, ihr Verhalten und sogar ihre Rentabilität. Je mehr Sie sie kennen, desto besser können Sie sie erreichen und maßgeschneiderte Dienstleistungen anbieten. Mögliche Fragen, über die man nachdenken sollte, können sein:

- Mit welchen Unternehmen haben Sie in Ihrer bisherigen Karriere zusammengearbeitet (Größe, Branche, internationale Ausrichtung, etc.)? Welches dieser Unternehmen war das Spannendste?
- Wären diese Unternehmen an Ihren Dienstleistungen interessiert? Warum?
- Sind Sie bereits Fachkraft oder sehr interessiert an einer bestimmten Branche (Medizin, Recht, Ausbildung, etc.)? Wäre es aus Ihrer Sicht sinnvoll, sich nur auf einen bestimmten Zweig zu konzentrieren?

Durch die Beantwortung dieser Fragen können Sie möglicherweise verschiedene Kundschaftssegmente entwickeln. Eine Segmentierung kann hilfreich sein, um Kundschaft basierend auf spezifischen Bedürfnissen, Niederlassungen, Unternehmensgrößen und anderen Attributen zu gruppieren. Diese Segmente können auch unterschiedliche Arten von Beziehungen erfordern oder eine unterschiedliche Rentabilität haben. Nachdem diese erste Segmentierung ausgearbeitet wurde, können Sie sich auf diejenigen konzentrieren, die Sie für die Gestaltung des weiteren Geschäftsmodells für am wichtigsten hielten.

○ Kanäle

Höchstwahrscheinlich werden Sie Ihre VA-Dienstleistungen online anbieten und durchführen. Aber was bedeutet das konkret? Die "Kanäle" sind eine wichtige Schnittstelle, um mit Ihrer Kundschaft und anderen Partnerinnen/Partnern zu kommunizieren. Hier können Sie zwischen verschiedenen Phasen unterscheiden:

Awareness: Über welche Kanäle werden Sie potenzielle Kundschaft gewinnen?

- Dies können nationale oder internationale VA-Plattformen sein, auf denen Sie Kundschaft finden oder Serviceangebote platzieren können.
- Aber auch freiberufliche Plattformen sind hilfreich, um VA-Jobs zu finden. Es gibt oft viele tausend andere Selbstständige für ganz andere Dienstleistungen.
- Sie können auch Ihre eigene Website entwickeln, um Kundschaft für Ihre Dienstleistungen zu gewinnen. In diesem Fall sollten Sie Ihre Website für Suchmaschinen wie Google optimieren, um sie an der Spitze der Suchergebnisse zu haben. Das Stichwort lautet hier Search Engine Optimization (SEO).
- Sie können auch Social-Media-Plattformen verwenden, um Menschen auf Ihre Dienste aufmerksam zu machen.

Bewertung: Über welche Kanäle stellen Sie sicher, dass die Kundschaft alle benötigten Informationen über Ihre Dienstleistungen finden?

- Hier können Sie die gleichen Plattformen nutzen und Ihre Dienstleistungen z.B. auf der VA- oder Freelance-Plattform beschreiben.
- Auf Ihrer Website kann es auch möglich sein, einige Blogartikel über Ihre Arbeit zu schreiben. Dies können zusätzliche Informationen über Ihre Dienstleistungen bieten und Ihrer Kundschaft das Potenzial aufweisen mögliche Aufgaben an Sie auszulagern.

Kauf: Wie kann die Kundschaft Ihre Angebote finden und kaufen? Wird es auf Ihrer Website sein, oder können sie Sie persönlich kontaktieren, um Ihre Dienste zu kaufen?

- Es ist oft sehr einfach und bequem, Ihre Dienstleistungen über die Plattformen zu erwerben, da alle notwendigen Funktionen bereits verfügbar sind (Angebot annehmen, Rechnung senden, Zahlung usw.). Sie, der Kundschaft oder beide müssen jedoch in der Regel eine Gebühr dafür zahlen.
- Sie können den Kauf auch direkt mit Ihrer Kundschaft tätigen, indem Sie zuvor ein Angebot und nach der abgeschlossenen Dienstleistung eine

Rechnung senden.

Ausführen: Wie werden Sie Ihre Dienstleistungen erbringen? Wird es nur per E-Mail oder einer anderen Kommunikations- und Kollaborationssoftware sein?

- Es gibt viele Software, abhängig von Ihrer Art von Diensten. Ein Office-Paket ist möglicherweise am einfachsten zu erwerben. Möglicherweise benötigen Sie jedoch auch Kommunikations- und Kollaborationssoftware.
- Für die Durchführung Ihrer Dienstleistung kann eine spezielle Software erforderlich sein (Programmiersoftware, ERP-Software (Enterprise-Resource-Planning), Transkriptionssoftware und viele andere).
- Die Art der Software kann auch von Ihrer Kundschaft und der Software abhängen, die sie/er normalerweise verwendet.

○ Beziehung mit der Kundschaft

Sobald Sie relevante Kanäle zur Kundschaftsgewinnung eingerichtet haben, ist es wichtig zu wissen, wie Sie langfristige und vertrauensvolle Beziehungen zu ihnen aufbauen können. Sie sind wichtig, um den Aufwand für die permanente Kundschaftsgewinnung zu minimieren und vielmehr bestehende Kundschaft mit Ihrer ausgewiesenen Expertise für mehr Aufträge zu überzeugen. Oder sogar Empfehlungen von Ihnen an andere mögliche Kundschaft zu erhalten. Einige Strategien könnten sein:

- Kundinnenservice/Kundenservice: Sie können bereits einen Servicedienst in Ihr Angebot aufnehmen. Auf diese Weise vermeiden Sie offene Fragen Ihrer Kundschaft nach Beendigung Ihrer Dienstleistung und bleiben mit ihnen in Kontakt für mögliche neue Jobs.
- Social Media und andere Online-Kanäle: Sie können über Online-Netzwerkplattformen in Kontakt bleiben oder regelmäßige Newsletter an Ihr Netzwerk schreiben.
- Persönlicher Kontakt: Für einige Kundschaften kann es auch relevant sein, sie von Zeit zu Zeit persönlich zu schreiben oder anzurufen.

Es gibt sicherlich viele andere Strategien, um Beziehungen aufzubauen. Sie helfen Ihnen, die Zufriedenheit der Kundschaft zu erhöhen, ihre Loyalität und damit ihre Bereitschaft, Ihre Dienstleistungen wieder zu kaufen, zu stärken. Dies wird Ihren wirtschaftlichen Erfolg weit mehr steigern, als wenn Sie immer wieder in die Gewinnung neuer Kundschaft investieren.

Ihre Infrastruktur:

- Welche Ressourcen werden benötigt, um Ihre Dienstleistungen anzubieten?

- Tätigkeitsschwerpunkte

Die wichtigsten Aktivitäten beschreiben die wichtigsten Maßnahmen, die Sie ergreifen müssen, damit Ihr Geschäftsmodell tatsächlich funktioniert. Dies ist wichtig, um die am besten geeignete Infrastruktur zu finden und zu berechnen, wie viele und welche Art von Aufwand erforderlich sind, um das Geschäft erfolgreich zu führen. Daher könnten Sie über Folgendes nachdenken:

- Welche Art von Aktivitäten ist notwendig, um Ihre Dienstleistungen zu erbringen? Abhängig von Ihren Dienstleistungen können Sie für jeden Ihrer Kundschaften eher individuelle Dienstleistungen erbringen. Dies kann bei der Individualisierung mehr Aufwand verursachen als bei der Erstellung eines Standardservice für alle Kundschaften und muss bei Ihrer Kostenkalkulation berücksichtigt werden.
- Wie bauen Sie Ihre Beziehungen mit Kundschaften und Ihr Netzwerk mit Partnerinnen/Partnern auf und pflegen sie?
- Mit welchen Aktivitäten erreichen Sie Ihren "Markt" oder Ihre Kundschaft effizient?

- Wichtige Ressourcen

Unabhängig davon, ob Sie als VA oder als Teil eines Unternehmens arbeiten, benötigen Sie einige Ressourcen, um Ihre Dienstleistungen zu erbringen. Diese Ressourcen umfassen physische Infrastruktur, finanzielle, intellektuelle und personelle Ressourcen. In Kapitel 3 haben Sie bereits einige Einblicke in alle notwendigen Mittel erhalten, um als VA arbeiten zu können. Hier finden Sie eine kurze Übersicht:

- **Office:** Haben Sie genug Platz, um von zu Hause aus zu arbeiten? Oder arbeiten Sie lieber in einem gemeinsamen Büro oder Co-Working-Space? Die letzten Optionen können auch für Netzwerkaktivitäten geeignet sein, um andere VAs oder mögliche Kundschaft kennenzulernen. Einige Co-Working-Space-Hosts bieten auch Workshops speziell für Start-ups an.
- **Hardware:** Wenn Sie erwarten, oft zu reisen, benötigen Sie möglicherweise einen Laptop. Auf der anderen Seite, wenn Ihre Dienste rechenintensive Prozesse wie Bildbearbeitung oder Programmierung umfassen, benötigen Sie möglicherweise einen leistungsstarken PC mit allen notwendigen Peripheriegeräten.
- **Software:** Wie oben vorgestellt, ist Software eine kritische Ressource und hängt von dem Service ab, den Sie anbieten möchten. Kundschaften können auch über die zu verwendende Software entscheiden.

Da die meisten VAs keine Fertigungsgüter anbieten, müssen Sie nicht zu viel in teure Ressourcen wie Produktionsmaschinen oder Immobilien investieren. In vielen Fällen reicht ein Laptop inklusive Peripheriegeräten, etwas Basissoftware und ein Schreibtisch zu Hause für die ersten Monate aus. Sie können früher oder später in mehr Hard- und Software investieren, um bestimmte Dienstleistungen zu erbringen.

○ Netzwerk mit Partnerinnen/Partnern

Ein gutes Netzwerk aufzubauen kann sehr nützlich sein. Es kann helfen, Aktivitäten zu optimieren oder in bestimmten Fällen Fachwissen zu erhalten. Zu Ihren Diensten gehört beispielsweise die Erstellung eines Screencasts. Sie möchten jedoch nicht das Voice-Over bereitstellen und können eine andere Person für diesen Job einstellen. Auch andere VAs (obwohl wahrscheinlich als Konkurrenten anerkannt)

können helfen, wenn Sie im Urlaub sind oder zu viele Bestellungen in einer bestimmten Zeit haben.

- Welche Services können optimiert werden, um Kosten oder Zeit zu reduzieren, indem Partnerinnen/Partner gewonnen werden?
- Für welche Dienste benötigen Sie möglicherweise ein Backup?
- Gibt es Dienstleistungen, die Sie gerne anbieten würden, aber Sie benötigen eine Partnerin/einen Partner für Teilaufgaben davon?

In mehreren Netzwerkplattformen finden Sie möglicherweise andere, mit denen Sie zusammenarbeiten können. Wenn Sie erwägen, in einem gemeinsamen Arbeitsbereich zu arbeiten, können Sie auch andere Personen finden, die gemeinsam Dienstleistungen entwickeln und anbieten.

Ihre Finanzen:

- **Welche Kosten werden erwartet und wie hoch sind Ihre Einnahmen?**

Der letzte Teil der Entwicklung eines Geschäftsmodells wird sich um die Finanzen drehen. Sie haben bereits über Ihre Dienstleistungen und die Ressourcen nachgedacht, die Sie benötigen, um diese Dienste effizient anzubieten. Bei der Führung dieses Geschäfts fallen jedoch immer Kosten an. Sobald Sie eine Ahnung von den wichtigsten Kosten haben, können Sie die Einnahmen berechnen, die Sie für Ihre Dienstleistungen erzielen möchten.

○ **Kostenstruktur**

Wenn Sie an alle Ressourcen denken, die Sie benötigen, an die Pflege Ihrer Beziehung mit Kundschaft und an andere Aktivitäten, die für die Erbringung Ihrer Dienstleistungen erforderlich sind, fallen immer Kosten an. Es hilft sehr, über die wichtigsten Kosten Bescheid zu wissen, um sie minimieren zu können. Daher könnten Sie über die folgenden Fragen nachdenken:

- Welche Kosten erwarten Sie im Laufe des ersten Jahres? Sie denken vielleicht an die Einrichtung, Hard- und Software, Mieten, Gehälter, aber auch Steuern oder Versicherungen.
- Welche Kosten bleiben trotz des Leistungsvolumens gleich (Fixkosten), und welche variieren nach Leistungsvolumen (variable Kosten)?

Basierend auf diesen Berechnungen können Sie sich eingehender Gedanken über Ihre Dienstleistungen machen, was sie kosten und wie viele Kundschaften Sie in einem bestimmten Zeitraum benötigen, um alle Kosten zu decken (siehe auch nächstes Thema "Einnahmequellen"). Die Kostenstruktur wird zusammen mit den Einnahmequellen (Finanzierungsplan) die Grundlage für mögliche Verhandlungen mit Banken oder Investorinnen/Investoren sein, um bei Bedarf Fremdkapital zu erhalten. Um am besten vorbereitet zu sein, beachten Sie bitte:

- Planen Sie realistisch: Über- oder unterschätzen Sie nicht den Kapitalbedarf oder das Tempo, mit dem Ihr Unternehmen wachsen könnte.
- Beweisen Sie die Berechnungen: Sie werden keine bösen Überraschungen erleben, wenn Sie die Kosten so genau wie möglich abschätzen können. Sie können eine gründliche Recherche durchführen. Dies wird auch zu einfacheren Verhandlungen mit den Banken führen.

Um auch auf die nächsten Jahre vorbereitet zu sein, können Sie mit dem Finanzierungsplan für die nächsten drei Jahre fortfahren. Bedenken Sie, dass Ihr VA-Geschäft effizienter sein wird (was die Kosten senken könnte), aber Sie werden auch mehr Aufträge haben (wahrscheinlich mit Ihrem ersten Personal?). Somit wird sich die Kostenstruktur unterscheiden. Daher können Sie zwei oder mehr Szenarien entwickeln und regelmäßig Anpassungen vornehmen. Nutzen Sie auch die Möglichkeit, mit Start-up-Expertinnen/Experten zu sprechen!

○ Einnahmequellen

Nachdem Sie alle Kosten berechnet haben, die für die Gründung und den Betrieb eines VA-Unternehmens anfallen, können Sie auch darüber nachdenken, wie viel Umsatz Sie für Ihre Dienstleistungen erzielen werden. Wie viel Zeit können Sie für die Arbeit als VA aufwenden? Wird es Ihre Hauptaufgabe sein?

- Was nehmen andere VAs aus Ihrem Land für ähnliche Dienstleistungen?
- Wie beurteilen Sie Ihr Fachwissen und Ihre Erfahrungen in dem Bereich, in dem Sie Ihre Dienstleistungen erbringen möchten?

Um Ihre Einnahmequellen zu planen, sollten Sie so realistisch wie möglich in Bezug auf Ihre mögliche Arbeitsbelastung und die Anzahl der Kundschaften, mit denen Sie arbeiten können, sein. Darüber hinaus sollten Sie alle Steuern und Ausgaben für Versicherungen (Renten-, Unfall-, Krankenversicherungen und andere) für Ihre Berechnungen berücksichtigen. Auch andere Kosten, die in der Regel unbezahlt sind (z.B. Akquise, Buchhaltung und Kommunikation) und sogar Urlaub müssen im Auge behalten werden. Als VA-Neuling ist es jedoch schwierig, so viel zu berechnen wie eine/ein VA mit fünf oder zehn Jahren Erfahrung in diesem Bereich.

Weitere Vorbereitungen, über die man nachdenken sollte

• Kurse / Mitgliedschaften

Im Gegensatz zu anderen Berufen wie Rechtsanwältin/Rechtsanwalt oder Ärztin/Arzt ist kein Abschluss als Voraussetzung notwendig, um VA zu werden und zu arbeiten. Es ist sogar möglich, als VA ohne Qualifikation zu arbeiten, wenn Sie nachgewiesene praktische Expertise in diesem Bereich gesammelt haben, können Sie Ihre Dienstleistungen anbieten. Um Ihren zukünftigen Job als VA vorzubereiten, ist es jedoch entscheidend, einige Kenntnisse über grundlegende allgemeine Anforderungen (z.B. (Selbstständigkeits-) Regelungen, Businessplan-Entwicklung, Marketing) zu erwerben. Es ist aber auch wichtig, in Bezug auf Ihr Fachgebiet auf dem Laufenden zu sein, was Sie durch den Erhalt entsprechender Zertifizierungen nachweisen können.

• Kurse über allgemeines Wissen über das VA-Dasein

Basierend auf webbasierter Forschung gibt es einige MOOC-Plattformen, die allgemeine Wissenskurse über die Einrichtung eines VA-Dienstes anbieten. Die meisten von ihnen sind jedoch kostenpflichtig (z. B. Udemy, 58results) und es ist

nicht einfach, Informationen über die Qualität dieser Kurse und die Relevanz des Materials zu finden. Kurse auf einzelnen Websites stehen vor der gleichen Herausforderung. Die Qualität ist nicht leicht herauszufinden. Darüber hinaus scheinen einige von ihnen kostenlos zu sein. Es lohnt sich jedoch zu prüfen, ob es sich nicht nur um eine kostenlose Demoversion mit zusätzlichem Vollmaterial handelt, das bezahlt werden muss.

- **Kurse zur Verbesserung des spezifischen Fachwissens**

Sobald Sie Ihr VA-Geschäft aufgebaut haben, ist es wichtig, über die von Ihnen angebotenen Dienstleistungen auf dem Laufenden zu sein. Finden Sie passende Trainingsmöglichkeiten in Ihrem spezifischen Bereich. Überprüfen Sie, ob dies online oder persönlich zur Verfügung gestellt wird. Es muss viel geben. Es kann sich lohnen, einen bestimmten Geldbetrag nur für die Weiterbildung in Ihrem Fachgebiet oder sogar darüber hinaus zu reservieren, um andere Bereiche zu erkunden, an denen Sie arbeiten möchten. Passende Ausbildungsmöglichkeiten finden Sie bei Erwachsenenbildungsanbietern, Hochschulen oder anderen Institutionen.

- **Gesetzliche Anforderungen**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, als VA zu arbeiten. Entweder angestellt bei einem bereits bestehenden VA-Serviceunternehmen oder Sie möchten ein eigenes VA-Geschäft betreiben. Was die eigenen Unternehmen betrifft, so gibt es einige Aspekte zu berücksichtigen. Sie unterscheiden sich jedoch von Land zu Land und können hier nur allgemein dargestellt werden. In vielen Ländern erhalten Sie möglicherweise Hilfe von Start-up-Beraterinnen/Beratern oder von der Handelskammer. Sie sind oft kostenlos und sehr hilfsbereit.

- **Geschäftsform:** Die meisten angehenden VAs entscheiden sich für die Gründung eines Einzelunternehmens, da viele von ihnen selbstständig arbeiten. Wenn Sie Ihr Unternehmen neben Ihrer Hauptbeschäftigung als Nebenjob starten möchten, so könnte dies auch Ihre Wahl sein. Der Aufwand ist gering, und je nach Land benötigen Sie kein Startkapital für die Registrierung. Es ist jedoch möglich, dass Sie mit Ihrem persönlichen Vermögen haften.

- Nebenjobs: Sie können Ihren Arbeitsvertrag auf Klauseln überprüfen, die Nebenjobs in relevanten Sektoren verbieten.
- Gründung: Sie müssen Ihr Unternehmen offiziell bei einem lokalen Handelsbüro registrieren. Für einige Berufe benötigen Sie möglicherweise eine Gewerbelizenz als Voraussetzung. Nach der Registrierung können Sie bei Ihrem örtlichen Finanzamt eine Steuernummer beantragen.
- Steuern: Es gibt verschiedene Steuern, die an das Finanzamt zu zahlen sind. Der Betrag hängt von Ihrem Land und wahrscheinlich von der Höhe Ihrer Einnahmen ab. Vielleicht können Sie die (kostenlose) Beratung von Start-up-Beraterinnen/Beratern oder der Handelskammer in Anspruch nehmen.
- Sozialversicherungen: Achten Sie darauf, ob Sie bei der Anmeldung Ihres Unternehmens von einem Sozialversicherungsträger pflichtversichert sind oder ob Sie dies für sich selbst tun müssen. Dies hängt von Ihrem Land ab. Auch die Art der Versicherungen (Unfall-, Renten- und Krankenversicherung) und die Höhe des Beitrags sind von Land zu Land unterschiedlich.

Zusammenfassung (inkl. Checkliste)

Eine Karriere als VA zu starten ist für jeden möglich, aber gleichzeitig ist es nicht einfach, weil es viel Vorbereitung und Gedanken erfordert, um ein grundlegendes Geschäftsmodell zu erarbeiten. Mit diesem Kapitel wollten wir Ihnen einen Einblick in verschiedene Aspekte geben, die Sie berücksichtigen sollten. Dies kann theoretisch hilfreich sein, aber ebenso wichtig ist es, Fachleute im Bereich der Geschäftsgrundlage um Feedback zu Ihren Plänen zu bitten, um sich mit potenziellen Kundschaft und Partnerinnen/Partnern zu vernetzen. Auch die Teilnahme an Kursen zu allgemeinen Themen wie der Entwicklung von Geschäftsplänen hilft Ihnen, alle Ihre Gedanken um Ihre Ideen herum zu strukturieren.

CHECKLISTE

- ☐ Listen Sie alle Ihre Stärken und Fähigkeiten auf, um festzustellen, was Sie anbieten möchten.
- ☐ Geben Sie Ihre Leistungen so genau wie möglich an.
- ☐ Berechnen Sie, wie viel diese Dienstleistungen kosten könnten, und recherchieren Sie die Preise anderer VAs.
- ☐ Geben Sie die Kund:innen an, denen Sie diese Dienste anbieten möchten.
- ☐ **Legen Sie Ihre Kontaktmöglichkeiten und Orte fest, an denen Sie Ihre Dienste anbieten?**
 - Bei welchem:welcher Anbieter:in werden Sie Ihre E-Mail Adresse einrichten?
 - Werden Sie eine eigene Website haben?
 - Werden Sie Ihre Dienste nur auf externen VA-Plattformen anbieten?
 - Haben Sie Social-Media-Accounts?
Wenn Sie diese für Ihr VA-Geschäft nutzen wollen, aktualisieren Sie sie entsprechend.
- ☐ **Aufbau und Stärkung von Kund:innenbeziehungen:**
 - Wie werden Sie für die Dienstleistungen werben?
 - Wie werden Sie mit potenziellen Kund:innen in Kontakt treten?
 - Welche Maßnahmen müssen ergriffen werden, um die Loyalität der Kund:innen zu stärken und weitere Käufe zu sichern?
- ☐ Berechnen Sie die Finanzen (Kosten und Einnahmen) für das erste Jahr so genau wie möglich. Versuchen Sie, dies auch für die folgenden zwei Jahre zu tun.
- ☐ **Richten Sie Ihre Arbeitsumgebung ein:**
 - Wo wollen Sie arbeiten? Zu Hause, in einem Co-Working-Space oder in einer anderen Arbeitsumgebung?
 - Welche Hard- und Software benötigen Sie, um Ihre Dienstleistungen effektiv zu erbringen?
- ☐ Holen Sie sich Feedback von Fachleuten und Expert:innen auf dem Gebiet der Dienstleistungen, die Sie anbieten möchten, und/oder zu Ihrer Unternehmensentwicklung.
- ☐ Überprüfen Sie Ihr Geschäftsmodell regelmäßig.
- ☐ Vernetzung mit potenziellen Kund:innen und Partner:innen (online und nach Möglichkeit auf lokalen/regionalen Veranstaltungen)
- ☐ Informieren Sie sich über die notwendigen Verfahren zur Gründung eines Unternehmens in Ihrem Land. Bei welchen bestehenden Institutionen können Sie Unterstützung und Informationen finden?
- ☒ Bleiben Sie am Ball und lernen Sie weiterhin dazu!

SCHLUSSFOLGERUNG

Am Ende dieser Broschüre sollten Sie sich ein Bild von den wichtigsten Aspekten des Berufs der virtuellen Assistenz gemacht haben. An dieser Stelle sollte es offensichtlich sein, dass die Arbeit als VA es den Menschen ermöglicht, ihre eigenen Regeln festzulegen und flexibel zu sein, während sie ihre bereits vorhandenen Fähigkeiten nutzen. Darüber hinaus ist es unbestreitbar einer der integrativsten Berufe, der es Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund ermöglicht, sich in diesem Bereich zu beschäftigen.

Rückblickend auf den Inhalt der Broschüre wurde auf folgenden Inhalt hingewiesen und geschlossen:

- Eine/ein VA bietet Remote-Verwaltungsunterstützung und kann in einer Vielzahl von Branchen und Unternehmen tätig sein. Ihre Dienstleistungen können grundlegende administrative Aufgaben, Datenverarbeitung, Social-Media-Management und Content-Erstellung, Webentwicklungsdienste und sogar generische Besorgungen umfassen.
- VAs können ein wertvolles Gut für ein Unternehmen sein, indem sie ihr Fachwissen, ihr Wissen und ihre Fähigkeiten anbieten und es den Unternehmen ermöglichen, Kosten und Arbeitsbelastung zu reduzieren.
- Die Arbeit als virtuelle Assistenz hat viele Vorteile in Bezug auf die tägliche Planung und die Arbeitsunabhängigkeit, stellt aber gleichzeitig Herausforderungen dar, wenn es um Verdienstmöglichkeiten, Selbstmanagement usw. geht.
- Um eine/ein VA zu werden und einige grundlegende Dienstleistungen anzubieten, benötigt man keine spezielle Ausbildung. Es ist jedoch notwendig, über einige grundlegende technische und persönliche Fähigkeiten zu verfügen, da dies eine Voraussetzung für grundlegende IT-Kenntnisse und Kommunikationsfähigkeiten ist. Es ist auch notwendig, dass einige grundlegende Schritte unternommen werden, bevor Sie angeben, als virtuelle Assistenz zu arbeiten, um einen reibungslosen und erfolgreichen Arbeitsübergang zu gewährleisten.

- Der Beruf der virtuellen Assistenz hat für Menschen mit eingeschränkter Mobilität einen großen Vorteil, da man im Kern von zu Hause aus arbeitet. Darüber hinaus macht die große Vielfalt der Branchen, für die ei/eine VA arbeiten kann, diesen Beruf für Menschen mit spezifischen Lernstörungen freundlich.
- Der Beruf der virtuellen Assistenz ist ein relativ neuer und aufstrebender Markt in ganz Europa. Die Situation ist in den europäischen Ländern unterschiedlich, aber es ist auffällig, dass sich ein Rahmen gebildet hat, um diesem Arbeitsfeld gerecht zu werden, da es jeden Tag an Popularität gewinnt.

Angesichts der jüngsten Veränderungen im Geschäftsleben auf der ganzen Welt sowie der neuen Trends des Arbeitens ist es nicht verwunderlich, dass der Beruf der virtuellen Assistenz bei Menschen jeden Alters und jeder Herkunft immer beliebter wird. Outsourcing-Aufgaben können ein Schlüssel zum zukünftigen Erfolg des Unternehmens sein. Auf der anderen Seite kann die Arbeit als Remote Freelancer Virtual Assistant zu einem großen persönlichen Arbeitserfolg führen. Zusammenfassend lässt sich sagen, dass es sowohl für Unternehmen als auch für Angestellte wichtig ist, intelligenter und nicht härter zu arbeiten!



REFERENZEN

Kapitel 1

- Anonym (o.J.). Why you need a virtual assistant. Smallbusinessify.com (Abgerufen von <https://smallbusinessify.com/why-you-need-a-virtual-assistant/>)
- Anonym (o.J.). Pros and cons of working as a virtual assistant: top things to know. Workathomesavvy.com (Abgerufen von <https://workathomesavvy.com/pros-and-cons-of-virtual-assistant/>)
- Anonym (o.J.). A day in the life of a va. Tiger-recruitment.com (Abgerufen von <https://tiger-recruitment.com/remote-working/a-day-in-the-life-of-a-va/>)
- Duermyer, R., What is a virtual assistant? (21 January 2021). Thebalancesmb.com (Abgerufen von <https://www.thebalancesmb.com/virtual-assistant-1794441>)
- Freedom makers virtual assistant services. 5 reasons a virtual assistant is more cost effective for your small business (26 October 2021). LinkedIn.com (Abgerufen von https://www.linkedin.com/pulse/5-reasons-virtual-assistant-more-cost-?trk=organization-update-content_share-article)
- Hall, J., Virtual assistant vs employee: which is right for you? (9 May 2021). Biz30.timedoctor.com (Abgerufen von <https://biz30.timedoctor.com/virtual-assistant-vs-employee/>)
- Reetesh. What Industry has the Greatest Need for Virtual Assistants? (30 September 2021). Fusionfirst.com (Abgerufen von <https://www.fusionfirst.com/what-industry-has-the-greatest-need-for-virtual-assistants/>)
- Soucy, I. (n.d.). The cost of turnover can kill your business and make things less fun. Forbes.com (Abgerufen von <https://www.fusionfirst.com/what-industry-has-the-greatest-need-for-virtual-assistants/>)

Kapitel 2

Generelle EU Statistik:

- Ahrendt D. et. al. Living, working and COVID-19. Eurofound. (Abgerufen am 7. Januar, 2022, von <https://www.eurofound.europa.eu/publications/report/2020/living-working-and-covid-19>)
- Hoyos M. Flight. The (Digital) Future of Work in the Post-Covid-19 Era. (2020) Euroscientist. (Abgerufen am 7. Januar, 2022, von <https://www.euroscientist.com/digital-future-of-work-post-covid19/>)

- Sven Smit et. al., The future of work in Europe: Automation, workforce transitions, and the shifting geography of employment. (2020). (Abgerufen am 7. Januar, 2022, von <https://www.mckinsey.com/~media/mckinsey/industries/public%20and%20social%20sector/our%20insights/future%20of%20organizations/the%20future%20of%20work%20in%20europe/mgi-the-future-of-work-in-europe-discussion-paper.pdf>)

Zypern:

- Advocate Abroad. Freelancer in Cyprus Tax Guide. (2021). (Abgerufen von <https://advocateabroad.com/freelancer-cyprus/>)
- Upwork. Hire the best Virtual Assistants in Cyprus. (2022). (Abgerufen von <https://www.upwork.com/hire/virtual-assistants/cy/>)

Griechenland:

- Anonym (o.J.). Ελληνική πρωτιά στην αυτοαπασχόληση. (2017). naftemporiki.gr. (Abgerufen am 17. Januar, 2022, von <https://m.naftemporiki.gr/story/1273938>)
- Anonym (o.J.). Labour market statistics at regional level - Statistics Explained. (2021). Eurostat. (Abgerufen am 17. Januar, 2022, von https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=Labour_market_statistics_at_regional_level#Employment)
- Chatzidaki, A. Online Marketing & Mentoring. Chatzidaki. (Abgerufen am 3. Januar, 2022, von <https://chatzidaki.com/>)
- Heyes, J. Diagnostic report on bogus self-Employment in Greece and recommendations for reforms. (2019). International Labor Organization. (Abgerufen von https://www.ilo.org/employment/units/emp-invest/WCMS_686998/lang--en/index.htm)
- Taxheaven Newsroom. Το μεγαλύτερο ποσοστό αυτοαπασχολούμενων έχει η Ελλάδα σύμφωνα με την Eurostat. (6 September 2017). Taxheaven. (Abgerufen am 20. Januar, 2022, von <https://www.taxheaven.gr/news/36648/to-megalytero-pososto-aytoapasxoloumenwn-exei-h-ellada-symfwna-me-thn-eurostat>)
- Voutos, D. (2021, June 15). Οι Ελληνόφωνες Virtual Assistants ήρθαν για να μείνουν! – Voutospress Kefalonia. (15 June 2021). Voutos Press. (Abgerufen am 18. Februar, 2022, von <https://voutospress.gr/%CE%BF%CE%B9-%CE%B5%CE%BB%CE%BB%CE%B7%CE%BD%CF%8C%CF%86%CF%89%CE%BD%CE%B5%CF%82-virtual-assistants-%CE%AE%CF%81%CE%B8%CE%B1%CE%BD-%CE%B3%CE%B9%CE%B1-%CE%BD%CE%B1-%CE%BC%CE%B5%CE%AF%CE%BD%CE%BF%CF%85/>)
- Πρώτο Θέμα. Η τηλεργασία και η απομακρυσμένη συνεργασία είναι η νέα πραγματικότητα για τις επιχειρήσεις. (4 October 2021). ProtoThema. (Abgerufen am 10. Februar, 2022, von <https://www.protothema.gr/technology/article/1166820/i-tilergasia-kai-i-apomakrusmeni>)

[sunergasia-einai-i-nea-pragmatikotita-gia-tis-epiheiriseis/](#))

Frankreich:

- Anonym (o.J.). Assistant Virtuel auto-entrepreneur: Guide Complet. officeopro.com (Abgerufen von <https://officeopro.com/assistant/devenir-assistant-virtuel/>)
- Di Maggio, M. (n.d.). Assistant Virtuel auto-entrepreneur: Guide Complet. formation-assistante-virtuelle.com (Abgerufen von <https://formation-assistante-virtuelle.com/assistant-virtuel-auto-entrepreneur/>)
- La rédaction Freelance Infos. Métiers en Freelance les plus recherchés : voici 10jobs. (5 Juli 2021) freelanceinfos.fr (Abgerufen von <https://freelanceinfos.fr/quels-metiers-en-freelance-les-10-jobs-les-plus-recherches/>)
- Malt, Boston consulting group. Freelancing in Europe. (2022). malt.com Abgerufen von https://cdn.malt.com/resources/reports/2022_freelancing_in_europe_fr.pdf)
- Service Public Comment devenir micro-entrepreneur? (2022). www.service-public.fr. (Abgerufen von <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23961>)

Österreich:

- Fiverr International Ltd. (26 Januar 2022) (Abgerufen von <https://www.fiverr.com>)
- Freelancer Technology Pty Ltd. (26 Januar 2022) (Abgerufen von <https://www.freelancer.com/freelancers/austria/virtual-assistant>)
- Wirtschaftskammer Österreich (26 Januar 2022): WKO Firmen A-Z. (Retrieved from <https://firmen.wko.at/>)
- Wirtschaftskammer Österreich: Einfach machen. Leitfaden für Gründerinnen und Gründer. (4 April 2022) (Abgerufen von https://www.gruenderservice.at/site/gruenderservice/publikationen/lf_gruender.pdf)

Polen:

- Anonym (o.J.). VA Services based in Poland. VA support for you. (2022). (Abgerufen am 18. Februar, 2022 von <https://virtualassistantservices.pl/>)
- Anonym (o.J.). Wirtualni Asystenci. (2022). (Abgerufen am 18. Februar, 2022 von <https://wirtualni-asystenci.pl/>)
- Anonym (o.J.). Wirtualna Asystentka. (2022). (Abgerufen am 18. Februar, 2022 von <https://assistly.pl/wirtualna-asystentka/>)
- Anonym (o.J.). Hire the Best Virtual Assistants in Poland. (2022). Upwork. (Abgerufen am 18. Februar, 2022 von <https://www.upwork.com/hire/virtual-assistants/pl/>)
- Anonym (o.J.). Hire International Contractors. (2022). Remote. (Abgerufen am 18. Februar, 2022 von <https://remote.com/platform/hire-international-contractors>)

- Asystent Praca Zdalna. (2022). OLX. (Abgerufen am 18. Februar, 2022 von <https://www.olx.pl/praca/q-asystent-praca-zdalna/>)

Belgien:

- Codeur. Assistant virtuels/Belgique (Abgerufen am 4. März, 2022 von <https://www.codeur.com/villes>)
- Fiverr. Virtual assistants/Belgium (Abgerufen von https://www.fiverr.com/search/gigs?query=virtual%20assistant&source=toggle_filters&search_in=everywhere&search-autocomplete-original-term=virtual%20assistant&ref=seller_location%3ABE (Accessed: 04/04/2022)
- LinkedIn. Greet Van de Paer (Interviewed am 13. Februar 2022 auf <https://www.linkedin.com/in/greetvandepaer/>)
- LinkedIn. Trui Calis (Interviewed am 11. Februar 2022 auf <https://www.linkedin.com/in/truicalis/>)
- Upwork. Virtual assistants in Belgium. (2020) (Abgerufen am 4. März, 2022 von <https://www.upwork.com/search/profiles/?loc=belgium&q=virtual%20assistant>)

Spanien:

- <https://es.indeed.com/> (Veröffentlichung von Stellenangeboten durch Unternehmen)
- <https://www.soyfreelancer.com/freelancers/asistente-virtual/espana> (Von Freiberuflern angebotene Dienstleistungen)
- <https://es.iooble.org/trabajo-asistente-virtual/Espa%C3%B1a> (Veröffentlichung von Stellenangeboten durch Unternehmen)
- <https://www.workana.com/es/jobs?country=ES&language=es&skills=virtual-assistant>

Kapitel 3

- Agence Nouvelle des Solidarités Actives (2021, December). Télétravailler en situation de handicap. Recueil des principes partagés. (Abgerufen am 31 März 2022 von file:///C:/Users/logop/Downloads/Ansa_EtudeTe%CC%81le%CC%81travailHandicap_Recueil+de+principes+partage%CC%81s_vf.pdf)
- Amisse, N. (2. Dezember 2016). Comment Devenir Assistant Virtuel. (Abgerufen am 31 März 2022 von <https://www.bossecheztoi.com/devenir-assistant-virtuel/>)

- CashShaker (28. Januar 2020). Comment devenir assistant virtuel: Guide étape par étape. (Abgerufen am 31. März 2022 von <https://cashshaker.com/comment-devenir-assistant-virtuel/>)
- Honda (16. Januar 2020). The Most In-Demand Virtual Assistant Skills in 2021. (Abgerufen am 31. März 2022 von <https://www.va-elevated.com/most-in-demand-virtual-assistant-skills-2018/>)
- Officéo. Assistant Virtuel – Fichier métier: en 5 étapes clés. (Abgerufen am 31. März 2022 von <https://officeopro.com/assistant/devenir-assistant-virtuel/>)
- Pillot, A. Handicap & télétravail: ce qu'il faut savoir. (Abgerufen am 31. März 2022 von <https://www.eurecia.com/blog/handicap-teletravail/>)
- Saidane, N. (2022, March 15). Comment devenir un assistant virtuel ? 5 étapes (Pour Débutants). (Abgerufen am 31. März 2022 von <https://lentrepreneurenvous.com/devenir-assistant-virtuel/>)
- Tachot, A. (2021, November 18). Les métiers où les dyslexiques se distinguent en entreprise. (Abgerufen am 31. März 2022 von <https://www.cadremploi.fr/editorial/actualites/actu-emploi/quels-metiers-pour-les-dyslexiques-en-entreprise->)
- The 4 Ds of Time Management. (Abgerufen von <https://www.productplan.com/glossary/4-ds-of-time-management/>)

Kapitel 4

- Are Freelancers Happier Than Traditional Workers? (2020) Inc.Com. (Abgerufen am 19. Februar 2022, von <https://www.inc.com/john-rampton/are-freelancers-happier-than-traditional-workers.html>)
- Article Proofreader and Editor - Virtual Assistant Talent Blog. (2021). Virtual Assistant Talent. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://virtualassistanttalent.com/article-proofreader-and-editor/>)
- Current Trends in Outsourcing. Outsourcing Insight. (2019) (Abgerufen am 5. Januar 2022, von, from <https://www.outsourcinginsight.com/outsourcing-trends/>)
- Do copywriters and VAs proofread? (2019). Lighthouse Proofreading. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://www.lighthouseproofreading.co.uk/blog/copywriter-virtual-assistant-proofreading>)
- Elements of Visual Communication. (2022). DesignBox. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://www.designboxindia.com/elements-of-visual-communication/>)
- Hiring a Virtual Personal Assistant: The Hows and Whys. (2020). Delegated. (Abgerufen am 6. Februar 2022, von, <https://www.delegated.com/get/virtual-personal-assistant>)
- How to Make Money as a Virtual Assistant. (2019). Proofread Anywhere. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://proofreadanywhere.com/how-to-make-money-as-virtual-assistant/>)

- How to Build a Better Business with Outsourcing. Entrepreneur. (Abgerufen am 2. Februar 2022 from <https://www.entrepreneur.com/article/204652>)
- Introduction to SEO Basics. (2020). Search Engine Journal. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://www.searchenginejournal.com/seo-guide>)
- My secret weapon: How a virtual assistant changed my life. (2021) Fortune. Abgerufen am 17. Februar 2022, von <https://fortune.com/2015/05/21/zirtual-virtual-assistant/>)
- Outsourcing To Virtual Assistants. (2022). Affiliate Marketing. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://www.affiliatemarketertraining.com/tasks-outsource-virtual-assistants-affiliate-marketers/>)
- Progress in Machine Translation. (2021). ScienceDirect. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2095809921002745>)
- Purchasing Managers, Buyers, and Purchasing Agents. (2021). US Bureau of Labour Statistics. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://www.bls.gov/ooh/business-and-financial/purchasing-managers-buyers-and-purchasing-agents.htm>)
- Social Media Engagement: Importance, Challenges, and 5 Best Practices. (2021). Haiilo. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://blog.smarp.com/social-media-engagement>)
- Social Media Management Services. (2021). Thrive. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://thriveagency.com/digital-marketing-services/social-media/social-media-management>)
- Virtual Assistant for Affiliate Marketing. (2022). CT Virtual Assistance. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://ctvirtualassistance.com/services/affiliate-marketing/>)
- Virtual Purchasing Assistant. (2021). BFG. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://www.bfgsupply.com/about-bfg/virtual-purchasing-assistant/>)
- What Can a Virtual Marketing Assistant Do for You? (2021). Yes! Assistant. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://yesassistant.com/virtual-marketing-assistant/>)
- 5 Proven Social Media Engagement Strategies for 2022. (2022). Hubspot. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://blog.hubspot.com/marketing/proven-social-media-engagement-strategies>)
- 10 Types of Content Marketing You Can Use To Boost Results. (2021). Rockcontent. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://rockcontent.com/blog/types-of-content-marketing/>)
- 10 Things to Consider When Choosing your Event Venue. (2021). Whova. (Abgerufen am 18. Februar 2022, von <https://whova.com/blog/things-consider-when-choosing-event-venue/>)
- 100 Tasks You Can Outsource to Virtual Assistant Services. (2021) Biz 3.0. (Abgerufen am 21. Februar 2022, von <https://biz30.timedoctor.com/virtual-assistant-services/>)
- Πώς να γίνεις Virtual Assistant και να βγάζεις χρήματα δουλεύοντας από το σπίτι. (2018) Singleparent.gr. (Abgerufen am 15. Februar 2022, von <https://singleparent.gr/oikonomika/ergasia/pws-na-gineis-enas-virtual-assistant-kai-na-vgazeis-xrimata-apo-to-spiti>)

Kapitel 5

- BusinessPilot GmbH (2022). Virtuelle Assistenz werden. So startest du in die Selbständigkeit [Become a virtual assistant. How to start your own business]. (Abgerufen am 14. Februar 2022, von <https://gruenderplattform.de/geschaeftsideen/virtuelle-assistenz>)
- Osterwalder, A. and Pigneur, Y. (2010). Business Model Generation: a handbook for visionaries, game changers, and challengers. Hoboken, NJ: Wiley & Sons
- Strategyzer A, (n,d) Building Blocks of Business Model Canvas. (Abgerufen am 14. Februar 2022, von <https://www.strategyzer.com/business-model-canvas/building-blocks>)



Von der Europäischen Union finanziert (Projektcode: 2021-1-FR01-KA220-VET-000033162). Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

Dieses Werk ist lizenziert unter der Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>).