

FAHRLEHRER : BRIEF

DIE INNOVATIVE REIHE FÜR FAHRLEHRER

BETRIEBSFÜHRUNG

VOGEL
VERLAG HEINRICH VOGEL

Das Management der Fahrschule – Im Büro alles im Griff

Erreichbarkeit, erster Eindruck und Empfang 3 / Kann ich mir eine Assistenz leisten? 5 / Die Frage nach dem Preis ... 5 / Beschwerden 5 / Beratungskompetenz 6 / Umschreibung 7 / Ausbildungsvertrag 8 / Erste-Hilfe-Kurs & Co. 8 / Vortest 8 / Anmeldung zur Prüfung 9 / Simulatoren 9 / Verwaltung 9 / Nachbetreuung 10 / Internet und Social Media 10 / Buchhaltung 11 / Gute Leute finden 11 / Der Partner als Mitarbeiter 12

TEXT: JOCHEN KLIMA

Sie ist das Gesicht des Unternehmens, die „gute Seele“, Motivator und Trostspender – für Fahrschüler und Fahrlehrer: die Assistenz der Fahrschule. Wenn potenzielle Kunden mit einer Fahrschule in Kontakt treten, ist die Bürokraft in der Regel der erste Ansprechpartner. Umso wichtiger ist es, dass die Assistenz kompetent über alle Fragen rund um den Führerschein Auskunft geben kann, weiß, bei welcher Behörde welcher Antrag wann einzureichen ist und dem Fahrschulunternehmer im Alltagsgeschäft Aufgaben abnehmen kann. Dieser **FAHRLEHRERBRIEF** erläutert, welche Kenntnisse eine gute Assistenz haben sollte und in welchen Bereichen sie eingesetzt werden kann.

● ● ● **10**

Oktober

2015