Papierarmes Verwalterbüro

- Zum Seminar
- Was für Vorteile hat der Verwalter vom papierarmen Büro?
- Dateimanagement
  - Situation ist häufig eher chaotisch
  - Ablagestruktur. Ein Vorschlag
  - EDV-Ordnerstruktur
  - Werden Daten doppelt gehalten?
  - Datum in Dateiname
- Scannen. Was ist zu beachten, was wird gebraucht?
  - Genügt das schon?
  - Falls es effizienter sein darf
  - Infos, damit nichts unnötiges/falsches gekauft wird
  - Für mobile Zwecke
  - Unhandliche Belegstapel I
  - Unhandliche Belegstapel II
  - Einfachste Art der Zuordnung
  - Posteingang mit Hausverwaltungssoftware. Oft langfristig problematisch
  - Drei Scan-Szenarien
  - Wie funktioniert das eigentlich mit dem Scannen?
  - Direkt nach dem Scannen sieht es so aus
  - Profile je nach Bedarf
- PDF, Stempel und Co.
  - Zum Verwalter passendes PDF-Programm
  - Intuitive Bedienung und nichts anderes
  - Absolute Standardfunktionen für Verwalter
  - Nur zum Erstellen? Dann aber richtig
  - Speichern unter... und dann?
- Rechnungen scannen. Zeitpunkt? Wo ablegen?
  - Rechnung wird nicht digitalisiert
  - Rechnung wird nicht sofort digitalisiert
  - Rechnung wird sofort digitalisiert ("Frühes Scannen")
- Aufbewahrungspflichten- und -fristen
  - Allgemein
  - Besonderheiten bei der WEG
  - Und der Mietshausverwalter?
  - Welche Papiere dürfen nach dem Scannen vernichtet werden?
  - Beschluss-Vorschlag für die nächste Versammlung
- Wie trägt die Cloud zur Papierarmut bei?
  - Neue Arbeitsmethoden
  - Dropbox, OneDrive etc.: Ablage- und Zugriffsort für Dokumente
- Deutlich weniger Briefpost
  - Umgang mit Handwerkern und Dienstleistern
  - Erhöhung des E-Mail-Prozentsatzes in der WEG
- Vorbehalte bei Objektabgabe
  - USB-Stick statt Wäschekorb mit Ordnern. Problem damit?
  - Bekommt Neu-Verwalter mehr als er soll?
- Notizen und mehr
- Eigentümerkommunikation: Einladung zur EV und die Reduzierung der jährlichen Papierberge
- Noch ein paar Anregungen
  - Datensicherung
  - Sind Dateien viel zu groß?
  - Wohnungsübergabe teils digital
  - Rechnungen selbstverständlich auch als PDF erlaubt
  - Veränderungsmanagement. Mitarbeiter mitnehmen
  - Bilder ablegen leicht gemacht
  - Dokumentenmanagement-Systeme. Sinnvoll für Verwalter?
  - Ab und zu sich selbst mal Fragen stellen
- Checklisten zur Umsetzung des papierarmen Büros
- Mobile Geräte. Starke Mitstreiter für das Papierarme Büro
- Kampf gegen die Datenflut. Das hilft
- Der optimale E-Mail-Posteingang
- Ganz zum Schluss