



FOTO: TIMO STROCH/ADOBEE.COM

## Digitalisierungspraxis in der Immobilienverwaltung (Teil 4)

# Scannen und PDF einsetzen

**Die neue Normalität bringt zwar einen enormen Digitalisierungsschub auch in bislang stark papierlastige Immobilienverwaltungen hinein. Allerdings wird dabei nicht immer darauf geachtet, das notwendige Handwerkszeug an die gestiegenen Anforderungen anzupassen.**

So war das Scannen mit dem Multifunktionsgerät noch nie der Königsweg zur Digitalisierung. Solche Geräte sind als Drucker und Kopierer konzipiert, daher sind die Scanmöglichkeiten meist recht dürftig. Oft fehlt sogar die sogenannte OCR-Fähigkeit, sprich, eine Volltextsuche in einer Teilungserklärung nach

dem Stichwort „Umlageschlüssel“ wäre beispielsweise nicht möglich.

Das hat mit der Preisklasse kaum etwas zu tun, trotz Wartungs- und Leasingverträgen der großen Multifunktionsgeräte sind ihnen klassische und kompakte Dokumenten- bzw. Arbeitsplatzscanner bei einem Bruchteil der Kosten meist überlegen. Doch unabhängig davon wird fast ausnahmslos mit dem Scan-Erzeugnis nicht effizient genug umgegangen: PDF-Software in Immobilienverwaltungen dient üblicherweise nur der Betrachtung, Weitergabe und Archivierung. Eine weitere Bearbeitung ist bisher noch die Ausnahme, viel Potenzial geht dabei verloren. Erst zaghafte setzt sich der Einsatz von digitalen Stempeln und Unterschriften durch, zur Vermeidung der früher üblichen Medienbrüche.

PDF-Programme dafür gibt es unzählige. Das Augenmerk sollte auf der intuitiven Bedienung liegen, was bei dem bekannten und sehr teuren Adobe Acrobat Pro gewiss nicht der Fall ist. Für anspruchsvolle Einsätze, wie einem detaillierten Kontierungsstempel für die Buchhaltung, könnte es dennoch in Frage kommen. Zwar kann fast jeder PDF-Editor mit Stempeln umgehen und auch eigene erzeugen. Doch bei einem nach eigenen Bedürfnissen erstellten Kontierungsstempel, der digital von den jeweiligen Mit-

arbeitern ausgefüllt wird, da trennt sich doch die Spreu vom Weizen. Bei Adobe funktioniert das einwandfrei, bei anderen Herstellern wartet man seit Jahren auf eine solche Funktionalität.

### Zusätzliche Ablage im Aktenordner ist unsinnig

Generell ist es so, dass bei effizient arbeitenden Immobilienverwaltungen die Themen „Scannen und PDF“ mit durchdachten und mitarbeiterfreundlichen Workflows verbunden werden. So erfolgt der Posteingang seit Corona immer öfter mit dem sogenannten frühen Scannen. Das Papier wird entsorgt und nicht wie bislang unsinnigerweise immer noch zusätzlich zur IT-Ablage in Ordnern abgelegt. Die Mitarbeiter im Homeoffice interessiert wenig, was sich in den Regalwänden im fernen Büro befindet. Der Dokumentenzugriff erfolgt nicht mehr über den Griff zum Leitz-Ordner.

Noch intensiver zu durchdenken ist der Rechnungseingangsprozess; er umfasst das Mehr-Augen-Prinzip sowie die spätere Verfügbarkeit in einem Kundenportal für die virtuelle, vom Beirat selbst durchzuführende Rechnungsprüfung.

Wichtig ist eine einheitliche Vorgehensweise, die schon bei der Dateibezeichnung beginnt. Der Scanner sollte die Datei automatisch mit dem im Dokumentenmanagement üblichen amerikanischen Datumsformat ausstatten. Bei einem umfangreichen Post- bzw. Rechnungseingang möchten die Mitarbeiter keinesfalls irgendwelche Schlagworte von Hand einpflegen. Da ist ein automatischer Bezeichnungsvorschlag sehr hilfreich, wie ihn zum Beispiel der ScanSnap ix 1500 vornimmt. So kann der Kreditor oder auch die Objektbezeichnung aus dem gescannten Dokument softwaregesteuert integriert werden.

Der Nachfolger des beliebten und in Testberichten meist führenden Vorgängers ix 500 hat nun pro Gerät vier Lizenzen, mit denen eine Verwaltung von bis zu 30 Profilen möglich ist. Es können damit die relevanten Workflows bis zum vorgegebenen Speicherort komfortabel angestoßen werden.

Das verdeutlicht, dass die gesamtheitliche Betrachtung bei der Digitalisierung relevant ist.

### IVV-Serie

Unser Autor, Immobilienverwalter in Stuttgart, berät Immobilienverwaltungen bei den Themen Prozessoptimierung und Digitalisierung. In der IVV erscheint exklusiv seine praxisorientierte Serie. Bisher erschienene Teile lesen Sie online:

1. Das Mindestmaß der Prozessoptimierung
2. Veränderungsprozesse angemessen durchführen
3. Dokumente sind digital besser aufgehoben
4. Richtig scannen und PDF einsetzen
5. Microsoft Office 365
6. Steigerung der Rentabilität



### Autor

**Alexander Haas,**  
Haas Immobilienverwaltung  
GmbH