

# Verwalterbüro und Digitalisierung: Was wirklich wichtig ist

Von Digitalisierung hat so mancher Immobilienverwalter allmählich genug gehört. Dienstleister aller Art bewerben über sämtliche Kanäle ihre virtuellen Angebote. Natürlich ist es nichts Neues, dass die manchmal noch vorhandene Papierlastigkeit jeden Prozess ausbremst und die Wettbewerbsfähigkeit in Gefahr bringt.

Doch was sind denn die wirklichen digitalen Bedürfnisse der Hausverwaltung im Tagesgeschäft? Nicht gemeint ist dabei ein funktionierendes und komfortables Kundenportal, das darf mittlerweile als Selbstverständlichkeit betrachtet werden. Die Stufe darunter jedoch bietet noch viel Potential, ihr wird bisher erstaunlich wenig Aufmerksamkeit geschenkt.

## Angemessenes Handwerkszeug fehlt

Es geht um das richtige Scannen, den Umgang mit PDF-Dateien und das sinnvolle Dateimanagement. Trotz eines enormen Digitalisierungsschubs in der Hausverwaltung, erhalten die Mitarbeiter häufig kein angemessenes Handwerkszeug inklusive passenden Workflows, damit es mit den virtuellen Unterlagen aller Art angemessen weitergehen kann. Mit dem Scanner beginnen die Probleme. Multifunktionsgeräte sind als Drucker und Kopierer konzipiert, daher sind die Scanmöglichkeiten meist recht dürftig. Kaum zu glauben, wie häufig die sogenannte OCR-Fähigkeit nicht gegeben ist. Das bedeutet, dass beispielsweise die Volltextsuche in einer Teilungserklärung nach irgendeinem Stichwort

nicht möglich ist. Das hat mit der Preisklasse des Geräts nichts zu tun. Trotz Wartungs- und Leasingverträgen der großen Multifunktionsgeräte sind ihnen komfortable und kompakte Dokumenten- beziehungsweise Arbeitsplatz-scanner bei einem Bruchteil der Kosten fast immer überlegen. Doch unabhängig davon wird mit dem Scan-Erzeugnis, aus meiner Sicht, ohnehin nicht effizient genug umgegangen: PDF-Software in Immobilienverwaltungen dient üblicherweise nur der Betrachtung, Weitergabe und Archivierung.

## Medienbrüche vermeiden

Eine Bearbeitung ist bisher noch die Ausnahme. Nur zaghafte setzt sich der Einsatz von digitalen Stempeln und Unterschriften

durch. Durch das Vermeiden von Medienbrüchen lässt sich Papier und vor allem Zeit einsparen. PDF-Programme dafür gibt es unzählige. Eine intuitive Bedienung ist wichtig, was bei dem bekannten und teuren Adobe Acrobat Pro nicht unbedingt der Fall ist. Für anspruchsvolle Zwecke, wie ein detaillierter Kontierungsstempel für die Buchhaltung, könnte es dennoch in Frage kommen. Wichtig ist eine einheitliche Vorgehensweise, beginnend mit der Dateibezeichnung. Der Scanner stattet die Datei sinnvollerweise automatisch mit dem im Dokumentenmanagement üblichen amerikanischen Datumsformat aus. Bei einem umfangreichen Post- beziehungsweise Rechnungseingang möchte kein Mitarbeiter irgendwelche Schlagworte von Hand einpflegen. Ein automatischer Bezeichnungsvorschlag ist sehr hilfreich, wie ihn der ScanSnap ix1600 vornimmt. So kann der Kreditor oder auch die Objektbezeichnung aus dem gescannten Dokument softwaregesteuert integriert werden. Dieser Arbeitsplatz-scanner hat pro Gerät vier Lizenzen, mit welchen eine Verwaltung von bis zu 30 Profilen möglich ist. Noch intensiver zu durchdenken ist der Rechnungseingangsprozess, der ein Mehr-Augen-Prinzip, sowie die spätere Verfügbarkeit in einem Kundenportal für die virtuelle, vom Beirat selbst durchzuführende Rechnungsprüfung beinhaltet. ■



## Der Autor

Der Autor **Alexander Haas** ist Unternehmensberater und Webinaranbieter für Immobilienverwaltungen.

[www.haas-unternehmensberatung.de](http://www.haas-unternehmensberatung.de)

[alexander.haas@haas-unternehmensberatung.de](mailto:alexander.haas@haas-unternehmensberatung.de)