

vdiv aktuell

vdiv Das offizielle Organ des Verbandes der Immobilienverwalter Deutschland e. V. und seiner Landesverbände

Mit Bravour

Die Eigentümerversammlung im Wandel der Zeiten: Wie Sie mit neuen Lösungen und Know-how die digitalen Herausforderungen glänzend meistern.



■ **Textform**
Neu geregelt,
aber auch
einfacher?

■ **Zensus**
Jetzt die
Vergütung
beschließen.

■ **Dokumente**
Weg vom
Papier, aber
rechtssicher

Die hybride ETV ist da.
Mehr Infos:
einfach umblättern!
IMMOWARE24

Schritt für Schritt

Wie man das Ziel digitalisierter Verwaltungsdokumente erreicht.

Hell, offen und aufgeräumt, so stellt man sich einen modernen Büroarbeitsplatz in der Immobilienverwaltung vor. Mit dicken Ordnern gefüllte Regale, Stapel von Unterlagen in überquellenden Ablagekörben und gestresste Mitarbeiter – Fehlanzeige! Freiraum im Büro schafft Freiraum im Kopf. Aber wie kommt man dahin?

Erster Schritt: Dokumente und Unterlagen digitalisieren

Mietverträge, Objektunterlagen, Abrechnungen, Ein- und Ausgangspost – die Zahl derer, die sich mit diesen Unterlagen noch konventionell auf Papier beschäftigen, sinkt stetig. Solche Dokumente digitalisiert auf den Weg zu bringen, hat deutliche Vorteile: kein Ausdruck, keine Briefmarken, keine Kopien, kein Postweg. Einfacher wird es auch für Absender und Empfänger, wenn sie eine digitale Rechnungsadresse bekommen und Korrespondenz gleich im richtigen digitalen Postfach landet. Gerade bei Unternehmen mit mehreren Standorten, bei mobilem Arbeiten oder im

DIE AUTORIN



ALISSA NJOE
Sales Consultant
bei der ABILITY
GmbH, deren ABI-
LITY.Ecosystem
ein auf Immobili-
enverwalter zugeschnittenes DMS
beinhaltet.
www.ability.ag

Homeoffice ist das von unschätzbarem Wert. Dabei sollte man den Weg zum papierlosen Büro konsequent einschlagen und schrittweise sämtliche Unterlagen digitalisieren, die nicht aus rechtlichen Gründen im Original auf Papier aufzubewahren sind.

Freiraum im Büro schafft Freiraum im Kopf.

Zweiter Schritt: Prozesse überdenken

Sind alle Dokumente vollständig digitalisiert, müssen sie auch den richtigen Weg durchs Unternehmen finden: Wer ist zuständig? Wer übernimmt die Vertretung? Welche Fristen und Termine sind zu wahren? Wer hat welche Zugriffsberechtigung? Ein Dokumentenmanagementsystem kann das leisten. Erwünschter Nebeneffekt: Eingefahrene Vorgehensweisen, Prozesse und Workflows werden überdacht – und werden so effizienter.

Dritter Schritt: digital und rechtssicher archivieren

Beiräte, Finanzamt, Revision: Nicht nur dafür müssen Dokumente rechtssicher verwahrt werden. Ein Dokumentenmanagementsystem übernimmt hier zentrale Aufgaben. Zeitstempel und Versionierung las-

sen sich jederzeit hieb- und stichfest nachvollziehen. Das schafft nicht nur Sicherheit, sondern spart so manchen Regalmeter.

Vierter Schritt: mitarbeiter- und kundenfreundlich gestaltete Kommunikation

Bescheid zu wissen und Anliegen direkt beantworten zu können, zeichnet kundenorientiertes Arbeiten aus. Sind Dokumente digitalisiert und standortunabhängig abrufbar, muss niemand vertrieben werden. Der Zugriff auf Dokumente, Daten und Informationen ermöglicht die prompte Bearbeitung. Darüber hinaus ergeben sich weitere Optionen, beispielsweise für die Mietverwaltung: Bei einem Anruf etwa öffnet sich mit der digitalen Mieterakte über die Telefonnummererkennung gleich das passende Dossier. Die Zahl der eingehenden Anrufe und E-Mails lässt sich mit einem Kundenportal reduzieren, sodass 24/7-Kommunikation standortunabhängig umsetzbar ist. Die Bereitstellung von Dokumenten und die direkte Zuordnung zum jeweiligen Mieter und Vorgang ist ebenso möglich.

Fünfter Schritt: die Systemanbindung

Erfolgsentscheidend ist es, von Anfang an ganzheitlich und groß zu denken. Dafür muss nicht alles gleichzeitig passieren, aber es gilt, zukünftige Entwicklungen zu berücksichtigen. Ein Dokumentenmanagementsystem sollte erweiterbar sein und eigene sowie fremde Module integrieren können, damit aus einer Spielwiese eine papierlose Systemlandschaft entstehen kann.