

Die praktische Umsetzung

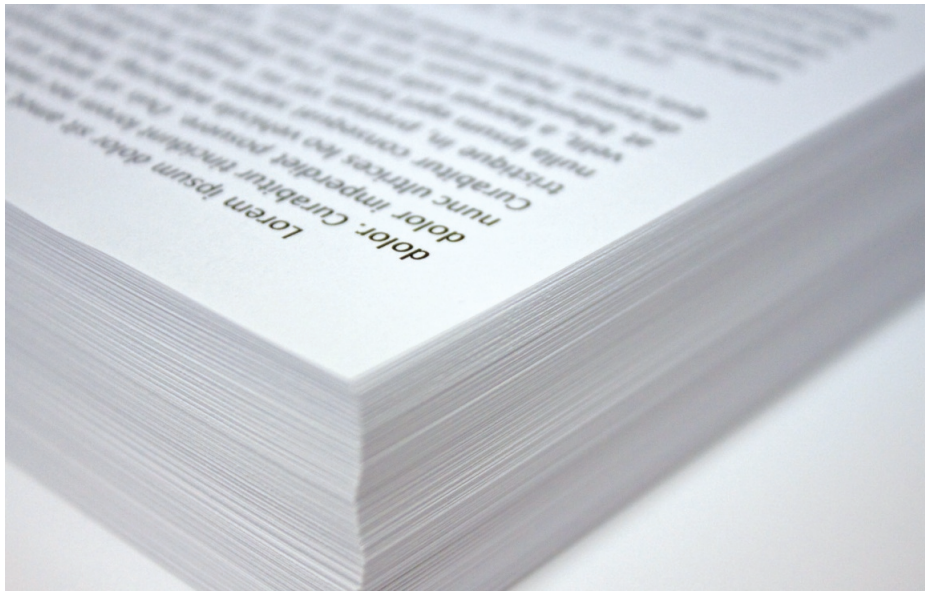
# Digitalisierung in der Hausverwaltung

*Mittlerweile spricht es sich herum, dass sich ein Immobilienverwalter zeitaufwendiges und papierlastiges Arbeiten kaum noch leisten kann. Durch Unternehmensaufkäufe und Fusionen ist viel Bewegung in der Branche, immer häufiger beschäftigt sich die Geschäftsführung mit betrieblichen Prozessen. Es geht nicht mehr um die Frage, ob die Prozessbremse Papier nun gelöst wird, sondern es geht um das konkrete Wie und um den passenden Umstellungszeitpunkt. Wer dies vom einen ins andere Jahr verschleppt, entfernt sich in Sachen Rentabilität immer weiter von den Kollegen mit zeitgemäßer Aufstellung.*

Die Digitalisierungsumsetzung ist kein schwieriges Großprojekt mit hohem Kapitaleinsatz. Dieser Artikel zeigt auf, was bei kleinen und mittleren Verwaltungen in technischer Hinsicht zu beachten ist.

Zunächst der Bereich des Scannens von Dokumenten. Dafür genügen Arbeitsplatzscanner für zirka 350 Euro mit einer Aufstellfläche im A4-Format. Damit ist bei richtiger Herangehensweise mehr anzufangen als mit großen und teuren Multifunktionsgeräten, die aufgrund ihrer Komplexität eher ungeeignet sind.

Wichtig ist bei jedem Scanner das Einrichten von Profilen. Somit stehen auf Knopfdruck die relevanten Funktionen zur Verfügung, wie ein- oder doppelseitig, farbig/grau/schwarzweiß, bestimmte Auflösungen je nach Situation, sofortige E-Mail-Weiterleitung. Bis hin zu einem so-



WIKIMEDIA COMMONS/JONATHAN JOSEPH BONDHUIS

*Weg vom papierlastigen Arbeiten, hin zur Digitalisierung – auch in der Hausverwaltung ein unumgängliches Muss.*

nannten Trägerblatt-Modus: Bei manchen Scannern werden nämlich solche Hüllen mitgeliefert. Damit können in der Mitte gefaltete A3-Dokumente im Duplex-Modus verarbeitet werden.

Ich schätze es aus eigener Erfahrung sehr, wenn ein Scanner nur über eine einzige Taste verfügt und wenn mit einem Klick ein anderes Profil als das Standardprofil auszuwählen ist.

Idealerweise funktioniert damit Scannen mit einem einzigen Tastendruck bei 90 Prozent der Vorgänge wie Rechnungen oder Eingangspost. Drei notwendige Klicks für die restlichen 10 Prozent, für Besonderheiten wie Energieausweise oder Schließpläne.

Ein Bestandteil des zuverlässigen Scannens ist die sogenannte Ultraschall-Mehrfacheinzugserkennung. Diese registriert, wenn zwei oder drei Seiten gleichzeitig eingezogen werden. Dabei pausiert der Scannvorgang an der entsprechenden Stelle. Die Zeit für das Beobachten eines Papierstapels, ob auch wirklich alle Seiten korrekt eingezogen werden, entfällt somit. Achten Sie beim Scannerkauf auf eine solche Ausstattung.

Bei jedem Scanner sind in den Einstellungen die richtigen Häkchen zu setzen. Unter anderem sorgen diese dafür, dass später im PDF eine Volltextsuche möglich ist und gewährleisten die angemessene Balance zwischen Dateigröße und Auflösung. Der E-Mail-Versand einer gescannten Teilungserklärung sollte dann kein Problem darstellen.

Die Empfehlungen für eine passende Auflösung schwanken von 200 Dots per inch (dpi) bis 300 dpi. Ich selbst bevorzuge 400 dpi, da die Dateien kaum größer sind, das Ergebnis jedoch deutlich besser aussieht.

Da immer mehr Verwalter Unterlagen auf dem Kundenbereich der Homepage zur Verfügung stellen und auch Rechnungs-

## Der Autor

Der Autor Alexander Haas ist Immobilienverwalter in Stuttgart und Unternehmensberater für Immobilienverwaltungen. Zum Thema Digitalisierungsumsetzung werden spezielle Seminare für Verwalter angeboten:

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

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



prüfungen digital vorbereiten, darf der Kunde die Qualität auch optisch zur Kenntnis nehmen. Was zusätzlich gegen 200 dpi spricht: Die Volltextsuche macht bei dieser geringen Auflösung ab und zu Probleme. Im Zweifelsfalle einfach mit einem Musterdokument die ganzen Varianten ausprobieren, da es Unterschiede bei den Geräteherstellern gibt.

Natürlich ist für das problemlose Scannen einiges mehr zu beachten. Hier jedoch noch ein paar Aspekte zum Resultat des Scannens, nämlich üblicherweise den PDF-Dokumenten: Um gescannte, aber auch bereits vorhandene PDF-Dokumente bearbeiten zu können, ist ein PDF-Editor beziehungsweise ein Bearbeitungsprogramm notwendig. Es gibt neben dem bekannten teuren „Original“ Adobe Acrobat noch eine Vielzahl weiterer Anbieter. Diese eröffnen dem Verwalter auch für wenig Geld viele Möglichkeiten.

Um den Arbeitsalltag effizienter, einfacher und gleichzeitig professioneller zu gestalten, sollte ein PDF ohne Handbuch zu bearbeiten sein: hinzufügen oder löschen von Text, schwärzen, beschneiden, vermeiden von Medienbrüchen aller Art.

Auch das Konvertieren beziehungsweise Umwandeln in ein Word- oder Excel-Format muss ohne Aufwand möglich sein. Das Stichwort Extrahieren (Herausziehen) kommt jedes Jahr ins Spiel, sobald Heizkostenabrechnungen vorliegen. Im großen PDF-Dokument des Wärmedienstleisters sind Einzelabrechnungen schnell auffindbar und herauszunehmen. Auch ein Seitentausch oder ein Drehen der Seite sind sofort erledigt.

Ein weiteres Anwendungsbeispiel, das zeigt, dass ein Arbeiten wie vor 20 Jahren bei den heutigen Anforderungen nicht mehr möglich ist: Durch die Verbreitung der Smartphones erhält der Verwalter immer häufiger Dokumente in Bild-Formaten wie jpg. Eigentümer, Mieter und auch Handwerker fotografieren Dokumente und leiten diese schnell und einfach an den Verwalter weiter. Mit einem gut ausgestatteten PDF-Programm kann der Verwalter bereits im Post-Eingang von Outlook jegliches Format-Chaos auf Knopfdruck lösen. In Outlook existiert eine erweiterte Menüleiste, in der solche Funktionen zur Verfügung stehen.

Erstaunlich selten benutzt wird der virtuelle Textmarker, der praktisch in jedem PDF-Pro-

gramm existiert. Dabei gilt jedoch: Je öfter verwendet, desto weniger Rückfragen gibt es seitens des Kunden.

Wird beispielsweise bei einer PDF-Mahnung der Begriff Bankretoure mit Datum und Betrag in der Kontenübersicht gelb markiert, versteht es der säumige Eigentümer oder Mieter möglicherweise sofort.

Sehr einfach in der Handhabung und doch mit viel Potenzial ausgestattet ist die PDF-Stempelfunktion. Hierauf wurde bereits in dem früheren Beitrag „Rechnungseingang“ Bezug genommen. Solche Stempel sind häufig im Programm enthalten oder lassen sich je nach Hersteller inklusive Firmenlogo oder Unterschrift leicht integrieren.

### **Wohin mit den PDF-Dokumenten nach dem Scannen?**

Meist liegt dem Scanner ein Organizer-Programm bei, das eine spätere endgültige Zuordnung der Dokumente per Drag and Drop ermöglicht.

Wichtig ist, dass diese Organizer-Oberfläche kein geschlossenes System darstellt, sondern lediglich eine Verknüpfung zur vorhandenen Dateistruktur ist. Damit bleibt der Verwalter flexibel, ohne Abhängigkeit zu irgendwelchen Programmen.

Ein Stichwort zur Dateibezeichnung: Die Scanner-Software gehört so eingestellt, dass das Datum im zu vergebenden Dateinamen bereits in der Form Jahr-Monat-Tag vorgeschlagen wird.

Es stellt sich die Frage, ob Verwalter eine Scanner-Infrastruktur besitzen müssen, die auch mit großformatigen Dokumenten funktioniert.

Planunterlagen im DIN-A2- oder A1-Format gehören selbstverständlich auch digitalisiert: Revisionspläne nur im Aktenschrank vorzuhalten ist unsinnig. Bei Bedarf hat niemand Zugriff.

Die Lösung liegt darin, solche Pläne in einem Copy-Shop zu digitalisieren. Aufgrund solcher Ausnahmen sollte kein Geld für spezielle Scanner ausgegeben werden. Damit halten sich die Investitionen im Gegensatz zu den künftig zu erwartenden Produktivitätsvorteilen sehr in Grenzen. ■



## Komplettlösungen für das Immobilienmanagement

- Immobilienmanagement
- Mietverwaltung
- WEG-Verwaltung
- Sondereigentum
- Gewerbe-Verwaltung
- Centermanagement
- Facility-Management
- Dokumentenmanagement
- Informationsmanagement
- Archivierung
- Controlling
- Beschlussammlung
- ESTG §35a

www.Immobiliens-Software.de

**ALCO GmbH**  
**Immobilien Software**

Rahlstedter Str. 73-75  
22149 Hamburg

Tel.: 040 - 673 66 220  
Fax: 040 - 673 66 222  
www.alco-immobilien.de  
info@alco-immobilien.de