



Digitale Verfügbarkeit von Dokumenten: Das Suchen hat ein Ende

Suchen gehört zu den unproduktivsten und zugleich nervenaufreibendsten Tätigkeiten im Unternehmen, ganz besonders, wenn es eilt. Der digitale Zugriff auf Dokumente entspannt die Situation immens und gehört zu den wichtigsten Schritten in der Digitalisierung

Solche Vorgänge gibt es oft: Ein Kunde ruft an, ein Monteur war letztens bei ihm, und er hat jetzt Fragen zur Rechnung.

Nun sind zwei Szenarien denkbar:

- In Betrieb A hört er am Telefon eine entspannte Stimme, die sagt: „Einen Moment bitte! So, da habe ich die Rechnung, den Monteurbericht, den Lieferschein, 2 Fotos und den E-Mail-Verkehr. Was ist genau Ihre Frage?“
- In Betrieb B hört er am Telefon eine genervte Stimme, die sagt: „Einen Moment bitte, ich brauche noch eben einen Stift. Sagen Sie mir bitte die Rechnungsnummer, ich suche mir die Unterlagen raus und rufe Sie zurück!“

Die Mitarbeiter im Betrieb A haben alle relevanten Dokumente auf Knopfdruck digital zur Verfügung. Im Betrieb B müssen sie in Ordnern wühlen und die einzelnen Dokumente mühsam zusammensuchen. Betrieb A ist schneller, spart Arbeitszeit und damit Geld und hinterlässt beim Kunden einen deutlich kompetenteren Eindruck. Er vermittelt das Bild eines modernen Dienstleisters.

Dieser Artikel soll den Weg von Betrieb B zu Betrieb A beschreiben. Er handelt davon, wie durch digitale Verfügbarkeit der wichtigsten Dokumente Zeit, Arbeit und Nerven eingespart werden können. Es geht hier nicht um die Erfüllung von gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, sondern nur um die Vorteile für den Betrieb und die Mitarbeiter und damit auch für den Kunden.

Wo lohnt sich die digitale Verfügbarkeit?

Alle wichtigen Dokumente und Vorgänge auf Knopfdruck zur Verfügung zu haben, macht die tägliche Arbeit an vielen Stellen deutlich schneller, einfacher und leichter. Die Vorteile gleichen den damit verbundenen und überschaubaren Aufwand bei Weitem aus. Die nachfolgenden Beispiele verdeutlichen das:

Beispiel 1: Bearbeitung von Kundenreklamation

Wenn bei einer Kundennachfrage wie eingangs dargestellt oder gar bei einer Reklamation aufgrund der Verfügbarkeit von Rechnungen, Arbeitsberichten, Checklisten, Protokollen etc. alles sofort und direkt geklärt werden kann, spart das nicht nur Zeit und Geld, sondern zeigt den Betrieb als gut organisiert und kundenorientiert. Das wirkt sich positiv auf das Image des Unternehmens aus.

Beispiel 2: Beurteilung von Projekten

Bei der Beurteilung eines Projektes, egal ob während der Ausführung oder zur Nachkalkulation, ist neben der Kontrolle der Zahlen,

Gerald Bax
Geschäftsführer
Label Software GmbH
33607 Bielefeld
info@label-software.de

Alex Ditgen
Geschäftsführer
Handwerksbetrieb Beck-Jacobs GmbH
40599 Düsseldorf
info@beckjacobs.de

Alfred Jansenberger
stellv. Hauptgeschäftsführer
Fachverband SHK NRW
40215 Düsseldorf
jansenberger@shk-nrw.de

der schnelle Blick in die gespeicherten Eingangsrechnungen, Protokolle, Arbeitsberichte, Fotos etc. oftmals eine hilfreiche Ergänzung.

Beispiel 3: Prüfung von Eingangsrechnungen

Das einmalige Scannen von Eingangsrechnungen ersetzt das mehrfache Kopieren und vereinfacht die digitale Weitergabe, zum Beispiel zur Prüfung durch den zuständigen Mitarbeiter (Bauleiter). Die Methode ZUGFeRD erspart sogar das Scannen, das bereits vorhandene PDF muss nur entsprechend abgelegt werden. Das Dokument geht nicht mehr physisch auf die Reise durch den Betrieb und landet dann im Stapel eines über-vollen Schreibtisches, sondern gelangt als digitale Ausgabe zum Empfänger. Aufgrund der Verknüpfung zur Baustelle und möglicherweise auch zur Ausgangsrechnung sind Ersatzteile für Reparaturen schnell zu identifizieren.

Beispiel 4: Prüfung von Ausgangsrechnungen

Wenn der Arbeitsbericht, falls vorhanden eine Fotodokumentation und die Zeitbuchungen digital zur Verfügung stehen, ist eine schnelle Prüfung möglich. Fehler, wie nicht abgerechnete Stunden, vergessenes Material oder – bei Pauschalaufträgen – zusätzlich ausgeführte und damit zusätzlich abzurechnende Arbeiten werden schnell erkannt. Hier kann das Scannen eingespart werden, wenn der Auftrag mobil digital abgewickelt wird.

Digitale Archivierung: wenig Aufwand, großer Nutzen

Eine Digitalisierung lohnt sich für alle Dokumente, auf die ein schneller Zugriff möglich sein soll. Der Zugriff kann sogar von mehreren Personen gleichzeitig erfolgen. Die Vorteile sind der Wegfall der Suche, die sofortige Verfügbarkeit und daraus resultierend weitere Zeitersparnisse.

Papier-Dokumente zu scannen ist nicht aufwendiger, als sie zu kopieren. Doch der Mehrwert ist deutlich höher. An vielen Stellen kann das Scannen sogar entfallen, weil die Branchensoftware digitale Dokumente automatisch zur Verfügung stellt. Das gilt zum Beispiel für Angebote und Ausgangsrechnungen. Andere Dokumente liegen schon digital vor – wie etwa PDFs, E-Mails, Fotos usw. Dann geht es nur noch darum, sie in die Finde-Struktur einzufügen.

Wichtig sind die Ablagestrukturen und die Zugriffsmöglichkeiten. Jedes Dokument sollte rasch zur Verfügung stehen und zwar

- über die betreffende Baustelle beziehungsweise den Kleinauftrag,
- über die Baustellen- und die Kundenadresse,
- bei Eingangsrechnungen über den Lieferanten usw.

Ist die Archivierung passend in die Arbeitsprozesse eingebunden, entstehen diese Verbindungen weitgehend automatisch. Wird beispielsweise der Monteurbericht bei der Stundenerfassung des Kundendienstauftrages gescannt, wird er diesem automatisch zugeordnet.

Was sollte digital archiviert werden?

Es geht an der Stelle nicht um die Erfüllung von gesetzlichen Vorschriften, sondern um die Erhöhung der Arbeitseffektivität im Unternehmen. Die Leitfrage lautet daher: Was ist sinnvoll für den Betrieb?

Diese Punkte bieten sich an und sind eine Überprüfung wert:

- Ausgangsrechnungen (Eine PDF-Datei sollte automatisiert beim Rechnungsdruck erstellt werden);
- Eingangsrechnungen (ZUGFeRD-Rechnungen kommen bereits als PDF);
- Relevanter Schriftverkehr;
- Kundendienstberichte (Mobil erstellte Berichte liegen bereits als PDF vor);
- Technische Informationen, Inbetriebnahme-Protokolle, Wartungs- und Arbeitsberichte;
- Fotodokumentation vor, während und nach der Bauphase;
- E-Mails, Aufbewahrung als Datei, sinnvoll bei allen mit Projekt-/Auftragsbezug;
- Eingehende Lieferscheine;
- Messenger-Informationen mit Bezug zu Baustellen (wünschenswert).

Zu guter Letzt

Die digitale Archivierung umfasst sehr Unterschiedliches. Es gibt den komplexen Bereich der rechtlichen Vorschriften mit GoBD, Revisionsicherheit, Aufbewahrungsfristen etc. Losgelöst davon gibt es den praktisch-organisatorischen Bereich ohne rechtliche Vorschriften. Hier lässt sich mit wenig Aufwand ein enormes Potential an Arbeitserleichterung erschließen. ■

Weitere Informationen unter:

www.handwerkwirddigital.de

Digitale Archivierung mithilfe einer Branchensoftware

Die vollen Vorteile einer digitalen Archivierung kommen nur in Verbindung mit der passenden Branchensoftware, z. B. von **Label Software**, zum Tragen. Dann können die passenden Dokumente in den jeweiligen Programm-Modulen gezeigt werden – und zwar ohne „Suchen“. Die Branchensoftware „weiß“ bei einem Projekt, einer Adresse, einem Kleinauftrag welche Eingangsrechnungen, Protokolle usw. dazu archiviert sind und kann sie automatisch anzeigen.

Natürlich kann man mit dem Betriebssystem eine eigene Verzeichnisstruktur erstellen, in der dann zum Beispiel die Rechnungen in einem Ast „Rg2022“ abgelegt werden. Die Suche bleibt dabei umständlich, man spart nur den Weg ins Archiv. Etwas besser geht es mit freien Archivierungsprogrammen wie ELO, Dokuware usw., die eine Verschlagwortung und eigene Strukturen ermöglichen.

Technische Fragen dazu, welche Scanner eingesetzt werden, ob man an jedem Arbeitsplatz einen Scanner installiert oder es einen zentralen Scanner für alle gibt, ob es einen automatischen Einzug geben muss usw. müssen individuell geklärt werden. Da heute noch viele Rechnungen als Papier kommen, sollte in der Buchhaltung ein Scanner stehen. Je mehr die Digitalisierung voranschreitet, desto weniger wird ein Scanner benötigt. Selbst ein Handy kann heute als Scanner genutzt werden. Wenn die Zuordnung zum Projekt, Kleinauftrag usw. per App erfolgen kann, geht auch das schnell. Der Vorteil ist dabei, dass dies auch direkt beim Kunden vor Ort erfolgen kann.