



DAS PAPIERLOSE BÜRO IM HANDWERK

„NUR WER SEINE ARBEITSPROZESSE KENNT UND AUF PAPIER BEHERRSCHT, KANN RICHTIG UND GUT DIGITALISIEREN.“

IM TÄGLICHEN UMGANG MIT EINER FLUT VON INFORMATIONEN UND PAPIERBERGEN KANN DIE DIGITALISIERUNG EIN SCHLÜSSEL ZU MEHR FREIHEITEN SEIN. BEI FERISOL S.À R.L. WURDE BEREITS 2011 BEGONNEN MITARBEITER MIT IPHONES UND IPADS AUSZUSTATTEN. URSPRÜNGLICH VON DEN MEISTEN KOLLEGEN BELÄCHELT, HAT GESCHÄFTSFÜHRER MICHAEL KIRCHEN AN DER IDEE DES PAPIERLOSEN BÜROS IM HANDWERK FESTGEHALTEN UND HAT DIES BIS HEUTE NICHT BEREUT. MITTLERWEILE SIND ALLE BEREICHE DES PROJEKTABLAUFES PAPIERLOS UND DIGITAL, VOM DIGITALEN AUFMASS ÜBER DAS MOBILE ABRUFEN VON WICHTIGEN INFORMATIONEN BIS HIN ZUR DIGITALEN UNTERSCHRIFT VOR ORT BEIM KUNDEN.

» Wann und vor allem wieso haben Sie in die Digitalisierung Ihres Unternehmens investiert?

Der Entschluss zur kompletten Digitalisierung kam im Jahr 2011 nach einem Brand im Unternehmen. Daraufhin haben wir beschlossen alle unsere Dokumente einzuscannen und das Nutzen von Papier in Zukunft auf ein Minimum zu reduzieren. Als ich meinen Mitarbeitern anschließend iPhones und iPads zur Verfügung gestellt habe, haben mich viele Mitbewerber belächelt. Trotzdem habe ich an der Digitalisierung festgehalten, da ich schon früh den großen Nutzen und das Potenzial der Zeitersparnis gesehen habe. Natürlich war es anfangs eine große

Herausforderung, diese hat sich jedoch bis heute mehr als ausgezahlt.

» Welche Digitalisierungsprojekte haben Sie umgesetzt um Papier zu reduzieren?

Bei uns sind alle Bereiche des Projektablaufes papierlos und digital. Alle Informationen die mich als Unternehmer interessieren stehen Tag und Nacht in der Cloud und sind von überall aus aufrufbar. Über einen Cloud-Webdienst können Mitarbeiter jederzeit mit ihren mobilen Endgeräten auf wichtige Kunden- und Baustelleninformation wie z.B. Fotos, Kontaktdaten, Pläne und

Notizen zugreifen. Dienstpläne werden über eine Kalender-App verwaltet und können in Echtzeit auf jedem Smartphone aufgerufen werden. Lieferantenrechnungen werden ausschließlich per E-Mail empfangen und unsere Reparaturaufträge werden digital beim Kunden vor Ort unterschrieben. Mittlerweile werden uns auch immer mehr 3D-Modelle von Architekten digital übermittelt. Hier können wir anschließend unsere Wertschöpfung optimal und in digitaler Form miteinfließen lassen.



Haben Sie noch Fragen?

Möchten Sie weitere Informationen zu den bestehenden Angeboten erhalten?

Dann zögern Sie nicht die Abteilung eHandwerk der Chambre des Métiers zu kontaktieren:

Tel 42 67 67 - 305 / 306 E-mail ehandwerk@cdm.lu

Für weitere Informationen können Sie gerne unsere Internetseite besuchen:

yde.lu/ehandwerk



» Wie vereinfacht das papierlose Arbeiten Ihren beruflichen Alltag?

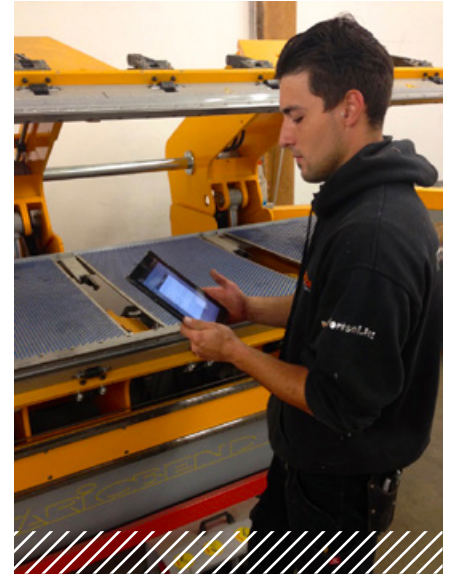
Der größte Vorteil der digitalen Baustellenmappe ist, dass alle wichtigen Informationen immer aktuell und zeitgleich für mehrere Personen verfügbar sind. Dadurch entsteht Transparenz für alle Mitarbeiter. Der Zugriff auf Dokumente ist schnell und einfach. Mit nur wenigen Klicks ist das gesuchte Dokument in der Regel gefunden, während



in einem Papierarchiv mit unzähligen Ordnern je nach Organisationstalent eine endlos lange Suche vorstättgehen muss. Der Platz der sonst genutzt wird um reihenweise Ordner zu stapeln, kann dank digitaler Archivierung anderweitig genutzt werden. Die Visualisierung in 3D bringt uns sehr viel Zuwachs an Kundenzufriedenheit. Die Projekte werden dadurch besser vom Kunden und, vor allem, von den Monteuren in der Werkstatt verstanden. Probleme entstehen somit direkt am Rechner und nicht erst auf der Baustelle.

» Können Sie Kollegen und Kolleginnen, die ähnliche Wege gehen wollen, Tipps geben?

Nur wer seine Arbeitsprozesse kennt und auf Papier beherrscht, kann richtig und gut digitalisieren. Um die Digitalisierung erfolgreich zu meistern, sollten Unternehmen deshalb zunächst einmal genau wissen, was sie tun und wie sie dies tun. Unternehmen, die ihre eigenen innerbetrieblichen Vorgänge nicht genau kennen, können bei der Digitalisierung auch nicht die richtigen Fragen stellen und werden deshalb auch kaum eine passende Strategie entwickeln. Eine digitale Ablage allein macht kein perfekt organisiertes Büro. Sie kann nämlich genauso unordentlich sein wie Papier- und Aktenberge. Nur wer nachhaltig und zielgerichtet arbeitet, kann später die Früchte des Fleißes ernten.



IN 5 SCHRITTEN ZUR UMSETZUNG

01. Ist- und Soll-Zustand definieren

Schaffen Sie sich einen Überblick über die momentane Situation in Ihrem Unternehmen und lernen Sie Ihre analogen Prozesse erst einmal kennen. In welchen Bereichen fällt Papier an? Kann eine digitale Lösung helfen um in diesem Bereich Zeit und Ordnung zu schaffen?

02. Digitaler Aktenschrank zulegen

Um Dokumente digital zu verwalten, bieten sich heutzutage bereits kostengünstige Cloud-Speicherdienste an. Stellen Sie jedoch stets sicher, dass der Datenschutz gewährleistet ist.

03. Lieferanten und Geschäftspartner bitten Dokumente elektronisch bereitzustellen

Viele Lieferanten senden ihre Rechnungen inzwischen elektronisch per E-Mail. Das spart auf beiden Seiten enorme Kosten. Fragen Sie doch einfach einmal nach!

04. Briefpost scannen

Hierunter fallen sämtliche Dokumente wie Rechnungen, Notizen, Buchungsbelege, Lieferscheine u.v.m. Hilfreich kann hierbei eine automatische Texterkennung sein. Diese vereinfacht später die Suche in gescannten Dokumenten nach bestimmten Stichwörtern.

05. Für geordnete Ordnerstrukturen und Dateinamen sorgen

Ähnlich wie auf Papier, ist eine durchdachte digitale Ordnerstruktur wichtig um bei Bedarf alle Dokumente schnell finden zu können.

Haben Sie noch Fragen?

Möchten Sie weitere Informationen zu den bestehenden Angeboten erhalten?

Dann zögern Sie nicht die Abteilung eHandwerk der Chambre des Métiers zu kontaktieren:

Tel 42 67 67 - 305 / 306 E-mail ehandwerk@cdm.lu

Für weitere Informationen können Sie gerne unsere Internetseite besuchen:

yde.lu/ehandwerk

CHAMBRE
DES MÉTIERS
Luxembourg

