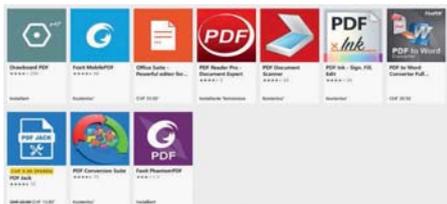
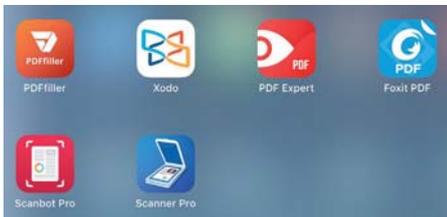


# «Checkliste» digital für Unternehmer

Text **Markus Bär** und **Manuela Item**  
 Redaktion **Raphael Briner**

**Die Zahl an verfügbarer digitaler Software sowie Online-Tools und Apps für die Anwendung in Unternehmen ist unüberschaubar und nimmt ständig zu. Deshalb ist es zwingend notwendig, sich intensiv mit den Möglichkeiten der Digitalisierung zu beschäftigen. Hier ein Denkanstoss oder kleiner Leitfaden ohne Anspruch auf Vollständigkeit.**



Von Apple und Microsoft gibt es zahlreiche PDF-Apps.

## Selbstreflektion und Motivation

- Die Unternehmerin oder der Unternehmer muss die Veränderung wirklich wollen, dann seine Pläne «top down» oder auch «bottom up» aufgleisen und alle Mitarbeitenden davon überzeugen.
- Die Analyse des Ist-Zustandes ist entscheidend. An welchen Stellen laufen Informationen zusammen? Wo befinden sich unproduktive und mühsame Arbeiten in Bezug auf Dokumente, welche die Effektivität und die Produktivität in der Administration behindern? Die produktive Arbeitsweise muss im Vordergrund stehen und nicht zum Beispiel das Einsparen von Papier und Portokosten.

## Personal

- Der Chef ist wie in allen Bereichen des Unternehmens das Vorbild und lebt die Idee allen Mitarbeiterstufen vor. Wenn auch nur an einer Stelle ein Dokument nicht weitergeht, so kann das gravierende Folgen haben. Da unterscheidet sich das digitale Arbeiten nicht von demjenigen mit Papier.
- Das Personal ist einbezogen, hat die gleichen Ideen und Gedanken wie der Chef. Querdenken und Nachfragen sind aber erlaubt. Ziel ist es, alle «ins Boot» zu holen.
- Zeitdruck ist kontraproduktiv. Der Prozess mit den Mitarbeitenden benötigt mehr Zeit als zu Beginn angenommen.

## Finanzen und Zeitmanagement

- Die Recherche (Internet, zum Beispiel Youtube) benötigt viel Zeit. Und Zeit ist Geld, auch wenn jemand den Unternehmer dabei unterstützt.
- Der Digitalisierungsprozess zum «papierlosen Büro» kann bis zu zwei Jahre dauern.
- Ein vollständig «papierloses» Büro für eine Betriebsgrösse von einem bis drei Mitarbeitenden generiert digitale Kosten von 600 bis 850 Franken pro Monat. Bei 13 Mitarbeitenden sind es 1600 bis 1850 Franken.
- Durch die Digitalisierung und die damit verbundene Effizienzsteigerung lassen sich aber andernorts Kosten mit dem Faktor 2,4 bis 2,8 einsparen. Das sind zum Beispiel rund 450 von 1700 Franken monatlich.

Apps für die Auftragsabwicklung.



Ko-Autor Markus Bär ist Bereichsleiter Berufsentwicklung und Qualitätssicherung des SMGV. Ko-Autorin Manuela Item ist Spezialistin Online-Marketing des SMGV.

# Die moderne Lösung für Maler und Gipser

**i** **Abacus Forum –  
Arbeitszeiterfassung**  
12.03.2020 in Wittenbach-SG  
25.03.2020 in Olten  
22.04.2020 in Bern  
Anmeldung [abacus.ch/forum](http://abacus.ch/forum)

## Cloud-Anbieter

□ Bei der Auswahl des passenden Cloud-Anbieters ist Sorgfalt und viel Recherche geboten, egal wie gross ein Unternehmen ist. Die Skalierbarkeit, das benötigte Back-up oder die Kommunikation mit den Freigaben müssen gut überlegt sein.

□ In Europa und der Schweiz gibt es Server, auf denen die Informationen und Dokumente des Unternehmens genügend Speicherplatz und Schutz finden.

## Server

□ Es gibt zwei Möglichkeiten: Eigener Server, genannt NAS-System = Speicher, mit eigenem Netzwerkanschluss. Oder externer Server, sogenannter R-Server (Root Server).

## Digitale Werkzeuge

□ Der Begriff «digitale Werkzeuge» umfasst alle Anwendungen, Programme, Apps und Services, die via PC, Laptop, Smartphone, Tablet usw. helfen, eine bestimmte Tätigkeit auszuüben. Sie werden genutzt für die Organisation der Arbeitsabläufe, etwa für Planung, Durchführung und Nachbereitung von Angeboten, aber auch zum Lernen.

□ Die Motivation dazu kann reine Neugierde sein. Meist ist aber der Effizienzgedanke ausschlaggebend. Es geht darum, Arbeitsabläufe zu optimieren, die Zusammenarbeit anders zu gestalten oder den Auftritt nach aussen und innen modern und professionell zu gestalten. →

- Offertstellung frei oder nach NPK mit SIA 451, mit Kalkulation und Offertvergleich
- Apps für Smartphones und iPads zur Arbeitszeit-, Leistungs- und Spesenerfassung
- Budgetüberwachung und Nachkalkulation mit Integration Baulohn
- Ausmass-, Regie- und ARGE-Fakturierung

[www.abacus.ch](http://www.abacus.ch)

**ABABAU**  
by Abacus

### Programme und Schnittstellen

□ Das richtige «Toolset» ist entscheidend. Zu viele Programme (Tools/Apps) einzusetzen, vermindert die Effizienz. Es braucht ein Konzept, das am tatsächlichen Bedarf des Unternehmens und nicht an ausgefallenen Wünschen ausgerichtet ist.

□ Auch hier lohnt sich Recherche sehr. Eine effiziente Möglichkeit ist der Austausch mit Kollegen, zum Beispiel in Erfa-Gruppen.

□ Schnittstellen sind zu eruieren. Die Tools müssen miteinander kommunizieren können.

□ Geeignet sind möglichst weit verbreitete Tools/Apps, die auch in der Sprache, die im Betrieb gesprochen wird, verfügbar sind. Es sollten auf Youtube Lernvideos (Tutorials) in dieser Sprache verfügbar sein.

□ Klein beginnen mit einem Tool zum Beispiel für die Baustellendokumentation oder die Zeiterfassung, an das sich alle gewöhnen können. Dann ausbauen.

□ Fehlinvestitionen gehören trotz aller Planung und Recherche dazu. Es ist möglich, dass sich kostenpflichtige Apps später als wenig nützlich erweisen oder es bessere gibt.

□ Zwingend nötig ist ein Tool oder eine App, mit der Fähigkeit, PDFs zu lesen und auch andere Files in PDFs umzuwandeln.

□ Praktisch ist es, wenn sich eigene Dokumente erstellen lassen, die auf ein Mobilgerät gefüllt werden können.

□ Wenn auf dem Tablet mit dem Stift geschrieben werden soll, braucht es eine Handballen-Erkennung.

### Hardware für das papierlose Büro

□ Für das «papierlose Büro» ist ein möglichst grosser Bildschirm nötig. Dieser ermöglicht die Übersicht über verschiedene offene Programme und Tools.

□ Bis die Briefpost so weit organisiert ist, dass wenig bis gar keine Sendungen mehr physisch im Briefkasten landen, muss die Post selbst gescannt werden können. Nötig ist auch ein leistungsfähiger Dokumentenscanner mit OCR (Text-

erkennung) und Selbsteinschub, ein sogenannter ScanSnap. Wichtig ist, dass auch Quittungsbelege problemlos gescannt werden können.

□ Eine grosse Bedeutung haben Tablets oder elektronische Notizblöcke. Es gibt eine Vielzahl von geeigneten Angeboten mit guten Anbindungen und bedienerfreundlicher Oberfläche.

□ Zu überlegen und entscheiden ist, ob die Geräte mit einer eigenen SIM-Karte ausgestattet oder mit einem persönlichen Hotspot bedient werden sollen. Informationen dazu gibt es bei den Providern.

□ Unbedingt beachten: Es führt unweigerlich zu Diskussionen, wenn die Mitarbeitenden Datenvolumen via ihr eigenes Mobilabo nutzen müssen.

### Der SMGV stellt detaillierte Informationen zur Verfügung

Markus Bär hat an den diesjährigen Marktblitz-Anlässen ein Referat zum Thema «Digitalisierung von Maler- und Gipserunternehmen» gehalten. Dieses ist auf der Website des SMGV downloadbar. Ebenfalls zum Runterladen findet sich dort ein Papier, auf dem dieser Artikel beruht. Dieses enthält zahlreiche Beispiele und Links zu Informationen, Software, Tools, rechtlichen Bestimmungen usw. Dazu kommt die Beschreibung einer digitalen Auftragsabwicklung.

Download: [www.smgv.ch/Marktblitz-2020-Praesentationen](http://www.smgv.ch/Marktblitz-2020-Praesentationen)

### Datenschutz

□ Zu beachten sind die gesetzlichen Grundlagen (DSG) und die Aufbewahrungspflicht. Auskunft geben die Kantons- und Bundesbehörden.

□ Wichtig ist, den Artikel 957a aus dem OR über das Rechnungslegungsrecht und das Massgeblichkeitsprinzip zu kennen. ■

Video zum digitalen Büro:

