

## Immobilienverwaltung Serie Teil 3

# So organisieren Sie als Vermieter Ihre Dokumente effizient - Eine Wohnungswirtschaft-heute-Serie mit immocloud-Chef Andreas Schneider

Bei der privaten Vermietung gibt es vielfältige Aufgaben und Pflichten für den Immobilienbesitzer. Der Mietvertrag bildet das Fundament einer erfolgreichen Vermietung. Um die Rechte und Pflichten für beide Parteien klarzustellen und somit möglichen Schwierigkeiten im späteren Verlauf des Mietverhältnisses entgegen zu wirken, sollten gewisse Grundlagen unbedingt festgehalten werden. In einer Serie von Wohnungswirtschaft heute. schreibt Andreas Schneider, Geschäftsführender Gesellschafter von immocloud, heute: So organisieren Sie als Vermieter Ihre Dokumente effizient

The screenshot displays the immocloud web interface. On the left is a sidebar with navigation icons and a list of properties: 'Essen City', 'Königsgalerie' (selected), 'Düsseldorf Nord', 'Phönixsee West', 'Königsallee', and 'Altstadt Nord'. The main content area shows the 'Königsgalerie' document management page. At the top, there is a search bar and the user profile 'Christiane Müller'. Below this, there are filters for 'Dokumente durchsuchen', 'Alle Kategorien', and 'Zeitraum: Alle'. A large dashed box contains a 'Dokumente hochladen' button and instructions: 'oder die Datei hier hineinziehen. Die Dateigröße darf 10 MB nicht überschreiten.' Below this, a list of documents is shown under the heading 'Alle Dokumente'. Two entries are visible, both titled 'SC\_S1892\_Rechnung' (PDF, 12mb), added 'Vor 12 Tagen'. The second entry is selected with a checkmark. Each entry has icons for sharing, downloading, and deleting.

## Schnelle Zugriff vor wichtigem Termin

Ein wichtiger Termin mit der Bank steht bevor, aber wo ist nur dieses eine Dokument? Im großen Papierstapel auf dem Schreibtisch? Und warum mal wieder nicht im richtigen Ordner? Wer kennt diese Situation nicht? Bei der Immobilienverwaltung haben wir es mit den unterschiedlichsten Dokumenten zu tun: Verträge zum Hauskauf vom Notar oder der Bank, anfallende Rechnungen, die Vereinbarungen und Kommunikationen mit den Mietern und viele weitere Dokumente, die Monat für Monat auf dem Stapel landen. Bereits nach kurzer Zeit geht der Überblick verloren und das Chaos bricht aus. Hinzu kommt, dass die Unterlagen von unterwegs aus nicht einsehbar sind. Zeit, diese Arbeitsweise zu ändern und den Wechsel von Papier zu digitalen Akten anzugehen.

## Die Lösung muss zu den Anforderungen passen

Die Vorteile digitaler Lösungen für das Dokumentenmanagement in der Immobilienverwaltung liegen auf der Hand: Zeitersparnis, flexibler Zugriff, Transparenz und mehr Durchblick. Am Markt gibt es mittlerweile eine Vielzahl von Software-Lösungen, die sich in ihrem Umfang teilweise stark unterscheiden. Für die Auswahl der geeigneten Lösung ist es daher wichtig, seine Anforderungen zu kennen. Mit einem herkömmlichen Dokumentenmanagementsystem (DMS) können Sie Ihre Dokumente digitalisiert archivieren und haben auch von unterwegs aus Zugriff. Sie möchten Ihre Dokumente aber nicht nur ablegen, sondern zum Beispiel eine Rechnung einer Buchung zuordnen? In diesem Fall stößt ein gewöhnliches DMS meist schon an seine Grenzen. Ebenso steht ein DMS nicht für die einfache, digitale Kommunikation mit dem Mieter zur Verfügung. Hier müssen Sie zusätzlich per E-Mail, Brief oder SMS agieren.

Umfassendere Funktionen bieten neue, digitale Lösungen, die alle wichtigen Dokumente zentral speichern und Zahlungstransaktionen zuordnen. Solche Systeme bieten eine durchdachte Ordnerstruktur, in die Sie direkt hineinarbeiten können. So finden Sie die gewünschten Informationen schnell wieder und verwalten sie flexibel von jedem Ort aus. Per digitaler Nachricht können Sie Ihre Dokumente aus dem System heraus mit Ihren Mietern teilen.

## Wichtig: konsequent digital sein

Aller Anfang ist schwer, die Prozesse sind neu und man fällt schnell in alte Arbeitsweisen zurück. Für den langfristigen Erfolg sollten Sie aber sämtliche Dokumente digitalisieren und konsequent im System der Wahl ablegen. Schon nach kurzer Zeit werden Sie dann die ersten Vorteile der neuen Arbeitsweise erkennen. Sie können Dokumente und Nachrichten unkompliziert finden, haben auf Reisen volle Flexibilität und erfahren die Zeitersparnis, die Sie sich durch die Digitalisierung erhofft haben. Selbst bei Ihrem Banktermin können Sie auf Knopfdruck benötigte Unterlagen öffnen und Ihrem Berater bei Bedarf direkt weiterleiten.

**Andreas Schneider**

Lesen Sie auch den 1. Teil unserer Serie

[Wie Sie als Eigentümer die richtigen Mieter finden. Eine Wohnungswirtschaft-heute-Serie mit immocloud-Chef Andreas Schneider](#)

**Lesen Sie auch Teil 2**

[Mietvertrag – diese Klauseln sollten Sie berücksichtigen. Eine Wohnungswirtschaft-heute-Serie mit immocloud-Chef Andreas Schneider](#)



## WIE ENTWICKELT SICH WOHNEN?

Der Pestel-Wohnmonitor liefert Antworten. Gezielt und exklusiv für Ihre Region