








7 Schritte, wie Sie eine Softwarelösung für Ihre Immobilienverwaltung auswählen

Sie können Sand ins Getriebe bringen oder es wie geschmiert laufen lassen: Softwaresysteme sind aufs engste mit den Arbeitsabläufen in Immobilienverwaltungen verbunden. Die Entscheidung für eine neue Softwarelösung hat größte Bedeutung für die zukünftige Entwicklung des Unternehmens. Diese sieben Schritte sollen Sie bei der sorgfältigen Auswahl der geeigneten Lösung unterstützen:

PRÜFEN SIE:

- | | | |
|---|--|---|
|  | 1. Kennen Sie das aktuelle Leistungsspektrum Ihres Unternehmens?
Was wollen Sie zukünftig erreichen? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
|  | 2. Wissen Sie, wie Sie die Softwarelösung zukünftig betreiben möchten? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
|  | 3. Haben Sie alle Anforderungen an die Software berücksichtigt? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
|  | 4. Konnten Sie sich einen ersten Überblick über alle Softwareanbieter verschaffen? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
|  | 5. Haben Sie Ihre Kandidaten für die engere Auswahl bestimmt? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
|  | 6. Fand die Softwarerepräsentation der ausgewählten Kandidaten statt? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
|  | 7. Haben Sie sich final für eine Softwarelösung entschieden? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

1. Kennen Sie das aktuelle Leistungsspektrum Ihres Unternehmens? Was wollen Sie zukünftig erreichen? Welche Arbeitsabläufe gibt es: Was läßt sich optimieren, was digitalisieren?

Werfen Sie einen kritischen Blick auf alle Arbeitsabläufe im eigenen Unternehmen. Dabei kommen Sie schnell auf Fragen wie: Welche Abläufe gibt es wo? Sind diese aufeinander abgestimmt? Ist eine gleichbleibende Qualität gesichert?

Lassen sich evtl. Prozesse beschleunigen oder optimieren, weil Zuständigkeiten verlagert oder unnötige Zwischenschritte gestrichen werden können? Können personal- und papierintensive Aufgaben digitalisiert, automatisiert oder evtl. ganz vermieden werden?

Es sollte transparent werden, welche Arbeitsabläufe bereits optimal funktionieren und welche noch nicht, d.h. wo Schwachstellen mit Veränderungsbedarf bestehen.

Die Frage: „Wohin die Reise des Unternehmens geht?“ ist ein weiterer zentraler Analyse-Punkt. Dabei hilft zu überlegen, was einerseits Ihre Eigentümer & Mieter sowie andererseits eigene Mitarbeiter zukünftig erwarten: Im Fokus stehen hier z.B. technische Ausstattung, Infrastruktur und Nutzung von mobilen Devices, Datensicherheit, rechtliche Standards, flexible Arbeitszeitmodelle, fachliches Know-how.

Dazu kommt, wie Sie sich künftig gegenüber Ihren Konkurrenten und Servicepartnern positionieren möchten: Welche neuen Schwerpunkte, Aufgaben und Dienste kommen dafür in Frage?



2. Wissen Sie, wie Sie die Softwarelösung betreiben möchten?

Die Art & Weise, wie Sie die Software zukünftig einsetzen möchten, ist entscheidend für die Auswahl. Welches der marktüblichen Modelle unterstützt Sie auf lange Sicht am besten: Software, stationär in Ihrer Firma mit ständig vorzuhaltender IT-Infrastruktur; ein Hosting-Modell, bei dem ein externer Anbieter die traditionelle Software als Service in seinem Rechenzentrum betreibt; oder eine webbasierte Softwarelösung, die einen ort- und geräteunabhängigen Zugriff per Smartphone, Tablet, Notebook oder PC per Internet genutzt wird?

Einfluss auf Ihre Entscheidung haben zusätzliche Kriterien wie Kosten, Zeit und Sicherheit für die eigene IT-Infrastruktur und IT-Kompetenz.



3. Haben Sie alle Anforderungen an die Software berücksichtigt? Erstellen Sie eine Liste mit allen Kriterien.

Die Softwarelösung soll Ihre Arbeitsprozesse reibungslos abbilden und unterstützen. Es ist wichtig, Ihre Anforderungen mit entsprechenden Unterpunkten zu listen.

Dazu zählen die branchenspezifischen: Wieviel Einheiten und welche (WEG, MietV, SEV, GewerbeV, Vermittlung, Sonderleistungen) werden verwaltet? Soll das Softwaresystem über Schnittstellen durch Partnerangebote erweiterbar sein, u.a. für Mieter- oder Dokumentenportale, Heizkostenabrechnungen, Handwerkeraufträge? Wie organisieren Sie sich für evtl. Eigentümerversammlungen? Werden Wohnungsübergaben bereits mobil durchgeführt?

Ergänzt wird um Ihre individuellen Wünsche: Sollen z.B. Mitarbeiter vom Home Office aus arbeiten können? Wollen Sie, dass alle Mitarbeiter zu jeder Zeit auf alle Vorgänge zugreifen? Möchten Sie unterschiedliche mobile Devices einsetzen?

Danach wird alles in einem detaillierten Anforderungskatalog zusammengeführt, der jetzt zahlreiche eindeutige Auswahlkriterien beinhaltet. Für die maximale Vergleichbarkeit eignet sich am besten eine tabellarische Form.



4. Konnten Sie sich einen ersten Überblick verschaffen?

Jetzt beginnt die Suche nach einer passenden Software nach Ihren Wünschen. Marktübersichten in Fachzeitschriften, Anbietervergleiche sowie die Recherche im Internet geben eine erste Orientierung. Fragen Sie befreundete Verwalterkollegen bei Stammtischen, besuchen Sie Tagungen der Regionalverbände, bei denen Sie Mitglied sind sowie Messen und Ausstellungen. Hier werden Softwarelösungen in konkreten Situationen vorgeführt – Sie erhalten einen Eindruck von Benutzerfreundlichkeit und Leistungsfähigkeit. In komplexen Fällen helfen externe professionelle Softwareberater.



5. Haben Sie Ihre Kandidaten für die engere Auswahl bestimmt?

Aus allen Angeboten treffen Sie jetzt eine Vorauswahl. Neben Kompetenz und Beratungsleistung gerade in der Anfangsphase sollten die ausgewählten Softwareanbieter eine gewisse Größe, Branchenexpertise und Finanzkraft aufweisen, die für eine langfristige Unterstützung und Weiterentwicklung der Softwarelösung wichtig sind.

Schicken Sie jetzt den Anforderungskatalog an Ihre ausgewählten Anbieter. Er sollte in einem festgelegten Zeitraum (üblicherweise vier Wochen) bearbeitet, mit detaillierten Angaben in der Anforderungstabelle versehen und zusammen mit den üblichen Unterlagen (Angebot, Vertragsdetails etc.) zurückgeschickt werden.

Anhand dieser Informationen kommen nun zwei bis drei Bewerber in die engere Auswahl. Dazu sichten Sie die eingereichten Unterlagen sorgfältig und vergleichen detailliert. Zusatzkriterien sind neben den erfüllten gewünschten Leistungen auch Preise und Gebühren für Software, Support und Beratung.



6. Fand die Softwarepräsentation der ausgewählten Kandidaten statt?

Laden Sie die verbleibenden zwei bis drei Kandidaten zu einem ganztägigen Termin ein. Hier stellen sich das Softwareunternehmen selbst, die Ansprechpartner sowie die Softwarelösung aus dem Angebot vor. Bereiten Sie die Präsentationen so vor, dass die Anbieter gut vergleichbare Darstellungen liefern. Präsentationsvorgaben helfen dabei, dass optimal auf Ihre individuellen Anforderungen eingegangen wird.

Empfehlenswert ist, einige Geschäftsvorfälle von der Neben- und Betriebskostenabrechnung, der Kautionsabrechnung oder einer Wohnungsübergabe zu definieren und diese ca. eine Woche vor dem Präsentationstermin zusätzlich den Softwareunternehmen zu senden. So können die Anbieter die Lösung ausführlich vorbereiten und beim Termin live in der Software demonstrieren.

Bei den Präsentationen sollten unbedingt alle späteren Anwender anwesend sein, da sie am Schluss ebenfalls die Softwarelösung bewerten. Dabei helfen vorbereitete Beurteilungsbögen, die u.a. die Vergleichbarkeit der Ergebnisse sicherstellen.



7. Haben Sie sich final für eine Softwarelösung entschieden?

Auf Basis der Softwarepräsentationen beurteilen Sie in Abstimmung mit Ihren Mitarbeitern jede Lösung und fällen ihre Entscheidung. Hinzu kommt die finanzielle Seite. Es ist üblich, die anfallenden Gesamtkosten, verteilt über einen sinnvollen Zeitraum (meist fünf Jahre), zu betrachten. Dazu gehören die Kosten für sämtliche Leistungsumfänge inkl. Beratung, Einrichtung, evtl. Datenübernahmen, Lizenzen und Schulung. Sind alle Kriterien bewertet, stellt sich meistens ein Favorit heraus. Der Zuschlag erfolgt erst, wenn die Vertragseinzelheiten zufriedenstellend geklärt sind. Standardverträge der Anbieter sollten vor Vertragsabschluss eingehend geprüft und notfalls nachgebessert werden.

