

Checkliste: Hausverwaltung digitalisieren

Wo Ihre Verwaltung heute steht, was als Nächstes kommt und woran Sie merken, dass es wirkt. Für Geschäftsführung und Team, unabhängig von der Software. Stand: Oktober 2026.

Selbsttest: Wo stehen Sie heute?

Kreuzen Sie je Bereich an, was am ehesten zutrifft. Die Bereiche mit den meisten Kreuzen links sind Ihre ersten Baustellen.

Bereich	Papier, Excel, Kopfwissen	teilweise digital	durchgängig digital
Telefon, E-Mail, Briefe und Chat	☐	☐	☐
Vorgänge, Fristen und Wiedervorlagen	☐	☐	☐
Dokumente und Objektakte	☐	☐	☐
Eigentümer und Mieter (Portal, App)	☐	☐	☐
Versammlungen und Beschlüsse	☐	☐	☐
Rechnungen, Zählerstände, Abrechnung	☐	☐	☐
Datenschutz, Rollen und Rechte	☐	☐	☐
Kennzahlen und Überblick für die Leitung	☐	☐	☐

Der Fahrplan in fünf Schritten

1

Bestand aufnehmen

Kanäle, Listen, Ablagen und Zeitfresser mit dem Team sammeln.

2

Ziele festlegen

Drei Bereiche auswählen, die zuerst besser werden sollen.

3

Software prüfen

Anforderungen notieren, Demos mit einem eigenen Fall ansehen.

4

Einführen

Daten übernehmen, nach Rollen schulen, klein starten.

5

Nachsteuern

Nach einigen Wochen Bilanz ziehen, Regeln schärfen.

So nutzen Sie die Checkliste: Gehen Sie die zehn Bereiche auf den folgenden Seiten gemeinsam mit dem Team durch, zum Beispiel in einer Teambesprechung. Haken Sie ab, was schon funktioniert, und markieren Sie, was am meisten Zeit kostet. Daraus ergeben sich Ihre nächsten drei Schritte auf der letzten Seite.

1 Bestandsaufnahme

- ☐ Alle Eingangskanäle sind aufgelistet: Telefonnummern, Postfächer, Fax, Briefpost, Messenger, Kontaktformular.
- ☐ Alle Excel-Listen, Outlook-Ordner und Papierlisten, die im Alltag gebraucht werden, sind bekannt.
- ☐ Es ist klar, wo Dokumente heute liegen: Server, Ordner im Regal, persönliche Laufwerke, E-Mail-Anhänge.
- ☐ Das Team hat die fünf größten Zeitfresser der Woche benannt.
- ☐ Wissen, das nur in einzelnen Köpfen steckt, ist markiert, zum Beispiel Schlüssel, Absprachen, Dienstleister.

2 Kommunikation

- ☐ Telefon, E-Mail, Briefe, Chat und Portal laufen an einem Ort zusammen, nicht in persönlichen Postfächern.
- ☐ Jede Nachricht lässt sich einer Liegenschaft, einer zuständigen Person und einem Vorgang zuordnen.
- ☐ Telefonnotizen und Sprachnachrichten werden als Text festgehalten, nicht auf Zetteln.
- ☐ Für häufige Anfragen gibt es Textbausteine, die das ganze Team nutzt.
- ☐ Briefe gehen digital raus, etwa über einen Hybridpost-Dienst, statt einzeln gedruckt und kuvertiert.
- ☐ Dienstliche Kommunikation läuft nicht über private Messenger-Konten.

3 Vorgänge, Fristen und Vertretung

- ☐ Jede Anfrage wird ein Vorgang mit verantwortlicher Person, Frist und Wiedervorlage.
- ☐ Der ganze Verlauf steht im Vorgang: Telefonate, E-Mails, Notizen, Angebote, Rechnungen.
- ☐ Eine Vertretung kann ohne Übergabegespräch übernehmen.
- ☐ Handwerker und Dienstleister werden aus dem Vorgang beauftragt und informiert.
- ☐ Wiederkehrende Prüf- und Wartungstermine stehen im System, zum Beispiel Rauchwarnmelder, Trinkwasser, Aufzug, Spielplatz.
- ☐ Verträge mit Dienstleistern sind mit Laufzeit und Kündigungsfrist erfasst.

4 Dokumente und Objektakte

- ☐ Jede Liegenschaft hat eine digitale Akte mit einheitlicher Ordnerstruktur.
- ☐ Eingehende Briefe werden am Tag des Eingangs gescannt und zugeordnet.
- ☐ Rechnungen werden ausgelesen und dem passenden Vorgang zugeordnet.
- ☐ Für den Altbestand ist entschieden, was gescannt wird und was im Archiv bleibt.
- ☐ Berechtigungen sind geregelt: Wer im Team sieht welche Dokumente, was sehen Eigentümer und Beirat?

5 Eigentümer und Mieter

- ☐ Eigentümer und Mieter können Anliegen per Portal oder App melden, mit Foto.
- ☐ Sie sehen den Stand freigegebener Vorgänge selbst und müssen nicht nachfragen.
- ☐ Abrechnungen, Protokolle und Hausordnung stehen digital bereit.
- ☐ Wer kein Portal nutzen möchte, bekommt weiter Briefe, ohne Mehraufwand für das Team.
- ☐ Die Einladung ins Portal ist geplant: Anschreiben, Zugangsdaten, kurze Anleitung.
- ☐ Mieter mit anderer Muttersprache werden in ihrer Sprache erreicht.

6 Versammlungen und Beschlüsse

- ☐ Einladungen, Tagesordnungen und Unterlagen werden digital erstellt und versendet.
- ☐ Vollmachten können digital erteilt werden; die Rückläufer sind jederzeit sichtbar.
- ☐ Für hybride oder Online-Versammlungen gibt es einen Beschluss der Gemeinschaft und einen erprobten Ablauf.
- ☐ Die Beschluss-Sammlung wird digital geführt und ist durchsuchbar.
- ☐ Jeder Beschluss mit Auftrag wird als Vorgang nachverfolgt, bis er umgesetzt ist.

7 Rechnungen, Zählerstände und Abrechnung

- ☐ Stammdaten werden an einer Stelle gepflegt, nicht doppelt in mehreren Programmen.
- ☐ Kommunikation und Vorgänge sind mit der Buchhaltung verbunden, Belege müssen nicht gesucht werden.
- ☐ SEPA-Mandate können digital erteilt werden.
- ☐ Zählerstände werden digital erfasst; Messdienste und Versorger sind eingebunden.
- ☐ Rückfragen zur Abrechnung werden gesammelt beantwortet, nicht einzeln am Telefon.

8 Datenschutz und Sicherheit

- ☐ Mit jedem Softwareanbieter besteht ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung (Art. 28 DSGVO).
- ☐ Der Serverstandort ist bekannt und dokumentiert.
- ☐ Rollen und Rechte sind festgelegt; ausgeschiedene Mitarbeitende verlieren ihren Zugang am letzten Arbeitstag.
- ☐ Löschfristen und Aufbewahrungsfristen sind geregelt.
- ☐ Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 DSGVO) berücksichtigt die neuen Systeme.

9 Team und Einführung

- ☐ Eine Person ist für die Einführung verantwortlich und hat dafür Zeit.
- ☐ Das Team wird nach Rollen geschult: Sachbearbeitung, Buchhaltung, Technik, Empfang.
- ☐ Der Start erfolgt überschaubar, etwa mit einem Team oder einigen Liegenschaften.
- ☐ Es gibt klare Regeln: Was kommt wohin, wer ordnet zu, wie werden Vorgänge benannt?
- ☐ Der Parallelbetrieb von altem und neuem Weg hat ein festes Enddatum.

10 Kennzahlen

- ☐ Vor dem Start ist festgehalten, wie es heute läuft: offene Vorgänge, Reaktionszeiten, Anrufe pro Tag.
- ☐ Die Leitung sieht lange offene, aktive und eingeschlafene Vorgänge auf einen Blick.
- ☐ Nach einigen Wochen werden die Zahlen mit dem Ausgangsstand verglichen und Regeln angepasst.

Ihre nächsten drei Schritte

- 1.
- 2.
- 3.

So geht das in heyta!

heyta! bündelt Telefon, E-Mail, Chat, Briefe und Dokumente an einem Ort. Eine KI sortiert vor, Ihr Team entscheidet. Vorgänge mit Fristen, Eigentümer- und Mieterportal mit App, digitale Versammlungen und Briefversand über E-Post gehören dazu; Stammdaten und Buchhaltung bleiben in Impower. In einer 30-minütigen Demo zeigen wir das an einem Fall aus Ihrem Alltag: heyta!.de/demo-buchen