

Was wir aus dem Gespräch mitgenommen haben

Als gemeinsamer Verständnis-Stand. Korrigiert uns gern, wo wir danebenliegen — und ergänzt, was fehlt. Ziel ist, dass ihr euch hier wiederfindet.

Euer Büro & der Alltag

Ihr seid ein kleines Büro (rund vier Personen) mit zwei Standbeinen: klassische **Architektur** und **Arbeitssicherheit / SiGeKo**. Als Projektsteuerer koordiniert ihr die Gewerke und prüft Angebote — abgerechnet wird von den Gewerken direkt beim Auftraggeber. Ein roter Faden: weg vom Gefühl „ich bin nur am Instandhalten, wie ein Hausmeister“, wieder mehr **Architekt** sein — die Technik soll den Backoffice-Ballast abnehmen.

Das zentrale Thema: Flow & Informationsfluss im Büro

Auf die Frage nach dem Wichtigsten kam klar: „*Der Flow im Büro — jeder muss wissen, was er hat, und die Kommunikation miteinander.*“ Es geht nicht um schweres Aufgaben-Management, sondern darum, dass Infos aus dem Alltag nicht verloren gehen:

- Das Telefon klingelt → ein kurzer Hinweis soll bei der richtigen Person landen („Herr Schmidt hat angerufen wegen ...“) — statt als Zettel, der „irgendwo weg“ ist oder „im Kopf“ bleibt.
- Festhalten, **wer mit wem wann** gesprochen hat und **was das Ergebnis** war — nachvollziehbar (z. B. „am 17.04. um 13:02 telefoniert, vereinbart wurde ...“).
- Eine einfache Abfrage „gib mir schnell den Stand zu Herrn Müller“ → das System zieht die relevanten Infos zusammen, sodass auch ein Kollege sofort Bescheid weiß, wenn du nicht da bist.

Mehrfach betont: **Es muss einfach bleiben**. Aufgabenverteilung bewusst nicht „hoch hängen“ — ihr sitzt zusammen und spricht. „Trotzdem muss es irgendwo stehen, damit man es nicht vergisst.“

Euer aktuelles System (Bitrix24) — was nicht passt

Bitrix24 ist seit rund einem halben Jahr im Einsatz (extern eingerichtet, ~200 € im Monat, Jahresvertrag aktiv **bis 30. September**). Heute pflegt ihr dort Projekte (Auftragssumme, eigene Projektnummer — aktuell 893/26, Auftragstyp, Honorar-Basis), die HOAI-Leistungsphasen als Stufen, Aufgaben pro Phase und die Zeiterfassung; Krankmeldungen laufen über einen Link und per E-Mail weiter (auch an die Steuerberaterin). Was konkret hakt:

- **Zu groß und überladen** — eher ein Tool für Firmen ab ~50 Leuten. Nach einem halben Jahr kostet es eher mehr Zeit, als es spart.
- **Umständliche Bedienung** — für einfache Schritte viel Klicken; eingeklappte Projekte klappen beim Wechseln wieder auf.
- **Zu viel Rauschen** — Systemmeldungen wie „hat mit der Aufgabe begonnen / Zeit hinzugefügt“; Feed, Aufgaben-Chats und Kommentare laufen durcheinander. Das Protokoll-Detail darf im Hintergrund laufen, nicht im Vordergrund stören.
- **Unnötige Freigabe-Schleifen** — du musst als GF sogar eigene Zeit-Änderungen selbst bestätigen.
- **Rechte/Datenschutz** — Mitarbeiter sollen Auftragssummen und gegenseitige Auswertungen nicht sehen; das musste erst manuell umgestellt werden.
- **Insel-Lösung** — die Daten in Bitrix laufen getrennt neben eurer Ordnerstruktur auf dem Server; nichts fließt zurück. Faktisch heute „ein reines Notizen-Tool“.

Bevor ihr weiter unterschreibt, wollt ihr erst einen Vorschlag sehen, wie es schlanker geht (ggf. Umstieg auf einen Monatsvertrag).

Anspruch an die Oberfläche: einfach & übersichtlich

Der am häufigsten betonte Punkt: „Für mich muss es einfach sein.“ Das Bild dazu — Bitrix ist „ein Samsung mit 58 Funktionen, ich will ein iPhone“. Es geht um **Bedienbarkeit**, nicht um Funktionsumfang; und die Outputs (Stundennachweise, Rechnungen) sollen auch ordentlich aussehen. Eine reine Code-/Entwickler-Oberfläche kommt fürs Team nicht in Frage. Als positives Vorbild habt ihr ein branchenspezifisches Tool gezeigt („Unterm Strich“), das genau eure Bausteine schlank vereint (Zeiterfassung, Aufgaben, Mitarbeiter, Projekte, Angebote, Urlaub, Adressen).

Zeiterfassung, Urlaub & Krank

- **Arbeitszeit der Mitarbeiter** — rechtssicher erfassen (für dich gilt Vertrauensarbeitszeit). Heute über Bitrix Start/Stop, mit den genannten Bestätigungs-Hürden.
- **Projekt-Stunden für die Rechnung** — projektbezogen auswerten und als saubere Anlage beilegen. Heute: ins Projekt gehen, Zeiten zusammenklicken, nach Excel exportieren. Früher rein in Excel — und da hat sich die Tabelle einmal „wegen 0,025“ verrechnet, sodass ~200 Stunden nachgeprüft werden mussten und die Marge futsch war. Genau das soll nicht mehr passieren.
- **Urlaub** — kann Bitrix gar nicht. Gewünscht: Urlaubstage pro Mitarbeiter, Resturlaub automatisch, Einträge als Striche in einem großen Kalender, den alle sehen.
- **Krankheit auswerten** — heute händisch ausgerechnet; ihr wollt „einfach klicken“ (auch um die kostenpflichtige Auswertung über die Steuerberaterin zu sparen).
- Durchgängig: **Mitarbeiter sehen die Auswertungen der anderen nicht.**

Angebote & Kalkulation

Gerade die Arbeitssicherheits-Angebote sind stark standardisiert (Entfernung zur Baustelle, Begehungen pro Monat, Laufzeit → Excel-Kalkulation → Pauschale + Verlängerungspreis): „Ich muss nur eine Zahl anpassen.“ Auch die Angebotstexte sind im Kern gleich und werden je Anschreiben leicht angepasst — Wunsch: individualisiert „auf Knopfdruck“. Heute ist das CRM **nicht** mit einem Angebots-/Rechnungsprogramm verbunden — das wäre ein klarer Mehrwert. Über die Jahre ist ein großer Bestand an Einzel-Angeboten entstanden, „die sind alle anders“ — die Bausteine wiederholen sich, eine durchgängige Standardisierung fehlt.

Normen, Bauordnung & Formulare aktuell halten

Ein ausdrücklich als „toller Punkt“ markierter Bedarf: „Du müsstest eigentlich einen haben, der jeden Tag nach allen Normen guckt.“ Es geht um die **Hessische Bauordnung** und ihre Ausführungen. Schmerz-Beispiel: Bauantrag am 30.08. abgegeben, am 01.09. gab es bei derselben Behörde ein neues Formular — eingereicht wurde noch das alte (eine Woche vorher geladen). Wichtig eure Unterscheidung: in der **Ausführung** sind aktuelle Änderungen (Brandschutz, Statik, Denkmalschutz) besonders kritisch. Eine verlässliche „Was ist neu?“-Quelle fehlt heute.

Fristen & Termine

Fristen trackt ihr bewusst **nicht** systematisch — in Bitrix probiert und gelassen: „Die Fristen machen uns fertig.“ Wenn alles dauernd rot wird, schiebt man sie nur weiter. Viele Projekte laufen ohnehin lange. Aktuell liegen Fristen und Zahlen „im Kopf“ — mit dem ehrlich benannten Risiko, dass bei deinem Ausfall niemand den Stand kennt. Gewünscht ist eher ein **entlastendes** Termin-System, das die richtigen Leute automatisch erinnert, statt Dauer-Rot zu erzeugen.

Öffentliche Vergabe & Bewerbungen (aktuell nachrangig)

Wichtig, aber von euch bewusst hinten angestellt. Trotzdem detailliert geschildert: Ihr sichtet mehrere **Portale** parallel (HAD, Vergabepattform Marburg, RIB/iTwo u. a.), gesteuert über **CPV-Codes**, mit täglichen Morgen-Mails (bewusst zwei Räden: weit + eng). Das Sichten kostet „ein paar Stunden“; die echte Last kommt erst bei der Teilnahme:

- Häufig Ausschluss, weil ein Kriterium (Mindestumsatz, ab 5 Mitarbeiter, geforderte Referenzgrößen) nicht erfüllbar ist; Punktesysteme benachteiligen kleine Büros.
- Bewerbungsunterlagen extrem zersplittert (Referenzdatenblätter, Organigramm, Personaleinsatzplan, Eigenerklärungen, Umsätze der letzten Jahre) — bei jedem Auftraggeber anders verlangt.
- Medienbrüche: Online-Formulare nur halb digital, Rest ausdrucken / handschriftlich / scannen; teils riesige Dokumentmengen.
- Grob ~70 % Standard-Dokumente, ~30 % anzupassen — aber „jedes Mal anders“ gegliedert; oft ohne Honorar für 15+ Seiten Zuarbeit.

Referenzen & Stammdaten

Für Bewerbungen werden immer wieder Referenzdatenblätter gebraucht (Anforderungen variieren, z. B. „letzte 8 Jahre“, Mindestgröße) — heute jedes Mal mühsam zusammengesucht und in fremde Formulare übertragen. Eine strukturierte **Stammkunden-/Stammdaten-Liste** existiert nicht; Wissen verteilt sich über Notizen.

Dokumente, Dateien & Wissen

Es gibt eine feste **Ordnerstruktur** auf dem Server, abgelegt nach Projektnummern — aber **nicht** mit Bitrix verknüpft („aus Bitrix kommt gar nichts“). Wiederkehrende Dokumente (Besprechungsnotizen, Aktenvermerke, Vergabevorschläge, Protokolle, Beteiligtenlisten) sind eigentlich standardisierbar, aber es fehlt die Zeit; beim Zusammenbauen „zerschießen“ sich Templates schnell. **Fotos** sind ein wichtiger Wissensspeicher (tausende Baustellenfotos — du kannst aus einem Bild den Kontext rekonstruieren). Als „Zweitgehirn“ dienen iPad/GoodNotes und neuerdings Diktat/Transkription über Word (mit Erkennungsfehlern bei Eigennamen).

IT-Umfeld

Die Telefonie wird gerade auf den Rechner umgestellt. Kalender laufen doppelt (Google + Outlook, teils doppelt eingetippt) — die sollten miteinander sprechen. Projekt-Mails gehen bewusst an alle im Team (damit jeder die Projekte kennt). Mit dem externen IT-Dienstleister gibt es Reibung (wenig proaktiv, als kleiner Kunde nachrangig).

Rechnungen, HOAI & X-Rechnung

Abgerechnet wird heute **außerhalb** von Bitrix; Abschlagszahlungen werden händisch eingetragen. Die HOAI-Logik (anrechenbare Kosten, Prozente über die Leistungsphasen, bei langen Projekten 10–15 Abschläge, oft Teilzahlungen) rechnet inzwischen eine eigene Excel zusammen — früher mit dem Taschenrechner, mit Fehlerrisiko. Eingangsrechnungen landen im Monatsordner und gehen über DATEV an die Steuerberaterin. **X-Rechnung** ist ein offenes Thema (auch im Umfeld befreundeter Büros): „Was müssen wir da eigentlich machen?“ — aktuell teils noch Word, was nicht konform ist. Dazu drückt die Abo-Last vieler Fachprogramme (ArchiCAD, AVA/Ausschreibung, Office ...) — der Wunsch, Kosten kritisch zu prüfen, ist deutlich.

Euer Zielbild: Zeit & Lebensqualität

Es geht euch ausdrücklich **nicht** primär um Kostensenkung, sondern um zurückgewonnene Zeit: „*Wüsste ich, wo die Zeit hingehgt — die will ich haben.*“ Backoffice-Zeit zurückholen, um wieder mehr echten Wert für die Kunden zu liefern, und um Work-Life-Balance. Der persönliche Kundenkontakt soll bewusst persönlich bleiben — die Technik entlastet dahinter, sie ersetzt ihn nicht.

Eure Prioritäten (in eurer Reihenfolge)

1. **Flow & Information im Büro** — Telefon-/Gesprächsinfos gehen nicht verloren, einfache Hinweis-/Aufgaben-Funktion. (Höchste Priorität.)
2. **Zeiterfassung** — einfache Erfassung, Projekt-Auswertung für Rechnungen, plus Urlaub & Krank, mit Datenschutz.
3. **Rechnungsstellung** — wichtig, „bekomme ich aber noch hin“.
4. **Normen/Bauordnung aktuell halten** — neu erkannter, wertvoller Bedarf.
5. **Öffentliche Vergabe & Bewerbungen** — wichtig, aber bewusst hinten.
6. **Automatische Datei-/Foto-Ablage** — sinnvoll, für einen späteren Schritt.

Über allem die Grundbedingung: **einfach, übersichtlich und schlank** — auf eure Bürogröße zugeschnitten, vom ganzen Team bedienbar, mit klaren Datenschutz-Grenzen.

Noch gemeinsam zu klären

Die **Datenhoheit / das Hosting** (wo Daten und Rechenleistung liegen, DSGVO) haben wir nur gestreift — das legen wir gemeinsam fest. Und wir ergänzen kurz eine Übersicht eurer Fachprogramme/Datenquellen (ArchiCAD, DATEV, Google/Outlook, Microsoft 365, Bitrix24 ...), damit eine spätere Anbindung sauber geplant ist.

→ **Genau diese Punkte schärfen wir mit der Use-Case-Checkliste gemeinsam: solid-checkliste.pages.dev**