

Ihr Einstieg in 30 Tagen

Vom Stundenzettel zur digitalen Bauakte | Handout | Stand 23.10.2026

Für den Anfang reicht ein einziger Auftrag. Ziel: Baustelle und Büro geben sich die Informationen zuverlässig weiter. Sie brauchen dafür weder ein bestimmtes Programm noch eine komplette Umstellung.

Tag 1 bis 7 | Einen Auftrag und den Ablauf auswählen

Verantwortlich: Betriebsleitung mit einer Person von der Baustelle und einer aus dem Büro. Wählen Sie einen typischen Auftrag aus. Schreiben Sie auf, welche Zettel, Nachrichten und Programme Sie heute nutzen. Notieren Sie Rückfragen und fehlende Angaben. Beobachten Sie einen Ausgangswert, zum Beispiel wie lange die Suche nach einem Leistungsnachweis dauert. Geben Sie keine vertraulichen Beispiele nach außen.

Ergebnis: ein Blatt mit den sechs Schritten Auftrag, Erfassung, Auftragsordner, Prüfung, Rechnung und Ablage. Bei jedem Schritt steht, wer zuständig ist.

Tag 8 bis 14 | Regeln festlegen und vorhandene Programme prüfen

Verantwortlich: die für den Ablauf zuständige Person mit IT und Buchhaltung. Legen Sie fest: eine einheitliche Projektnummer, die nötigen Angaben, wer was darf und wer freigibt. Trennen Sie Arbeitszeit, Aufwand für das Projekt und Abrechnung beim Kunden. Testen Sie Ihre vorhandenen Programme mit einem Beispielauftrag. Stimmen Sie Empfang und Erstellung von E-Rechnungen sowie Export und Aufbewahrung mit Ihrer Steuerberatung ab.

Ergebnis: ein kurzer Soll-Ablauf, eine Übersicht der Zugriffsrechte, eine Liste der Angaben und die Entscheidung, welche vorhandenen Werkzeuge Sie im Test nutzen.

Tag 15 bis 21 | Im kleinen Team ausprobieren

Verantwortlich: das Testteam. Weisen Sie die Mitarbeitenden an ihrem eigenen Arbeitsablauf ein. Spielen Sie einen ganzen Auftrag durch. Testen Sie absichtlich eine fehlende Angabe und eine unterbrochene Internetverbindung. Prüfen Sie eine Testrechnung technisch und fachlich. Schreiben Sie Fehler, Rückfragen und Bedienprobleme auf.

Ergebnis: ein aufgeschriebener Test mit klaren Aufgaben zur Verbesserung. Testdaten und Testrechnungen bleiben als solche gekennzeichnet.

Tag 22 bis 30 | Auswerten und entscheiden

Verantwortlich: Betriebsleitung und Testteam. Vergleichen Sie den Ausgangswert mit dem Test. Probieren Sie Zugriffsrechte, Datensicherung mit Wiederherstellung und Datenexport aus. Entscheiden Sie: weitermachen, nachbessern oder vorerst stoppen. Legen Sie fest, wer die nächste Baustelle betreut und wer schult.

Ergebnis: eine Entscheidung mit Termin und zuständiger Person. Nicht ausweiten, solange schwere Fehler bei Daten oder Freigaben offen sind.

Arbeitsblatt für Ihren Pilotauftrag

Ihr Vorhaben

Betrieb / Team: _____

Testauftrag / Projektnummer: _____

Zuständige Person für den Ablauf: _____

Startdatum: _____ Prüftermin: _____

Fünf Fragen vor der nächsten Übergabe

1. Haben Auftrag, Zeiten und Dokumente dieselbe Projektnummer?
2. Wurden echte Arbeitszeit und abrechenbare Leistung getrennt geprüft?
3. Ist bei Abweichungen klar, wer bis wann antwortet?
4. Kann die Buchhaltung Leistung, Menge, Preis und Steuer nachvollziehen?
5. Findet man Originaldaten, Änderungen und Freigaben später wieder?

Selbst beobachten statt Einsparung versprechen

Was beobachten Sie? _____

Ausgangswert / Datum: _____

Wert im Test / Datum: _____

Waren die Bedingungen vergleichbar? Was fiel auf? _____

Beispiele: Anzahl fehlender Angaben pro Auftrag; Rückfragen bis zur Freigabe; Suchdauer für einen bestimmten Beleg. Messen Sie selbst. Ein einzelner Test beweist noch keinen Nutzen für das ganze Jahr.

Mindestens prüfen, bevor Sie ausweiten

- Rollen und Zugriffsrechte getestet, Vertretung geklärt.
- Fehlerfall und Arbeiten ohne Internet durchgespielt, keine unbemerkten doppelten Buchungen.
- Testrechnung fachlich geprüft, Formatprüfung aufgeschrieben.
- Aufbewahrung, Export und Wiederherstellung geklärt.
- Das Team kommt ohne ständige Einzelhilfe zurecht.

Einordnung und neutrale Hilfe

Ein einfaches PDF ist keine E-Rechnung mit festen Datenfeldern. Übergangsregeln und Ausnahmen hängen vom einzelnen Fall ab. Arbeitszeiterfassung und abrechenbare Stunden haben verschiedene Zwecke. Beachten Sie die Quellen und klären Sie Sonderfälle mit den zuständigen Fachstellen. [R1–R3, R6, R7]

Neutrale Beratung bietet die Digitalisierungsberatung der HWK Münster. [H1] Referent: Orkun Bayram, OCB Consulting. Dieses Handout empfiehlt keinen Anbieter.