

Das Büro im Dachdeckerunternehmen ist die zentrale Schaltstelle zwischen den Kunden, den Architekten/Planern, dem Team auf der Baustelle und dem/der Chefin. Erfolgreiche Unternehmen haben das Potenzial ihres meist weiblichen „Büro-Managements“ erkannt und setzen auf die erfolgreiche Projektvorbereitung und –begleitung. Bereits beim ersten Kundenkontakt am Telefon können gezielte Fragestellungen zu einer Vielzahl von Informationen führen, die einen anschließenden Kundenbesuch perfekt vorbereiten.

Bei der Auftragsaufnahme am Ortstermin sollten dem Unternehmer umfangreiche, vorbereitete Checklisten zur Verfügung stehen, die das Bauvorhaben vollständig erfassen können und das Erstellen des nachfolgenden Angebotes deutlich erleichtern.

Erfolgt dann die Auftragsvergabe und die Beauftragung, ist erneut ein reibungsloses und effektives Büromanagement absolut erforderlich. Verwendete Materialien, geleistete Stunden, Nachtragsvereinbarungen, Bedenkenmeldungen, Fertigstellungsanzeigen und Abnahmeprotokolle sind nur einige wichtige Beispiele der Vielzahl von Schriftsätzen die im Back-Office erstellt, fristgerecht versendet und dokumentiert werden müssen.

Dieser vorab beschriebene Projektablauf muss klar strukturiert und eingeübt sein, damit der Unternehmer spürbar entlastet wird und/oder dem Unternehmen kein Gewinn entgeht. Zwischen einer termingerechten Fertigstellungsanzeige mit anschließender, förmlicher Abnahme bis zur Zusendung einer prüfbaren Schlussrechnung und der Begleichung der Rechnung sollten sehr kurze Zeitfenster liegen, um unwirtschaftliche Forderungen und Außenstände zu minimieren und die Liquidität des Unternehmens stets aufrechtzuerhalten.

Letztlich ist ein gut organisiertes Büro gefragt, wenn die Unterlagen der abgewickelten Bauvorhaben dokumentiert und archiviert werden müssen. Anschließend sollte das Back-Office „automatisiert“ einen Wartungs-

vertrag für das neue Dach zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit innerhalb der gesetzlichen Gewährleistungsfrist oder auch zur darüberhinausgehenden Garantieverlängerung zusenden.

Im Rahmen dieses Seminarangebotes geht es sowohl um praxisnahe, relevante Aspekte der Technik, Basiswissen zum Vertragsrecht als auch um Fragen des Projektablaufmanagements und der digitalen Aufbereitung von Daten und Informationen des Bauvorhabens.

Das Ziel der Referenten ist es, Mitarbeitern des Back-Office das nötige Handwerkszeug zu geben, um für ein gelungenes Zusammenspiel zwischen Geschäftsführung, Verwaltung, Kunden und Baustelle zu sorgen. Denn reibungslose Abläufe sparen Zeit, Geld und Nerven und machen eindeutig mehr Freude.

Stimmen der Referenten zum Seminar:

„Gemeinsam durchlaufen wir anhand von zwei konkreten Projekten (hier: Dachsanierung und Dachflächensanierung) die einzelnen Prozessschritte. Dabei vermitteln wir die unterschiedlichsten Aspekte aus praktischer Unternehmenssicht und Kundenperspektive. Unser Fokus liegt dabei, dass

- *auch Nichtdachdecker grundlegende technische Zusammenhänge auf einfache Art und Weise die Technik vermittelt bekommen*
- *Sie ein Grundverständnis zu juristischen Fragen im DDH (VOB & BGB) entwickeln*
- *Sie Prozessdenken und Prozessschritte wesentliche Bestandteile der Digitalisierung sehen*
- *wir von von- und miteinander lernen digitale Werkzeuge im Alltag einzusetzen (hier: MeisterTask)*
- *wir vor allem auch Spaß im Austausch unter- und miteinander haben werden.“*



100 Punkte

Zielgruppe:	Assistentinnen und Assistenten der Geschäftsleitung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Büro von Dachdeckerunternehmen. Nicht-Dachdecker und -Innen im Dachdeckerunternehmen Hinweis: spezielles Dachecker-Vorwissen ist nicht erforderlich
Referenten:	Dachdeckermeister Michael Zimmermann, Ockenheim Unternehmensberaterin Barbara Beyer, Udenheim
Teilnahmegebühr:	350,00 € zzgl. 19 % MwSt.
Arbeitsmittel:	Schreibzeug
Termine:	24. - 25.06.2020 jeweils von 9.00 Uhr – 16.00 Uhr