

INVENTUR MIT SEVENTHINGS

DEIN **LEITFADEN** FÜR
DIE ERST- UND FOLGEINVENTARISIERUNG

Mehr als nur Zählen

Warum die Inventur kein notwendiges Übel sein muss und aus der Pflicht echte Vorteile entstehen



Typische Gedanken zur Inventur

“Ich habe keine Ahnung, wo ich überhaupt anfangen soll.”

“Das ist noch nur Papierkram für den Steuerberater – bringt uns doch nichts im Alltag.”

“Wir machen das lieber nach Gefühl, das hat bisher auch funktioniert.”

“Ich habe keine Zeit für die Inventur im Tagesgeschäft!”

Der erste Schritt eine Inventur durchzuführen wirkt oft größer als er ist. Die Sorge vor einem zu großen Zeitaufwand bei bereits knappen Ressourcen oder die Frage, wo man überhaupt anfangen soll, sind normal. Aber auch wenn Zeit und Aufwand zunächst abschrecken, zahlt sich eine strukturierte Bestandsaufnahme langfristig aus.

Eine klare Planung gibt die benötigte Struktur und Orientierung. So wird aus der Pflicht eine Inventur durchzuführen, schnell eine wertvolle Grundlage für bessere Entscheidungen.

Los geht's!



Inhaltsverzeichnis

Erstinventarisierung

- ✓ **Erstellung der Inventarisierungsrichtlinie**
 - ✓ Klärung Verantwortlichkeiten
 - ✓ Zeit- und Ressourcenplanung
- ✓ **Vorbereitung in seventhings**
- ✓ **Schulung vor Inventurstart**
 - ✓ Bereitstellung Endgeräte
 - ✓ Schulung der Mitarbeiter auf seventhings App
- ✓ **Pilotphase**
- ✓ **Vor-Ort-Begehung**
- ✓ **Inventurdurchführung**
- ✓ **Nacharbeiten | Abschluss**

Folgeinventur

- ✓ **Vorbereitung**
- ✓ **Durchführung**
- ✓ **Nacharbeiten | Abschluss**

Erstellung der Inventarisierungsrichtlinie



INVENTUR MIT SYSTEM – WARUM RICHTLINIEN DEN UNTERSCHIED MACHEN

Die Durchführung einer Erstinventorysierung ist zu Beginn meist mit vielen Unsicherheiten verbunden. Der erste Meilenstein ist mit der Einrichtung von **seventhings** bereits im Rahmen des Onboardings erfolgt. Der eigentliche physische Akt der Inventur steht noch bevor. Hier stellt sich oft die Frage, wie und wo man am Besten anfängt.

Warum sollte man eine Inventarisierungsrichtlinie erstellen?

Die Personenkreise bei der Einführung von **seventhings** im Rahmen des Onboardings und der tatsächlichen Durchführung der Inventur sind oft verschieden.

Eine Inventurrichtlinie bietet **klare Vorgaben für die Durchführung der Inventur** und schafft damit eine verlässliche Grundlage für die Bestandsaufnahme. Sie sorgt für **einheitliche Abläufe** und reduziert Unklarheiten. **Definierte Zuständigkeiten** und **standardisierte Verfahren** helfen dir dabei, die Qualität deiner Inventurergebnisse nachhaltig zu verbessern.

Welche Inhalte sind typischerweise enthalten?

1. **Nennen von Ziel und Zweck der Richtlinie**
 - a. Warum wird inventarisiert?
 - b. Was soll mit der Richtlinie erreicht werden?
2. **Festlegung Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten**
 - a. Wer / Welche Abteilung ist hauptverantwortlich für die Inventur?
 - b. Wer ist für die Erfassung, Pflege und Kontrolle der Gegenstände zuständig?
3. **Auflistung der inventarisierungspflichtigen Gegenstände**
 - a. Welche Gegenstände müssen erfasst werden (Wertgrenzen etc.)?
4. **Vorgaben für Kennzeichnung (Etikettierung) und Bezeichnung**
 - a. Wo bringe ich das Etikett an (Position)? – siehe Kleberichtlinie **seventhings**
 - b. Wie genau gebe ich die Bezeichnung ein? (Naming Convention)
5. **Umgang mit Änderungen / Aussonderungen / Sonderfällen**
 - a. Wie ist die Vorgehensweise bei defekten Gegenständen (int. Prozess)?
 - b. Welche Sonderfälle gibt es & was ist zu beachten?
6. **Inventurverfahren und -rhythmus**
 - a. Wann wird die Inventur durchgeführt?
 - b. In welchem Rhythmus erfolgen Folgeinventur etc. (jährlich, rollierend, stichtagsbezogen)?
7. **Kontrolle und Einhaltung der Richtlinie**
8. **Schlussbestimmungen**

Erstellung der Inventarisierungsrichtlinie



Die Planung von Zeit- und Ressourcen hilft dir dabei, einen reibungslosen Ablauf und verlässliche Ergebnisse zu erzielen. Klare Verantwortlichkeiten ermöglichen es allen Akteuren, ihre Aufgaben zu erfüllen, wodurch Unklarheiten vermieden werden.

Vorbereitung in seventhings

Je nachdem, wie du deine Erstinventarisierung angehst, gibt es verschiedene Faktoren zu beachten:

- **Ohne vorherigen Datenimport:** Präzise Festlegung und klare Kommunikation, welche Informationen erfasst werden unter Einhaltung einer **Namenskonvention**
- **Mit bestehendem Anlagenbestand:** Eindeutige Definition, welche Informationen bei der Inventur ergänzt werden und welche nicht verändert werden dürfen.

Deine Entscheidung über das Vorgehen bildet die Grundlage dafür, wie du die *Einstellungen* in seventhings für die Inventar- und Raumfelder vornimmst.

Datenimport

Mit abgeschlossenem Onboarding hast du in der Systemkonfiguration alle benötigten Felder angelegt. Um Inventare den Standorten und Räumen zuordnen zu können, ist es zunächst erforderlich, die notwendigen **Importvorlagen** für Räume und Inventare anzulegen.

Import / Export via File



Übertrage **Inventare** per CSV-Datei von und nach seventhings.



Übertrage **Räume** per CSV-Datei von und nach seventhings.

Eine Anleitung zum Erstellen deiner eigenen Importvorlagen findest du in unserem

seventhings Help Center

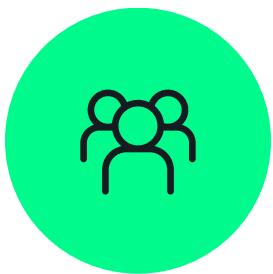
 seventhings.com

Checkliste

Diese Liste ist ein Beispiel für eine kompakte Übersicht und hilft dir deine Inventur vorzubereiten und typische Fehlerquellen zu erkennen:

-  **Alle benötigten Felder sind vorhanden und korrekt konfiguriert**
-  **Benutzer sind angelegt und mit den entsprechenden Rechten ausgestattet**
-  **Standort- oder Raumbeschränkungen sind berücksichtigt und umgesetzt**
-  **Endgeräte (Smartphones, Scanner) sind vorhanden und eingerichtet**
-  **Etiketten sind in ausreichender Menge vorhanden oder bereits bestellt**

Eine Schulung vor Beginn der Inventur ist entscheidend, damit alle Beteiligten mit den Abläufen, der digitalen Erfassung und den eingesetzten Geräten vertraut sind. So werden Missverständnisse, Erfassungsfehler und technische Probleme vermieden sowie ein strukturierter, effizienter Ablauf sichergestellt.



Festlegung & Informierung Teilnehmerkreis

Die Schulung richtet sich an alle Mitarbeitenden, die aktiv an der Durchführung der Inventur beteiligt sind. Abhängig von den örtlichen Gegebenheiten und den verfügbaren zeitlichen Ressourcen des Inventurteams kann die Schulung entweder online oder vor Ort von deinem Projektverantwortlichen durchgeführt werden.

Inhaltlicher Aufbau der Schulung

Da die Inventur mit der **seventhings App** erfolgt, empfehlen wir eine praktische Schulung direkt in der App, die sich an den tatsächlichen Inventurschritten orientiert und die aufgelisteten Punkte beinhaltet:

- 1.) Bereitstellung Endgeräte
- 2.) Anmeldung in der App
- 3.) Erklärung des Aufbaus der App
- 4.) Scannen mit der App



Der seventhings **Leitfaden** zur **seventhings App** ist hier eine wertvolle Ergänzung.



Nur präzise Daten führen zu aussagekräftigen Ergebnissen!

Für eine saubere Auswertung deiner Daten empfehlen wir dir, von Anfang an klare und **einheitliche Vorgaben bei der Bezeichnung** und der **Definition der Informationen** (was muss pro Gegenstand immer aufgenommen werden) festzulegen. Eine Möglichkeit ist hier gewisse Felder als **Pflichtfelder** zu deklarieren.

Für eine einheitliche Bezeichnung ist es hilfreich eine eigene **Namenskonvention** herauszugeben.

Ein Beispiel:

Statt einen Tisch nur als "Schreibtisch" aufzunehmen, lege fest, um welche Art von Tisch es sich handelt sowie Größe und ggf. die Farbe.

- "Schreibtisch"
- "Schreibtisch höhenverstellbar 160x80"



Pilotphase Vor-Ort-Begehung

“Pilotphase - Ausprobieren, bewerten, optimieren!”

Warum ist eine Pilotphase sinnvoll?

Eine Pilotphase bei einer Inventur hilft, die beschlossene Vorgehensweise, die Prozesse und die zum Einsatz kommende Technik **unter realen Bedingungen** zu **testen**, bevor die eigentliche Inventur startet. Es ist sinnvoll dafür bspw. ein Gebäude mit einer überschaubaren Anzahl von Räumen zu wählen.

So lassen sich **Schwachstellen frühzeitig erkennen**, Mitarbeitende können sich mit dem Prozess vertraut machen und notwendige Anpassungen rechtzeitig vorgenommen werden.

“Vor-Ort-Begehung - potenzielle Hürden identifizieren”

Warum ist eine Vor-Ort-Begehung ratsam?

Eine Vor-Ort-Begehung vor Inventurstart bietet die Möglichkeit, sich einen genauen **Überblick über die örtlichen Gegebenheiten** zu verschaffen und potenzielle **Herausforderungen** zu **identifizieren**.

So können organisatorische Fragen (z.B. Zugänglichkeit zu sensiblen Bereichen) im Vorfeld geklärt und damit die Effizienz hinsichtlich von Zeit und Personalressourcen besser geplant werden.

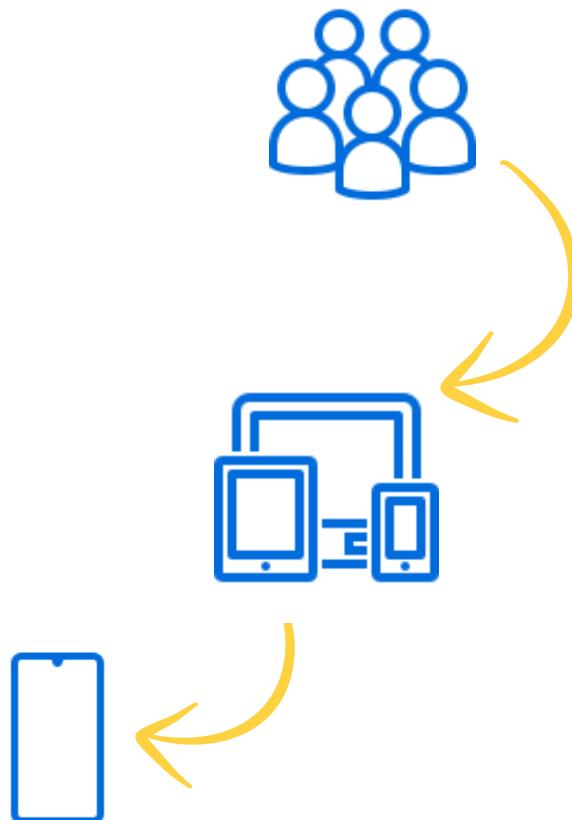
Checkliste | Bevor es losgeht

Diese Checkliste soll dir dabei helfen, noch einmal gedanklich alle Punkte durchzugehen und deren physische Bereitstellung zu prüfen. Der erste Inventurtag ist oft mit Aufregung und trotz der besten Vorbereitung mit kleineren Unsicherheiten verbunden. Mit dieser Checkliste kannst du wirklich noch einmal jeden einzelnen Punkt abhaken.

- Alle **Endgeräte liegen bereit** und sind vollständig aufgeladen
- Jeder Inventarisierer hat seinen **Login in der seventhings App geprüft**.
- Die **Inventurteams** sind eingeteilt und kennen ihre Einsatzbereiche.
- Die **Etiketten** und **alle weiteren Hilfsmittel** sind **pro Inventurteam** in ausreichender Menge **aufgeteilt**.
- Die **Zugänge für sensible Bereiche** sind terminiert und die **Kontaktdaten des Ansprechpartners** für das Inventurteam hinterlegt.
- Der **Ablauf und Einsatzbereich** ist jedem Inventurteam bekannt.
- Jedes Inventurteam hat einen Lage-/Raumplan für seinen Einsatzbereich** und kennt den Start- und Endpunkt
- Die **Inventurteams** haben einen **Aufenthaltsraum** für ihre Pause und zum Verstauen der persönlichen Gegenstände
- Der **Inventurverantwortliche prüft** ein letztes Mal die **Daten in seventhings**.

seventhings Tipp:

 **Powerbank nicht vergessen!**



Tägliche Datenkontrolle sichert die Inventurqualität

Die beste Inventurvorbereitung kann trotz allem in der Praxis zu kleinen Herausforderungen oder größeren Hürden führen. Daher empfehlen wir vor allem am ersten Tag die Inventur engmaschig zu überwachen.

Warum sollte die Datenkontrolle nicht erst am Tagesende erfolgen?

Die beste Inventurvorbereitung kann trotz allem in der Praxis zu kleinen Herausforderungen oder größeren Hürden führen. Daher empfehlen wir vor allem am ersten Tag die Inventur engmaschig zu überwachen. Eine stichprobenartige Kontrolle der erfassten Daten hilft dabei, mögliche Fehler frühzeitig zu erkennen und zu korrigieren.

Gründe für eine tägliche Überprüfung der Inventurdaten:

- 1.) Fehler frühzeitig erkennen und korrigieren
- 2.) Wissenslücken sofort klären und schließen
- 3.) Verlässliche Datenqualität sicherstellen
- 4.) Zeit/ Aufwand für Nacharbeiten von Beginn an reduzieren
- 5.) Lücken systematisch aufdecken
- 6.) Risiken absichern - auch für Audits



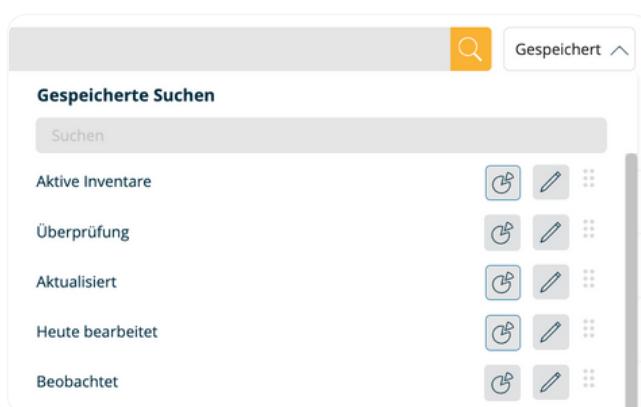
Wie kann ich meine Daten in seventhings überprüfen?

Wir empfehlen dir hier mit den **Filtern** zu arbeiten. Für einen schnellen Überblick kannst du auf unsere Systemfilter zugreifen.

Nutze dafür den Filter *Heute bearbeitet*, überprüfe ob du die Inventare siehst und die aufgenommenen Werte deinen Erwartungen entsprechen.

Mit Klick auf das Kreisdiagramm-Symbol kannst du dir diese auch auf dem Dashboard anzeigen lassen.

Für einen spezifischen Überblick z. B. pro Gebäude oder Inventurteam empfehlen wir dir **eigene Filter** zu erstellen.



Suche	Aktionen
Aktive Inventare	  
Überprüfung	  
Aktualisiert	  
Heute bearbeitet	  
Beobachtet	  

Wie kann ich meine Inventurergebnisse am Ende des Tages in seventhings auswerten?

Wir empfehlen dir, täglich eine Sicherung deiner Inventurergebnisse zu erstellen. Dafür verwendest du am Besten eine vorher von dir erstellte **Exportvorlage**, welche dir genau die benötigten Daten ausgibt.

Inventurdatum	Gescannt durch	Aktualisiert	letzte Prüfung am
12.07.2024 15:38:15		12.03.2025 09:46:22	15.07.2024
12.07.2024 15:38:15		12.03.2025 09:46:22	15.07.2024
29.04.2025 09:28:17	daniela.boehm @seventhings.c om	29.04.2025 09:29:21	15.07.2024

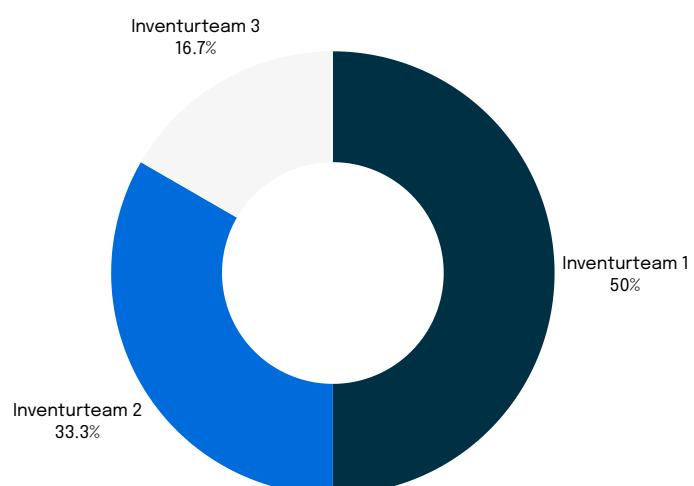
seventhings Tipp:

Lass dir folgende Informationen exportieren:

- Inventurdatum
- gescannt durch
- Soll/Ist-Daten
- aktualisiert
- aktualisiert durch ...

Diese Sicherung (CSV-Datei) bietet dir zugleich die Möglichkeit, eine dein **Inventurergebnis auszuwerten** - etwa in Bezug auf

- die Anzahl der erfassten Inventare pro Tag
- die Performance einzelner Teams oder
- bereits abgeschlossene Bereiche



Inventurteam Review | Lessons learned

Das Feedback deines Inventurteams liefert dir wertvolle Ergebnisse hinsichtlich der Durchführung der Inventur und an welchen Stellen noch effizienter gearbeitet werden kann:

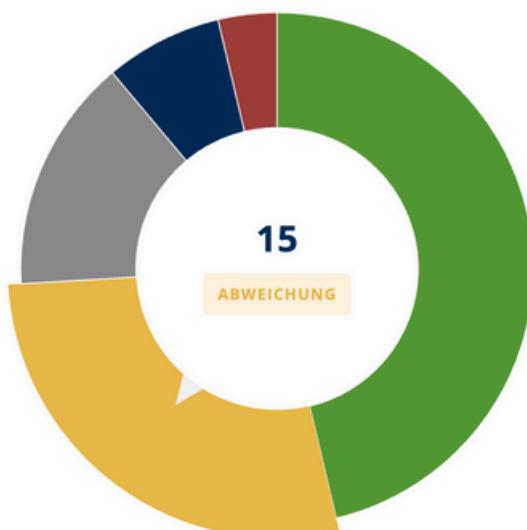
- Was lief gut?
- Wo kam es zu größeren Verzögerungen?
- Was können wir bei der nächsten Inventur verbessern?

Datennacharbeit in seventhings

Um die Daten für die Inventur entsprechend abschließen zu können, ist es notwendig, diese in seventhings final zu prüfen und gegebenenfalls zu bearbeiten. **Oberstes Ziel** ist es, dass die Soll- und Ist-Daten übereinstimmen.

Gab es Verschiebungen (**Status** Abweichung), ist zu prüfen, ob diese in Ordnung sind und übernommen werden können oder nicht. Auch neu aufgenommene Inventare brauchen die Zuweisung von Soll-Daten.

Status



Die Übernahme der Soll-Daten für Inventare mit dem Status “Neu” und “Abweichung” wird mit der Funktion **Inventurdaten bestätigen** ausgeführt.

Inventare 54 / 54 Ausgewählt: 2

HINZUFÜGEN MEHR < Suchen Suchen Gespeichert

		Werte ersetzen	Barcode	Bezeichnung	Inventargruppe	Ist-Standort	Ist-Raum	Soll-Standort	Soll-Raum
<input type="checkbox"/>		Inventurdaten bestätigen							
		Inventurdaten zurücksetzen							
<input checked="" type="checkbox"/>		Beobachten beginnen	021	Laptop	Technik	Dresden	BD-006 (Meeting Raum)	Dresden	DD-005 (Finanzen Büro)
		Beobachten beenden							
<input type="checkbox"/>		Inventar sperren	023	Headset Modell 100	Technik			Dresden	BD-006 (Meeting Raum)
		Inventar freigeben							
<input type="checkbox"/>		Weitergeben	024	Mikroskop	Medizin	Dresden	DD-003 (Meditationsraum)	Dresden	DD-003 (Meditationsraum)
		Archivieren							
<input type="checkbox"/>		Aufgabe erstellen	025	Kopierer	Technik	Dresden	DD-003 (Meditationsraum)		
		Status berechnen							
<input type="checkbox"/>		● Neu	102026	Multifunktionsdrucker Laserf	Technik	Dresden	BD-006 (Meeting Raum)		
<input checked="" type="checkbox"/>		● Abweichung	102027	Defibrillator	Medizin	Kopenhagen	KO-001 (Innovationslabor)	Dresden	DD-002 (Clinical Collaboration)

Bei Inventaren, welche den **Status “Fehlend”** und **“Unbekannt”** auch nach Abschluss der Nacharbeit in seventhings behalten, muss entschieden werden, was mit ihnen passiert. Sind diese z.B. bereits verschrottet oder entwendet worden, ist eine Datenbereinigung in seventhings zwar nicht zwingend erforderlich, trägt jedoch zu einer besseren Übersicht und Datenqualität bei.

Bei noch ausstehenden Rückmeldungen können diese zunächst **archiviert** werden. Ist der Sachverhalt klar, können diese auch nach Ablauf der möglicherweise festgeschriebenen Aufbewahrungspflicht aus seventhings endgültig gelöscht werden.

Herzlichen Glückwunsch! 

Du hast deine erste seventhings Inventur erfolgreich abgeschlossen!

Folgeinventur



Der größte Aufwand liegt mit der Erstinventarisierung hinter dir! Damit deine Daten kontinuierlich auf einem gleichbleibend aktuellem Niveau bleiben, ist eine **Folgeinventur** unerlässlich und zum Großteil auch gesetzlich vorgeschrieben. Kläre dies am Besten immer intern vorher ab, um hier nicht in zeitliche Engpässe zu geraten.

Vorgehensweise

Bevor du mir der Folgeinventur startest, solltest du noch einmal die **folgenden Punkte prüfen**:

- ✓ **Überprüfe deine Grundkonfiguration in seventhings.**
Sind alle notwendigen Felder angelegt?
- ✓ **Haben alle Inventarisier noch Zugriff zu seventhings?**
Die Überprüfung der Login-Daten ist essentiell.
- ✓ **Überprüfe deine Daten in seventhings**
Wurde alles an neuen Inventare und Räumen importiert?
- ✓ **Überprüfen der Zugriffsbeschränkungen pro Nutzer**
Sind diese noch aktuell oder müssen Anpassungen erfolgen?
- ✓ **Bestandsprüfung Etiketten**
Sind genügend Etiketten für Neulabelungen vorhanden?

Prozess der Folgeinventur

- 1.) Prüfe die Daten in seventhings hinsichtlich des Status und nimm letzte Änderungen vor.
- 2.) Importiere, falls notwendig, weitere Daten aus deinem ERP-System.
- 3.) **Setze die Inventurdaten** für alle / einen Teil der Inventare **zurück**.

Du kannst nun mit der Folgeinventur beginnen!

Ab hier kannst du dich wieder an den Schritten der Erstinventur orientieren.

Wie intensiv du die Schritte der Erstinventarisierung erneut durchführen musst, ist individuell zu entscheiden - abhängig vom Ergebnis der Erstinventur, eurer internen Auswertung und den daraus gewonnenen Erkenntnissen.

Weitere wichtige Informationen findest du auch in unserem dazu passenden [Helpcenter Artikel](#).

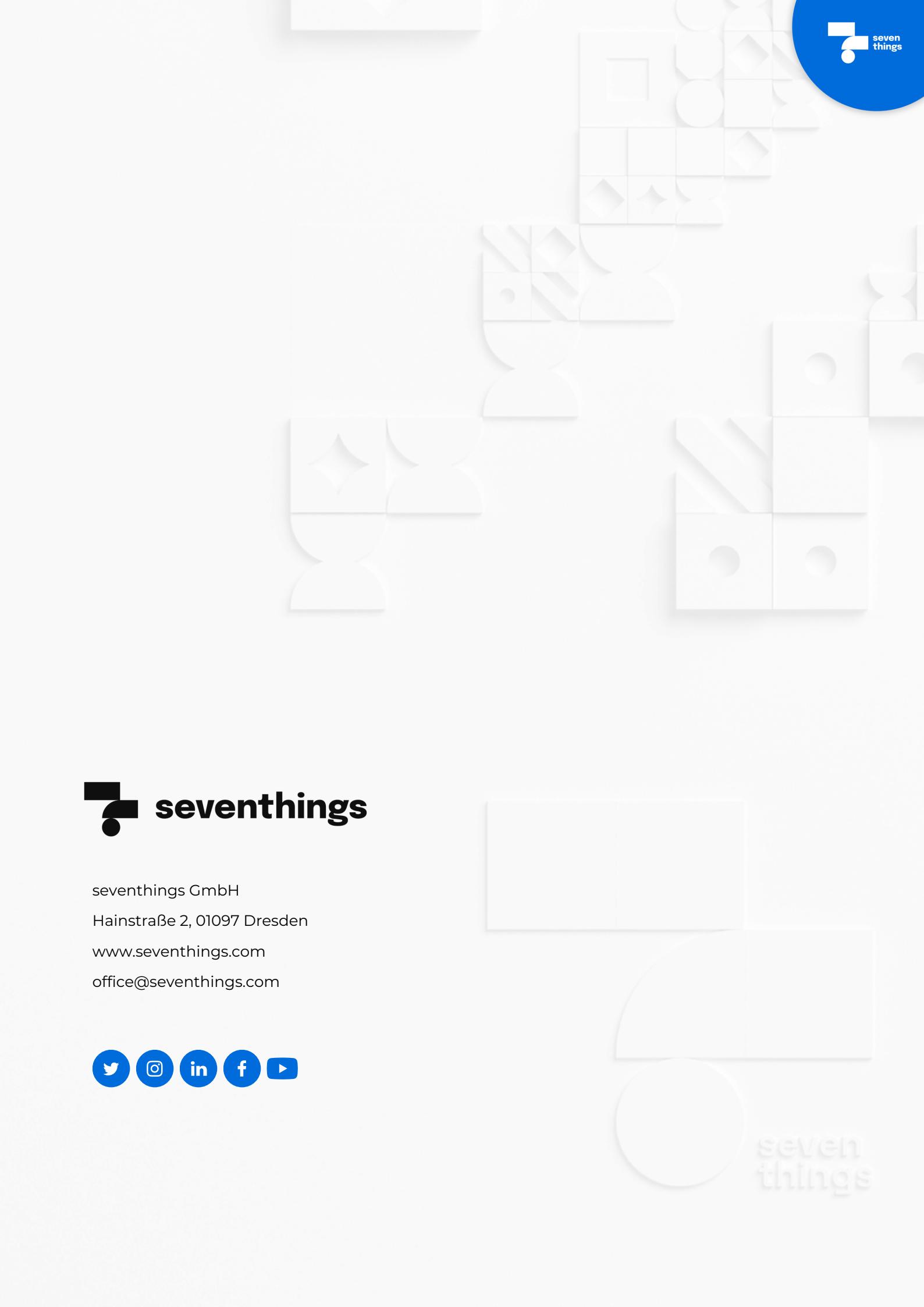


seventhings GmbH

Hainstraße 2, 01097 Dresden

www.seventhings.com

office@seventhings.com



seven
things