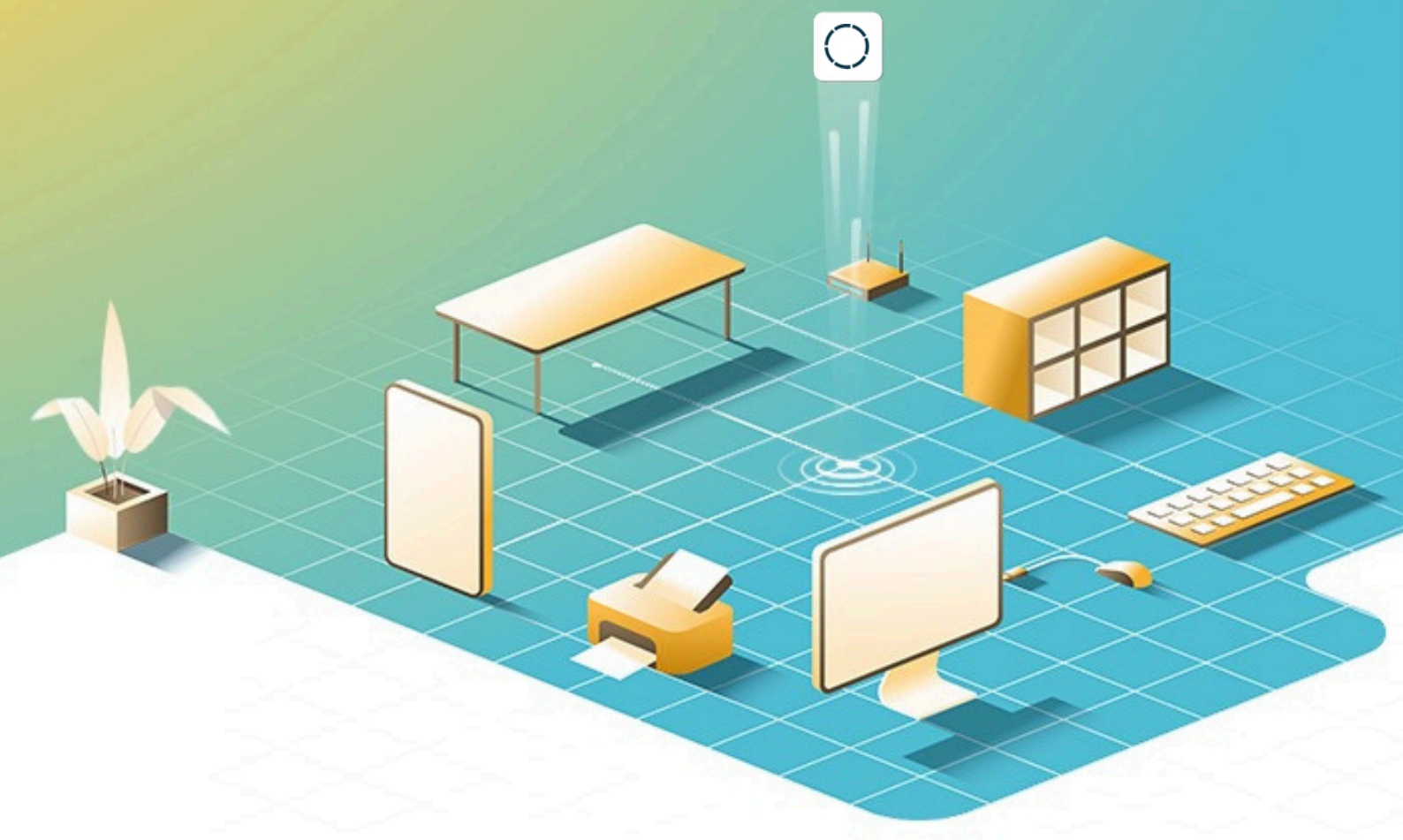




2024

Vorteile der digitalen Inventarverwaltung

für Mitarbeitende, Führungspositionen und das gesamte Unternehmen

Inhalt

Einstieg

Eine Welt voller Daten

4

Status Quo

Wie verwaltet Ihr eure Inventare?

5

Konsequenz

Schwachstellen der manuellen Inventarverwaltung

6

Prozess

So gestaltet Ihr eure digitale Inventarverwaltung

9

Checkliste

zur Umsetzung

12

Fazit

7 Fakten, die für digitale Inventarverwaltung sprechen

13



**"Wir leben in einer Welt, die in
Daten ertrinkt.**

**Wir haben die Wahl, ob wir sie
weiterhin ignorieren und als
großes Rauschen abtun oder ob
wir sie nutzen wollen."**

Jorn Lyseggen



Einstieg

Daten sammeln, strukturieren, vergleichen, auswerten, zusammenführen, aufschlüsseln...

Noch nie war es so einfach, Daten zu seinem eigenen Vorteil zu nutzen.

Doch dabei den Durchblick zu behalten und sich in der Vielzahl an Daten zurechtzufinden, anstatt in der "Datenflut" unterzugehen, ist eine wahre Herausforderung.

Genau diese Herausforderung spielt sich tagtäglich in zahlreichen Unternehmen ab, wenn es zur Inventarverwaltung kommt. Was zurückbleibt, sind frustrierte Mitarbeiter, denen trotz ihrer Bemühungen nicht die richtigen Tools zur Verfügung stehen, um Klarheit in die gesammelten Daten ihrer Inventare zu bringen.

Dabei ist der fehlende Überblick nur einer von vielen Faktoren, warum sich immer mehr Unternehmen dazu entscheiden, ihre Inventarverwaltung zu digitalisieren und mithilfe einer Software den Überblick zurückzugewinnen.

Die effizientere Gestaltung von internen Prozessen klingt für viele Unternehmen erstmal nach mühseligen, kostenintensiven und zeitaufwendigen Umstrukturierungen.

Denn das größte Hindernis für Veränderungen stellt meist nicht die Frage nach dem Nutzen, sondern nach der Umsetzung dar.

Dieses Whitepaper soll dir und deinem Team genau bei dieser Umsetzung helfen und einen Leitfaden geben, wie man Inventare verwalten kann, wo genau die Unterschiede zwischen manueller und digitaler Inventarverwaltung liegen und welche Vorteile digitales Inventarmanagement den Mitarbeitern, der Geschäftsführung und letztendlich auch dem gesamten Unternehmen bietet.



Und schlussendlich wirst du lernen, was es braucht, um nicht in der Datenflut unterzugehen, sondern bestenfalls auf ihr zu surfen!



Status Quo



Die Inventur gilt im Unternehmen als notwendiges Übel und "Stressfaktor".



Neben alltäglichen Aufgaben auch dafür zu sorgen, dass Listen in Excel & Co. aktuell sind, ist eine große zusätzliche Belastung für Mitarbeiter, welche ein Unternehmen viel mehr Zeit kostet, als du denkst.



Mitarbeiter stecken viel Zeit und Mühe in die Dokumentation von Inventaren, jedoch fehlt ein abteilungsübergreifender Überblick für alle.



Sind Inventare im Büro nicht aufzufinden, macht sich schnell Frust breit. Die Suche nach den fehlenden Inventaren verbraucht zusätzlich Mitarbeiterressourcen, die an anderer Stelle sinnvoll genutzt werden können.



Schwachstellen der manuellen Inventarverwaltung

Hat eure letzte Inventur mit Excellisten und gesammelten Dokumenten aus allen Abteilungen Spaß gemacht? Wahrscheinlich eher nicht, oder? Endlose Listen abzuarbeiten und stundenlang Inventare zu suchen, bereitet niemandem Freude. Aber warum betreiben Unternehmen dann Jahr für Jahr so einen großen Aufwand?

Die Inventur ist eine Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände sowie Schulden. Dabei ist die Inventur nicht nur ein „nice-to-have“ für besonders Fleißige, sondern laut Gesetz vorgeschrieben.

Wird die Inventur also nicht gewissenhaft gemacht, hat man nicht nur das Finanzamt am Hals, sondern ist auch eine Menge Geld los.

Das hier jedoch oft auf altmodische Prozesse gesetzt wird, liegt häufig daran, dass bestehende Alternativen einfach nicht bekannt sind oder eine Veränderung schnell damit abgetan wird, dass der Überblick über Inventare sowieso nur einmal im Jahr gefragt ist. Doch wie viel Zeit und Geld dieser Prozess das Unternehmen tatsächlich kostet ist den wenigsten bekannt.

Was sind also die eigentlichen Schwachstellen der manuellen Inventarverwaltung?

Mangelhafte Übersicht

Das Team aus der Buchhaltung hat zwar alle Anlagegüter in einer Liste hinterlegt, weiß aber nicht genau, ob die IT- Geräte, Maschinen und Möbel noch da sind, wo sie sein sollen, was wann neu angeschafft wurde und was defekt ist. Nun müssen alle Inventare aufgesucht und mit den Daten aus der Buchhaltung verglichen und aktualisiert werden. Vor allem durch Homeoffice und remote work wird dieser Prozess zusätzlich erschwert.



Divergente Dokumentation

Verschiedene Abteilung nutzen meist ähnliche Inventare, wie zum Beispiel IT Geräte, Möbel oder Maschinen – erfassen aber nur die Daten, die für sie wichtig sind, in einem eigenen System. Die Buchhaltung pflegt Informationen wie den Kaufpreis, Anschaffungsdatum etc. im Buchhaltungssystem.

Die IT hinterlegt nur die für die IT relevanten Infos in einer eigenen (meist Excel-) Liste. Bei einer Inventur müssen nun alle Daten aufwendig gesucht, zusammengefasst, abgeglichen und gefiltert werden.

Aufwendige Buchführung

Da jeder Bereich im Unternehmen, wie z.B. die Buchhaltung, Facility Management oder IT, Daten und Prozesse dezentral verwaltet, ist die ganze Inventarisierung gar nicht so einfach. Durch die Vielzahl an Datenquellen verliert man schnell den Überblick. Welche Inventare besitzt das Unternehmen? Wo befinden sich die Inventare? Wer nutzt sie und in welchem Zustand sind sie? Welche Fristen müssen beachtet werden und gibt es weitere Infos, die für das Inventar wichtig sind?



Zeit

Für die manuelle Dokumentation der Anlagen und den Abgleich der Inventardaten wird viel Zeit investiert. Da alle Daten an unterschiedlichen Orten abliegen gibt es keine schnelle und einfache Möglichkeit, einen Überblick über den Ort, den Nutzer, den Zustand des Inventars usw. zu bekommen und alle Daten müssen mehrmals ausgewertet werden, um ein lückenloses Reporting zu garantieren.

Aufwand

Im Büro herrscht mehr oder weniger Chaos, weil alle sich bemühen, über die gesammelten Listen, Tabellen und Dokumente den Überblick zu behalten. Die Ungewissheit über die Richtigkeit der Daten verursacht außerdem auch beim Buchhaltungsteam zusätzlichen Aufwand, da alle Informationen mit den Daten des Buchhaltungssystems übereinstimmen sollen.

Kosten

Bei der Inventur sind mindestens zwei Mitarbeiter damit beschäftigt die Inventare zu überprüfen, was sich nicht nur auf deren Arbeitszeit auswirkt, sondern auch auf die Personalkosten.

Doch die Personalkosten entstehen nicht nur einmal im Jahr durch die manuelle Inventur, sondern auch über das gesamte restliche Geschäftsjahr, in dem mittels Listen & Co. zu einem ineffizienten Prozess beigetragen wird.



Was wäre, wenn jeder wüsste ...



wer welchen Gegenstand nutzt.



wo sich der Gegenstand befindet.



wann der Gegenstand zuletzt genutzt wurde.



in welchem Zustand der Gegenstand ist.



welche weiteren Informationen hinterlegt sind.



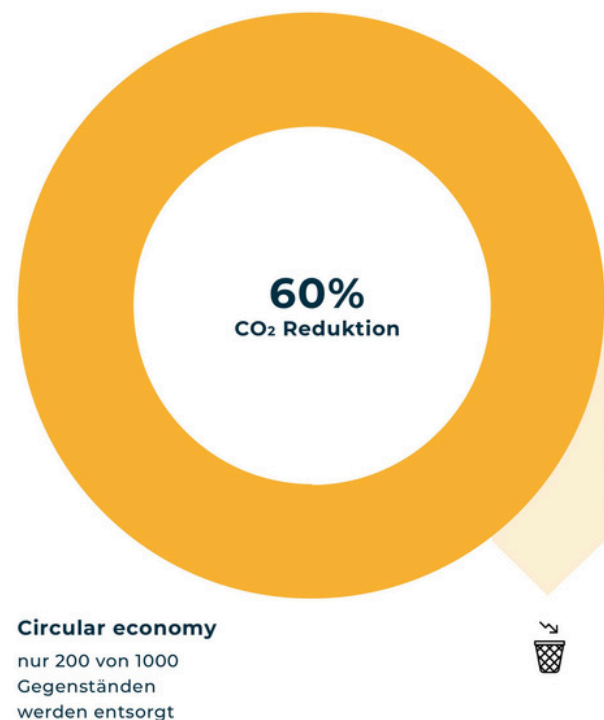
Das alles ist möglich, wenn man die Vorteile des digitalen Inventarmanagements für sich zu nutzen weiß. Sobald die Inventardaten einmal in der Software aufgenommen wurden, spart man sich für alle zukünftigen Folgeinventuren eine Menge Zeit und Kosten. Mit einem gut ausgeführtem digitalen Prozess kann man gegenüber einer „Papierinventur“ dabei bis zu 70% an Kosten und 80% an Zeit einsparen.

Aktuell werden von 1000 Gegenständen im Unternehmen 700 nach der Nutzung entsorgt. Dabei spielt der Zustand oft keine Rolle und für Unternehmen ist es häufig der wirtschaftlichere Weg, Gegenstände unabhängig von Funktionalität und Zustand vom Unternehmen abzustoßen und zu entsorgen. Dieser lineare Ablauf von Einkauf über die Nutzung zur Entsorgung passt ganz und gar nicht in Konzepte von nachhaltigem Wirtschaften.

Die seventhings Vision setzt genau hier an: Aus dem linearen Nutzungszyklus wird ein Kreislauf mit dem Ziel, die Anzahl der Gegenstände, die entsorgt werden, stark zu reduzieren.

Da Inventardaten nicht jedes Mal aufs Neue aufgenommen und ausgewertet werden müssen, sondern jederzeit lückenlos vorliegen, besteht unabhängig von der Inventur immer die aktuelle Übersicht über alle Inventare des Unternehmens. Auch das aufwendige Zusammentragen und Abgleichen von Daten aus verschiedenen Systemen und Abteilungen entfällt, da digitale Inventarlösungen Daten zentral in einem Tool abbilden und aus mehreren Systemen zusammenführen.

So hat man den aktuellen Überblick über alle Inventare, deren Änderungen und Fristen und weiß, was wann wo und von wem genutzt wird – und das jederzeit!



So gestaltet ihr einen digitalen Inventarprozess

Erstinventarisierung

Bei der Erstinventarisierung werden die Anlagegüter des Unternehmens, also Mobiliar, Technik, Maschinen etc. raum- oder standortspezifisch mit Inventaretiketten gekennzeichnet und mittels Industrie-Scannern erfasst, um alle wichtigen Daten initial in der Software zu hinterlegen.

Nach der Synchronisation sind alle Daten in der Software vorhanden und jederzeit abrufbar.

Für jedes Inventar wird so ein "digitaler Zwilling" erstellt, welcher Informationen wie den Standort, Zustand und Nutzer enthält.

Fortlaufender Zugriff

Durch die digitale Inventarverwaltung sind alle Daten zentral in einem gemeinsamen Tool verfügbar und können jederzeit eingesehen werden. Dafür muss lediglich das Etikett am Inventar eingescannt werden oder die Software geöffnet werden und die zugehörigen Informationen können sofort eingesehen werden. So können jederzeit Änderungen vorgenommen werden, falls ein Inventar seinen Standort wechselt, defekt ist, die Garantie ausläuft etc.

Folgeinventarisierung

Bei der Anschaffung von neuem Inventar wird dieses, wie bei der Erstinventarisierung, einfach mit einem Etikett gekennzeichnet und via Scanner in die Software aufgenommen.

Alle Inventare, die schon mit einem Etikett versehen wurden, benötigen keine weitere Kennzeichnung und müssen lediglich im Rahmen der Folgeinventur eingescannt werden, um alle Daten auf den neuesten Stand zu bringen.



Checkliste



Festlegen der Ziele, die mit einem digitalen Inventarmanager erreicht werden sollen.



Zu verschiedenen Softwareanbietern informieren



Zu Inventaretiketten & Scannern informieren oder beraten lassen



Websession oder gemeinsamen Telefonat mit ausgewähltem Softwareanbieter vereinbaren.



Wenn möglich, Software vorab via Free Trial o. Ä. testen.



Möglichkeit zu Schulungen und Onboardings erfragen.



Angebote einholen



Mit Onboarding in die Inventarsoftware starten



Erstkennzeichnung mit ausgewählten Inventaretiketten durchführen



7 Fakten, die für digitale Inventarverwaltung sprechen

1

Inventare werden digital abgebildet und machen so die **Arbeit mit Listen & Co. überflüssig**.

2

Überblick wird geschaffen, da alle Daten zentral an einem Ort vorliegen und **abteilungs-übergreifend genutzt** werden können.

3

Durch das Vernetzen von Informationen aus allen Bereichen wird die **doppelte Datenpflege ausgeschlossen**.

4

Durch den effizienteren Prozess können bis zu **70% an Kosten und 80% an Zeit eingespart** werden.

5

Durch den ganzheitlichen Überblick wird eine "Circular Economy" ermöglicht, **Ressourcen gespart und Nachhaltigkeit** ermöglicht.

6

Eine Softwarelösung ist intuitiv und für jeden einfach nutzbar. Dadurch müssen neue Mitarbeiter nicht eingearbeitet werden und können **direkt mit der Software starten**.

7

Webanwendungen **verringern den IT-Aufwand** und sind systemunabhängig mit jedem Browser nutzbar.



Danke!

... dass du dir die Zeit genommen hast, dieses Whitepaper zu lesen!

Falls eine Frage unbeantwortet geblieben ist, dann freuen wir uns, diese in einer gemeinsamen Websession (15-30 Minuten) beantworten zu können!

[zur Websession anmelden](#)

Ansonsten bist du jetzt bestens vorbereitet, um direkt mit dem Inventarmanager von seventhings zu starten - natürlich kostenlos und unverbindlich. Wir freuen uns auf dich!

[zum kostenlosen 14-Tage Free Trial](#)

