

# Mängelmanagement bei Immobilientransaktionen

Koordinierte Abarbeitung von Mängeln aus Ankäufen, Übergaben und Abnahmen

01

02

03

04

### Mängel aufnehmen

Mängel beschreiben, verorten und monetär erfassen

## Mängel bewerten

Welche Mängel sind relevant? Was liegt beim Verkäufer, was beim Käufer?

## Zuständigkeiten verteilen

Zuweisen einzelner Bearbeiter. Festlegung von Terminen und Leistungen.

### Mängel abstellen

Verfolgung des Fortschritts in Echtzeit

Mängelmanagement in der Praxis

# Langwierige Telefonkonferenzen und unübersichtliche Excellisten

Die gute Laune ist bei Luisa Meyer schnell verflogen. Klar, gestern nach der Unterzeichnung fühlte es sich noch gut an: Nach einer harten Due Diligence mit unzähligen Fragen im Q&A hat sie es geschafft, Ihr 20. Objekt zu verkaufen. Die Kunden waren sehr zufrieden mit dem Transaktions-Team.

Heute macht sich die Ernüchterung breit: laut Kaufvertrag sind noch 180 Mängel abzustellen, quer über alle Gewerke verteilt! Jetzt gilt es, zuerst einmal mit dem Property Manager zu klären, an welchen Stellen im Gebäude sich die Defekte befinden und was genau notwendig ist, um die Mängel abzustellen. Dann werden die Mängel den verschiedenen Bearbeitern zugewiesen – inklusive Deadline. Die sie kontrollieren muss.

Und dann beginnt die Excel-Hölle! Über 12 Monate mit wöchentlichen Telefonkonferenzen hat sie mit der letzten Mängelliste zugebracht: sind alle da, haben alle die aktuelle Liste vor sich? Ja, Herr Schulze, ich schicke ihnen die aktuelle Liste gerne noch einmal zu. Wir warten dann auf Sie.

OK. Besprechen wir Mangel Nr. 1. Frau Sabini, können Sie bitte Herrn Theiner einmal erklären, was mit "die elektrischen Anlagen entsprechen nicht den aktuellen Anforderungen" gemeint ist, damit der Mangel abgestellt werden kann. Aha, ach so. Ach, der Mangel ist schon seit drei Wochen abgestellt? Das muss ein Übertragungsfehler sein. Gehen wir also zum nächsten Mangel…

Frau Meyer denkt: Das muss doch besser gehen!



# Klassische Probleme im Mängelmanagement mit dem AWARO Datenraum lösen

#### Analoges Mängelmanagement

#### Nervenaufreibende, ungenaue Kommunikation

Häufige und ineffiziente Telefonkonferenzen

Ungenaue, später kaum nachvollziehbare Absprachen für Nachweise zur Mangelabstellung

Versand an große E-Mail-Verteiler – i.d.R. keine persönliche Zuweisung von Aufgaben

## Mühsame Kontrolle des Fortschritts, mangelhafte Dokumentation

Verschriftlichung des Fortschritts in riesigen, unübersichtlichen Excel-Tabellen

Gleichzeitige Bearbeitung führt häufig zu Redundanzen

Verpasste Fälligkeiten

## **Undurchsichtiges Datenchaos an verschiedenen Orten**

Fehlende zentrale Ablage für alle Beteiligten führt zu unübersichtlicher Verwaltung der Informationen

Schwierige Klärung der Mangelinhalte sowie deren Verortung

Nachweis der Mangelabstellung oft dezentral und unstrukturiert

# Digitales Mängelmanagement im AWARO Datenraum

## **Effiziente Kooperation durch reibungslose Kommunikation**

Verantwortlichkeiten und Deadlines für Mängel werden zentral zugeordnet und sind von überall zugänglich - auch unterwegs

Einfaches Filtern nach Bearbeiter, Gewerk, Status etc. macht eine zielgenaue Kommunikation einfacher

Rückfragen und Antworten können direkt über den Datenraum gestellt werden und sind so auch dokumentiert

#### Unterstützte Kontrolle und umfassende Dokumentation

KPI Monitoring des Arbeitsfortschritts über diverse Parameter

Jederzeit aktuelle, nach Excel exportierbare Mängelübersicht

Keine versäumten Fristen mehr durch rechtzeitige Benachrichtigung per E-Mail

#### Zentrale und mangelgenau zugeordnete Ablage

Direkte Aufnahme der Mängel vor Ort oder Import aus Excel-Listen inkl. Fotos, Beschreibung, Kosten, Dringlichkeiten etc.

Zusätzliche Informationen - wie Mangelfotos, Planausschnitte mit Verortung etc. Können den Mängeln zugeordnet werden

Nachweise zur Mangelabstellung werden direkt im Mangel abgelegt und sind so jederzeit einfach auffindbar



Sie wollen Ihr Mängelmanagement verbessern?

Kontaktieren Sie uns - Wir beraten Sie gerne.



