

#STAY AT HOME

Welche digitalen Tools können Sie und Ihre Mitarbeiter adhoc für das Arbeiten im Homeoffice und als Alternative zu direkten Kundenterminen nutzen.

HERAUSFORDERUNG DIGITALES ARBEITEN MEISTERN

Welche digitalen Tools können Sie und Ihre Mitarbeiter adhoc für das Arbeiten im Homeoffice und als Alternative zu direkten Kundenterminen nutzen? Welche Tools bieten Google, Microsoft und Co.? Und was kostet das überhaupt? Verschaffen Sie sich in unserem Whitepaper einen Überblick über die Standard- und Professional-Tools der digitalen Welt...

INHALT

4	HOMEOFFICE
7	KOMMUNIKATION
10	DIGITALE BASICS
14	BUSINESS-TOOLS
16	SOCIAL-MEDIA-TOOLS
18	TOOLS FÜR IMMOBILIENPROFIS
22	PROJEKTE ABBILDEN

#STAYATHOME

Liebe Leserinnen,
liebe Leser,

#stayathome – noch nie wurde die Immobilienbranche, wurde die Menschheit vor die Herausforderung einer Kontaktsperre gestellt. Das kann und wird wirtschaftliche Konsequenzen haben, die sich über alle Bereiche ziehen.

Keine Besichtigungen und keine Ortsbegehungen: Bedeutet das automatisch, dass ich meinen Betrieb sofort zumachen muss? Gibt es alternative Wege, die ich nun beschreiten kann, um das Tagesgeschäft so gut wie möglich abzubilden? Welche Kommunikationsmittel stehen zur Verfügung, und welche Möglichkeit habe ich als Sachverständiger, Gutachter oder Immobilienmakler, um mich selbst, meine Mitarbeiter und Kunden, aber auch meine Firma zu schützen?

Worauf wir an dieser Stelle bewusst verzichten möchten, sind allgemeine Hygienehinweise. Gerne verweisen wir Sie auf die Internetpräsenz der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung. Unter www.infektionsschutz.de/coronavirus sind alle wesentlichen Informationen rund um Desinfektion, die Wirksamkeit von Atemmasken, die Übertragung des Virus etc. übersichtlich von Experten für Sie zusammengestellt.

Rechtliche Fragen haben Sie mit Sicherheit gerade viele. Welche Maßnahmenpakete des Bundes und der Länder sind bereits entschieden? Haben Sie die Möglichkeit, finanzielle Unterstützung zu beantragen? Und wie und vor allem für wen funktioniert das eigentlich mit der Kurzarbeit? Diese und andere Fragen wird Ihnen Immobilienanwalt Sven R. Johns in einer ersten kurzen Sprengnetter-Abhandlung Anfang KW 13 beantworten. Sie haben weitere Fragen? Stellen Sie diese unserem Rechtsexperten am 26. März um 10 Uhr im Live-Webinar. Sobald wir den Anmeldelink für Sie haben, werden wir alle Informationen über unseren Social-Media-Auftritt und per Mail kommunizieren.

Wir als Sprengnetter möchten Sie mit diesem Whitepaper unterstützen und ermutigen, andere Wege zu gehen. Wir alle mussten unsere Komfortzone verlassen, um auf uns und unsere Lieben besonders aufzupassen. Lassen Sie sich inspirieren von unseren Tipps und Tools, die Ihnen aufzeigen, wie Sie und Ihre Mitarbeiter Ihr Tagesgeschäft vom Homeoffice aus bestmöglich umsetzen können.

In diesem Sinne: Lassen Sie uns zusammenhalten und bleiben Sie gesund.

Herzlichst,

Ihr Sprengnetter-Team

1

**HERZLICH
WILLKOMMEN IN
IHREM
HOMEOFFICE**



Foto: Unsplash/benchaccounting

1

Herzlich Willkommen in Ihrem Homeoffice

Auch Sie als Sachverständiger oder Immobilienmakler tragen die Verantwortung für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie auch die gesellschaftliche Verantwortung, die Ausbreitung des Corona-Virus einzudämmen. Die Vor- und Nachteile des Homeoffice werden aktuell in sämtlichen Medien diskutiert und bewertet. Nur haben wir leider gerade alle keine andere Möglichkeit, um unseren Betrieb aufrechtzuerhalten – Kinderbetreuung und Home-Schooling in den meisten Familien auch noch inklusive.

Themen wie Datensicherheit und arbeitsrechtliche Grundsätze gelten selbstverständlich auch im Homeoffice. Hier stehen Sie sich selbst, Ihren Kunden und Mitarbeitern gegenüber in der Verantwortung. Das Datenschutzrecht schließt das Homeoffice explizit nicht aus, fordert aber einen gewissen Mindestschutz für die personenbezogenen Daten. Besonders geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gehören hierzu. Gerne verweisen wir Sie für die zu beachtenden Details auf das Faltblatt des Bundesbeauftragten für den Datenschutz – es ist an Ihnen, Ihre Mitarbeiter zu sensibilisieren:

http://www.bfdi.bund.de/SharedDocs/Publikationen/Faltblaetter/Telearbeit.pdf?__blob=publicationFile

1. HOMEOFFICE

Hier in aller Kürze die wesentlichen Tipps rund um das Thema Homeoffice:

Treffen Sie konkrete vertragliche Vereinbarungen: Schaffen Sie Rechtsklarheit durch konkrete Regelungen zur Begründung, Beendigung und Ausgestaltung der Arbeit im Homeoffice. Dies sorgt für ein gemeinsames Verständnis zwischen Ihnen und Ihren Mitarbeitern. Erstellen Sie gegebenenfalls eine ergänzende Vereinbarung zum Arbeitsvertrag.

Die Einhaltung von Arbeitszeiten: Mehr als acht Stunden dürfen Mitarbeiter auch im Homeoffice nicht arbeiten. Die üblichen Ruhezeiten, etwa eine mindestens elfstündige Pause nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit, müssen eingehalten werden. Vereinbaren Sie daher mit Ihrem Mitarbeiter, seine Arbeitszeiten wie auch die Kernpräsenzzeiten zu dokumentieren.

Die Arbeitsschutzbestimmungen: Insbesondere bezüglich der Beleuchtung, Software, Büromöbel etc. müssen die Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes eingehalten werden.

Haftung und Kosten: Sie als Arbeitgeber haben die Verpflichtung, die Arbeitsmittel auf Ihre Kosten zur Verfügung zu stellen. Beschädigt Ihr Arbeitnehmer die Arbeitsmittel, haftet er lediglich bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Weiterführende Informationen finden Sie auf den Seiten <https://www.fachanwalt.de/magazin/arbeitsrecht/telearbeit-home-office>

Der Tagesablauf: Stellen Sie trotz der turbulenten Zeit so viel Normalität wie möglich her.

Wir haben von Homeoffice-erfahrenen Kollegen folgende Tipps für Sie gesammelt:

- Stehen Sie früh auf.
- Verändern Sie Ihren Tagesablauf bezüglich Frühstück etc. nicht.
- Ziehen Sie sich an, als würden Sie zur Arbeit fahren.
- Setzen Sie sich Tagesziele.
- Beachten Sie wichtige Fristen und tragen Sie diese in Ihren Kalender ein.
- Setzen Sie sich Terminblöcke für Inhalte wie Mails checken, Social-Media-Auftritt pflegen, Weiterbildung, Büroorganisation etc., damit Sie nicht durch ständiges Hin- und Herspringen zwischen den Aufgaben die Konzentration auf das Wesentliche verlieren.
- Sie haben (leider) gerade viel Luft? Dann entwerfen Sie Maßnahmenpläne für Akquise und Co. – die Zeit danach wird kommen! Und werfen Sie einen Blick auf digitale Weiterbildungsangebote.
- Machen Sie ausreichend Pausen und bewegen Sie sich dabei!
- Trinken Sie viel Wasser.
- Vereinbaren Sie klare Homeoffice-Zeiten und -Regeln mit Ihrer Familie und nehmen Sie sich auch klare Auszeiten von der Arbeit außerhalb dieser Zeitfenster.

2

KOMMUNIKATION: DIE VORBEREITUNGEN FÜR HOMEOFFICE UND KUNDENKONTAKT



Foto: Unsplash/freestocks

2

Kommunikation: Die Vorbereitungen für Homeoffice und Kundenkontakt

Sie sind als Immobilienmakler oder Sachverständiger im häufigen Kundenkontakt. Ortsbesichtigungen oder -begehungen, Kundentermine im Büro, Akquisegespräche und Co.: Die aktuelle Lage erlaubt die meisten dieser Tätigkeiten nicht mehr beziehungsweise nur sehr eingeschränkt.

Um Ihre Erreichbarkeit Ihren Kunden gegenüber sicherzustellen und weiterhin als starker Partner wahrgenommen zu werden, hilft der folgende Plan:

1.

Umleiten

Leiten Sie die Bürotelefone auf eine zentrale Nummer um. Nutzen Sie hierfür zum Beispiel ein Firmenhandy, das Sie zu den üblichen Bürozeiten bei sich tragen. Alternativ nehmen Sie eine neue Bandansage auf: Sehr geehrter Anrufer, bitte hinterlassen Sie uns eine Nachricht mit Ihren Kontaktdaten und Ihrem Anliegen. Sie werden innerhalb der nächsten – verbindlich kommunizieren ist wichtig – XX Stunden einen Rückruf erhalten. Vielen Dank für Ihr Verständnis, ...

2.

Informieren

Informieren Sie Ihre Kunden proaktiv über die Maßnahmen, die Sie zur Vermeidung von Ansteckungen umsetzen. Setzen Sie beispielsweise einen Störer oder einen Newsticker auf Ihre Website, informieren Sie über Ihren Social-Media-Auftritt oder versenden Sie eine E-Mail.

Welche Tools Ihnen hierfür zur Verfügung stehen, erläutern wir Ihnen weiter unten im Text. Erklären Sie hier genau, dass Sie Ihre soziale Verantwortung Ihren Kunden und Mitarbeitern gegenüber ernst nehmen. Sie sich aus diesem Grund entschieden haben, alle Kollegen ins Homeoffice zu schicken, so dass geografisch unabhängiges Arbeiten unbedingt gewährleistet ist. Dass Sie erreichbar sind. Und zwar auf den Wegen A, B und C.

3.

Abstimmen

Legen Sie in Ihrem Kalender und den Kalendern Ihrer Mitarbeiter regelmäßige Termine zur Abstimmung an. Insbesondere aus dem Homeoffice heraus ist es wichtig, sich täglich zu besprechen, um umständliche Abstimmungen per Mail und Co. zu vermeiden. Darüber hinaus ist die schriftliche Kommunikation immer sperriger, als eine kurze mündliche Absprache.

Weisen Sie Ihre Mitarbeiter auch klar darauf hin, dass Sie erwarten, dass jeder die Netiquette beachtet.

Anstelle von Telefonkonferenzen empfehlen wir Ihnen, Videokonferenzen mit Ihren Mitarbeitern und Kollegen abzuhalten. Das ist insbesondere in der jetzigen Zeit eine wichtige Maßnahme, um der völligen sozialen Isolation zu entgehen. Viele alleinstehende Italiener treffen sich beispielsweise jeden Abend um 19:30h per Videokonferenz mit ihren Freunden zum „gemeinsamen“ Abendessen.

Welche Tools Ihnen hierfür zur Verfügung stehen, lesen Sie jetzt.

3

**DIE ERSTEN SCHRITTE:
DIGITALE BASICS, DIE
JEDER HAT UND
NUTZEN KANN**



Foto: pixaby.com/Thomas Ulrich

3

Die ersten Schritte: Digitale Basics, die jeder hat und nutzen kann

Videokonferenzen? Wie soll das gehen? Brauche ich hierfür teure und schicke Tools, extra Webcams oder muss ich anderweitig aufrüsten?

Mitnichten. Es gibt einige sinnvolle Tools, die jeder von uns bereits zu Hause hat und somit umgehend nutzen kann. Lesen Sie hier, welche die Basis-Tools sind und wie Sie diese einsetzen. Im nächsten Abschnitt werden wir Sie darüber informieren, welche Profi-Tools der Markt Ihnen zur digitalen Kommunikation mit Ihren Mitarbeitern und Kunden zur Verfügung stellt.

Bitte beachten Sie: Hinweise bezüglich der Datenschutzrelevanz einzelner Tools haben wir aufgenommen, können hier jedoch keine Rechtsberatung ersetzen. Bitte setzen Sie sich im Zweifel mit Ihrem Datenschutzbeauftragten in Verbindung.

Unser Tipp: Prüfen Sie, welche Tools Ihnen am sinnvollsten erscheinen, und selektieren Sie dann stark. Sprich: Nutzen Sie nur ein Tool für Chats, ein anderes für Videotelefonie etc. Ansonsten besteht die Gefahr, dass Sie und Ihre Mitarbeiter zu viele Kanäle bespielen und verfolgen müssen und damit weniger produktiv sind.



WHATSAPP

Erstellen Sie für Ihre Mitarbeiter und sich eine WhatsApp-Gruppe. Hierüber sind kurzfristige Abstimmungen schnell möglich, ebenso wie die schnelle Vereinbarung von Video-Terminen.

Datenschutzrechtlich sind WhatsApp Gruppen mit Kunden kritisch; hierfür wird WhatsApp Business empfohlen. Ebenfalls sollten Sie sie nicht für den Austausch von Kundendokumenten, -bildern etc. nutzen.

Sie haben über WhatsApp übrigens ebenfalls die Möglichkeit, Videoanrufe mit bis zu vier Teilnehmern zu organisieren. Ob Sie mit Ihren Enkelkindern per Videotelefonie sprechen oder mit Ihrem Team: WhatsApp ist ein Starter-Tool, das nahezu jeder von uns mittlerweile auf seinem Handy hat.

WhatsApp erhalten Sie kostenfrei im Appstore und im Google Playstore, je nach Betriebssystem Ihres Mobiltelefons. Nähere Informationen bieten die Seiten

<https://faq.whatsapp.com/de/android/26000026/?category=5245237>

und

<https://faq.whatsapp.com/de/smba/26000176/?category=5245250>



KONFERENZ

Konferenzschaltung Ihres eigenen Mobiltelefons (Apple und Android): Sie nutzen ein iPhone? Apple bietet beispielsweise die Möglichkeit, einem Anruf weitere Anrufer hinzuzufügen. Auf diese Weise können Sie mit Geschäftspartnern oder Kunden eine Telefonkonferenz abhalten.

Darüber hinaus besitzt Apple die „Facetime“-Funktion. Hierüber sind Sie ebenfalls in der Lage, Videotelefonie zu nutzen. Beide Features sind kostenfrei bei Nutzung eines iPhones.

Die Nutzung einer Telefonkonferenz funktioniert ebenfalls bei Android-Geräten. Hier rufen Sie die erste Person an und warten, bis diese den Anruf angenommen hat. Daraufhin tippen Sie auf das Symbol mit dem Telefonhörer und dem Plus-Zeichen, um eine weitere Person anzurufen. Währenddessen wird der erste Anruf gehalten. Sobald die zweite Person dann angenommen hat, tippen Sie auf das Symbol mit dem Pfeil nach oben und führen damit die Anrufe zusammen. Mit diesem Vorgehen können Sie, wie bei Apple, auch noch weitere Teilnehmer hinzufügen.



GOOGLE

Google kann mehr als Suchen: Obschon noch nicht allzu bekannt, stellen wir Ihnen hier, unter den Basics, auch die Dienste von Google vor. Denn diese können Sie sehr leicht für Ihre interne und externe Kommunikation einsetzen, und sie sind für alle Endgeräte verfügbar.

Die sogenannten „Google Hangouts“ bieten synchronisierte Chats auf allen Devices. Das ist ein großer Vorteil im Gegensatz zu etwa Facetime von Apple. Denn Sie sind bei der Kommunikation unabhängig davon, ob Ihr Gegenüber ein Device desselben Herstellers nutzt.

Über Google Hangouts sind ebenfalls Videoanrufe und Telefonanrufe möglich, und zwar sowohl als Desktop-Variante, als auch als Smartphone App. Hiermit machen Sie sich noch unabhängiger von Zeit und Ort Ihrer Kommunikation. Warum also nicht im Garten oder auf der Terrasse die nächste Videokonferenz durchführen?

Google Hangouts sind sowohl in der Chatfunktion, als auch als Video- und als normale Telefonie kostenfrei. Nähere Informationen bietet Ihnen die Seite

<https://hangouts.google.com/>

SKYPE



Kennen wir noch von früher: Skype

In den „alten Zeiten“, als Telefonieren ins Ausland noch sehr, sehr teuer war und erste Webtelefonie-Dienste den Markt eroberten, haben viele von uns Skype genutzt. Um mit dem Bruder zu quatschen, der sein Auslandssemester in Australien gemacht hat, die Tochter zu sehen, die die Sommerferien auf dem Sprachencollege in England verbracht hat, oder um mit ausgewanderten alten Freunden ohne den tickenden Gebührenzähler ausgiebig zu plaudern.

Mittlerweile hat sich das Tool deutlich in Richtung Business-Welt weiterentwickelt. Denn Sie können hiermit nicht nur konventionelle sowie Video-Anrufe tätigen, sondern ebenfalls die Chat-Funktion nutzen sowie, und hiermit rücken wir sehr nah an die professionellen Tools, Ihren Bildschirm teilen.

Das sogenannte Screensharing ist ungemein hilfreich, wenn man etwa gemeinsam über Ideen brainstormt, Akquise-Kampagnen für die Zeit nach Corona entwirft oder auch ganz private Foto-Momente mit seinen Lieben in einer anderen Stadt teilen möchte.

Skype ist kostenfrei, und zwar sowohl die Apps für iOS und Android, als auch die Desktop-Version. Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.skype.com/de/>

Foto: Adobe Stock/Moon Safari



4

**BUSINESS-TOOLS ZUR
KOMMUNIKATION**



SLACK

Schneller als Mails: Slack

Slack können Sie ebenfalls als Chat-Tool nutzen. Der große Vorteil: Hier ist es möglich, verschiedene Gruppen zu bilden und innerhalb dieser Gruppen untereinander zu chatten, Dokumente zu teilen etc., also sogenannte organisierte Unterhaltungen aufzusetzen. Sinnvoll ist die Unterteilung der Gruppen in Themen-Channels, Projekt-Channels oder Team-Channels. Etwa: Marketing, Sales, Produkte etc. So können Sie, und das ist insbesondere bei größeren Unternehmen relevant, selektieren, wer was liest. Und Ihre Mitarbeiter leiden zugleich nicht unter einem Informations-Overflow.

Slack ist kostenfrei bei der alleinigen Nutzung per Chat. Möchten Sie weitere Features nutzen, dazu gehört etwa auch der Videochat oder das Screensharing, also das Teilen des Bildschirms, starten die Preise ab EUR 6,25 pro Monat für die Standardversion.

Nähere Informationen bietet Slack unter

<https://slack.com/intl/de-de/>



MICROSOFT TEAMS

Kostenfrei für Office 365-Kunden: Microsoft Teams

Sind Sie ohnehin bereits Office 365-Kunde? Dann können Sie die Funktionen von Microsoft Teams kostenfrei nutzen.

Hierüber ist es möglich, unterwegs zu chatten, Videobeziehungsweise Telefonkonferenzen abzuhalten oder Dateien in Echtzeit abzurufen, zu teilen und zu bearbeiten.

Achtung: Diese Funktionen sind erst ab Office 365 nutzbar.

Nähere Informationen bietet Ihnen Microsoft unter

<https://products.office.com/de-DE/microsoft-teams/group-chat-software>



ZOOM

Für Onlinebesprechungen und mehr: Zoom

Sie hatten in naher Zukunft eigentlich eine Privatverkäufer-Veranstaltung zum Thema Mietnomaden geplant? Sie haben etliche Themen wie „richtiges Lüften zur Vermeidung von Schimmelschäden“, „Denkmalschutz als Chance für Sanierungszuschüsse“ oder ähnliches, die Sie mit Ihren Kunden teilen möchten? Dann nutzen Sie jetzt die übrige Zeit, die Sie haben, und führen Sie diese Veranstaltungen als Webinar durch. Ihre Kunden und Interessenten werden Ihnen dankbar sein für ihren Wissensvorsprung, und Sie etablieren sich weiter als Experte in Ihrem Markt. Darüber hinaus wird Ihre Kompetenz auch einen deutlichen Einfluss auf die Akquise haben.

Hierfür können Sie Zoom ganz wunderbar nutzen. Auf der einen Seite bietet auch dieses Tool die Standardfeatures Onlinebesprechungen und Bildschirmfreigabe (Screen-Sharing). Sie können hierüber jedoch auch Webinare mit Frageportal aufsetzen. Kostenfrei in der Basis-Version sind bis zu 100 Teilnehmer. Weitere Funktionen kosten ab EUR 13,99.

Informieren können Sie sich unter

<https://zoom.us/pricing>

5

**SOCIAL-MEDIA-TOOLS
ZUR KOMMUNIKATION**

5. SOCIAL MEDIA

Sie posten regelmäßig Tipps und Tricks auf Facebook? Ihr Instagram-Channel bietet Ihren Interessenten und Kunden deutliche Mehrwerte? Oder möchten Sie sich vielleicht schon seit geraumer Zeit mit Social Media auseinandersetzen, hatten aber nie wirklich die Zeit hierfür?

Insgesamt ist die Meinung der Branche zu Social-Media-Aktivitäten geteilt. Es gibt Sachverständige und Makler, die etwa über ihren Facebook-Auftritt einen Großteil ihrer Akquiseaktivitäten steuern.

Vielleicht ist also jetzt der Zeitpunkt gekommen, um einen passenden Social-Media-Auftritt zu entwerfen oder aus Ihren bestehenden Auftritten das Optimum herauszuholen. Gerade jetzt können Sie mit wertvollen Tipps, Fragen und Antworten rund um Immobilien und Fachwissen Ihr Image als kompetenter Partner stärken.

Für die Kundenkommunikation und die Kundenbindung eignen sich sowohl Instagram als auch Facebook. Beide Social-Media-Tools unterscheiden sich in wesentlichen Aspekten voneinander; nehmen Sie sich doch jetzt die Zeit, um in Ruhe die Vor- und Nachteile beider Tools abzuwägen und Ihre Entscheidung zu treffen.

Instagram etwa funktioniert prima, wenn Sie hauptsächlich Bilder, Videos oder Stories posten möchten mit kurzem Text zum Bild. Das Öffnen von Links übrigens, und das ist ein wesentlicher Punkt, klappt nur ab einer bestimmten Anzahl von Followern.

Sie benötigen mehr Platz für Text und möchte sehr gerne, dass Ihre Beiträge geteilt werden, um eine größere Reichweite

zu erzielen? Ihr Ziel ist es, Ihre Follower direkt zur Anmeldung bei Ihrem Spezialwebinar zu ermuntern? Dann ist Facebook der Kanal für Sie. Auch hier funktioniert Text in Verbindung mit Video oder Foto besser als alleine stehend. Jedoch ist die textliche Beschränkung nicht gegeben. Darüber hinaus können Sie über Facebook direkt auf Ihre Website, eine bestimmte Landingpage oder auch die Anmeldung zu Ihrem Webinar verlinken. Aufgrund der einfachen „teilen“-Funktion ist Facebook außerdem benutzerfreundlicher in Bezug auf die Erzeugung von Reichweite.

Sie können Instagram wie auch Facebook für die Kundenkommunikation und die Kundenbindung nutzen. Beide Kanäle bieten die Möglichkeit, einen Live-Stream durchzuführen und ebenfalls eine Chatfunktion. Informationen teilen fällt über Facebook leichter.

Beide Tools sind kostenfrei verfügbar.

6

**TOOLS FÜR
IMMOBILIENPROFIS**

TOOLS FÜR IMMOBILIENPROFIS

ABSEITS DER
KLASSISCHEN TOOLS
ZUR KOMMUNIKA-
TION MIT KUNDEN,
MITARBEITERN ODER
DIENSTLEISTERN BIETET
AUCH DIE IMMOBILIEN-
SOFTWARE-BRANCHE
ZAHLREICHE MÖGLICH-
KEITEN DER DIGITALEN
ERLEBNISSE.

Besichtigungen

Sie haben leerstehende Objekte in Ihrem Portfolio? Anstatt Ihre Interessenten der Gefahr einer Ansteckung auszusetzen – und Sie oder Ihre Mitarbeiter gleich mit –, nutzen Sie doch eines der obenstehenden Kommunikationstools, um Live-Video-Besichtigungen mit mehreren Menschen durchzuführen.

Unser Tipp: Zeigen Sie zunächst die einzelnen Räume und Besonderheiten der Immobilie und setzen Sie sich im Anschluss entspannt vor Ihr Device, um offenstehende Fragen zu beantworten. Entweder direkt oder per Chat-Funktion.

Um wirkliche Interessenten zu selektieren und Besichtigungen nur denen anzubieten, die letztlich für die Immobilie in Frage kommen, eignen sich auch 360-Grad-Rundgänge. Diese werden von vielen Branchenteilnehmern bereits zur Selektion genutzt.

Ein möglicher Anbieter ist Ogulo. Mit den Tools des Branchenführers können Sie 360-Grad-Besichtigungen einfach erstellen, indem Sie Ihr Smartphone mit der Ogulo-Kamera verbinden. Die Kamera nimmt die Bilder auf, aus denen ein virtueller Rundgang erstellt werden kann.

Nähere Informationen finden Sie unter

<https://www.ogulo.com/virtuelle-rundgaenge/>

Einen besonderen Service stellen die ImmoScout24 Profis aktuell angesichts der Corona-Krise zur Verfügung. Hier können Sie ab sofort virtuelle Touren kostenfrei nutzen. Darüber hinaus hält ImmoScout24 eine Schritt-für-Schritt-Anleitung plus Webinar zur Nutzung bereit.

Nähere Informationen zu der Aktion finden Sie unter

<https://www.immobilienscout24.de/lp/covid19/makler.html>



Foto: unsplash.com//Breno Assis

Immobilienbewertung von Zuhause aus

Ihre Kunden benötigen schnell den Wert der Immobilie, Sie oder Ihre Kunden müssen jedoch aufgrund der aktuellen Situation unnötige persönliche Kontakte vermeiden?

Sie als Immobilienprofi könnten beispielsweise die Web-Besichtigung „andersherum“ nutzen. Wenn Sie ein Haus bewerten sollen, dann gehen Sie doch per Livestream mit dem Eigentümer durch und lassen Sie sich von den Stellen, die Sie besonders interessieren, Detailfotos schicken. Natürlich ersetzt dies nicht die Vor-Ort-Begehung mit all ihren Sinnen. Jedoch können Sie hierauf aufbauend Ihre Expertise nutzen, um Ihren Eigentümer zufrieden zu stellen und eine schnelle, aber trotzdem fundierte Bewertung anbieten.

In einem Videotelefonat mit dem Eigentümer lassen sich die benötigten Eckdaten wie Grundstücksfläche, Dachform, Ausstattungsstandard etc. leicht herausfiltern. Die entsprechende Software erstellt Ihnen fundierte, stichtagsgenaue Objektbewertungen auf Basis regionalisierter und objektbezogener Marktdaten.

Tipp für Sachverständige: Damit haben Sie eine rechtlich einwandfreie Kurzbewertung vorliegen. Da die Gerichte voraussichtlich in naher Zukunft ohnehin nicht zusammenkommen, reicht eine solche in vielen Fällen erst einmal aus.

Nähere Informationen hierzu finden Sie unter:

<https://www.sprenghetter.de/produkte-services/software-anwendungen/software-fuer-makler/sprenghetterone-makleredition>

KUNDENKOMMUNIKATION ...

...UND MARKTDATEN INKLUSIVE:

CLOUD-BASIERTE CRM-SOFTWARE

Das Thema CRM-Software ist sicherlich umfangreich genug, um ein eigenes Whitepaper dazu zu erstellen. Wir haben hier für Sie ausschließlich die Basics zusammengestellt. Wenn Sie ohnehin auf der Suche nach einer Software sind, die die Themen Büroorganisation, Objekte und Marktdaten zusammenbringt, dann ist jetzt ein guter Zeitpunkt für die Recherche, gegebenenfalls das Testen und natürlich für den Vergleich.

OnOffice und FLOWFACT sind web-basierte Softwarelösungen, die Immobilien-Know-how mit zeitgemäßer Technik verbinden. Sie können hierüber Objekte anlegen, mit Ihren Kunden kommunizieren, Exposés anfertigen und vieles mehr.

Im FLOWFACT sind die Sprengnetter-Marktdaten direkt integriert. Das hat den großen Vorteil, dass Sie bei Anlegen des Objektes direkt die Preisspanne bezüglich Vermietung oder Verkauf sehen können; OnOffice bietet über seinen interaktiven Marketplace den Zugriff auf die Sprengnetter Marktdaten.

Welche Lösung für Sie die passende ist, ob Sie lieber mit Outlook und Excel-Listen oder mit einem umfassenderen Immobilien-CRM arbeiten – nehmen Sie sich doch jetzt einen Moment, um darüber nachzudenken.

Unser Tipp: Erstellen Sie sich eine Liste, ein sogenanntes Pflichtenheft, der Anforderungen, die Sie an eine Software stellen. Gleichen Sie diese mit den entsprechenden Tools ab und wählen Sie sorgfältig aus, welche Software Ihnen den größten Nutzen bringt.

Nähere Informationen zu den beiden erwähnten Immobilien-CRM-Lösungen finden Sie unter der jeweiligen Webpräsenz

www.flowfact.de

und

www.onoffice.de

7

**PROJEKTE ABBILDEN
UND DEN ÜBERBLICK
BEHALTEN**



Foto: unsplash.com//İrfan Simsar

Projekte abbilden und den Überblick behalten

Sie steuern in erster Linie komplexe Projekte und möchten auch in dezentralen Arbeitsstrukturen den Überblick behalten? Auch für das Projektmanagement gibt es ein auf Ihre Bedürfnisse anpassbares Online-Tool, das wir selber im Einsatz haben.

Ob es darum geht, Informationen zu verwalten, Sie den Aufgabenstatus der verschiedenen Beteiligten im Auge behalten möchten oder Sie die verschiedenen Stakeholder einbinden wollen: Von der Planung über den Aufbau bis hin zur Durchführung und der finalen Abschlussphase unterstützt Sie hierbei z.B. Trello. Nutzen Sie bereits Office 365 von Microsoft? Dann können Sie zur Abbildung von Projekten ebenfalls den „Planner“ verwenden.

Beide Tools eignen sich auch hervorragend zur Organisation von Teams. Sie planen Aktionen, haben eine neue Akquisekampagne in der Schublade oder möchten auch „ganz simpel“ die Schritte vom Eigentümergespräch über das Aufbereiten bzw. Begutachten der Immobilie bis zum Abschluss dokumentieren und die verschiedenen Aufgaben unter Ihren Mitarbeitern aufteilen? Dann sorgen Projekt-Tools für die nötige Transparenz, indem Sie die Workflows anlegen und hintereinander oder auch parallel abarbeiten können.

Der Microsoft Planner ist kostenfrei bei Nutzung von Office 365; nähere Informationen finden Sie unter

<https://products.office.com/de-de/business/task-management-software>

Die Basis-Variante von Trello ist ebenfalls kostenfrei. Hier inklusive sind unbegrenzte persönliche Boards, zehn Team-Boards, unbegrenzte Karten und unbegrenzte Listen.

Einen Überblick gibt Trello unter

www.trello.com

LAST BUT NOT LEAST ...

...liebe Leserinnen und Leser,

wir möchten wir Ihnen danken, dass Sie dieses Whitepaper ausgesucht und gelesen haben. Haben Sie Anregungen, Fragen oder kreative Wünsche für weitere Whitepaper?

Dann freuen wir uns über Ihr Feedback an **tanja.sessinghaus@sprengnetter.de**. Und wie es so ist mit diesen Dokumenten, die Rechte liegen bei Sprengnetter:

Copyright by Sprengnetter, 20.03.2020.

Alle Rechte vorbehalten.

Das Liken, Teilen und Verteilen mit Bekannten, Freunden und Kollegen ist jedoch ausdrücklich hiermit gestattet. Wir freuen uns, wenn wir Sie mit unseren Informationen zum digitalen Arbeiten in der jetzigen Zeit unterstützen können.

Bewusst haben wir auf jegliche Tipps rund um Corona – also Abstand halten bzw. #socialdistance, Verbeugen anstatt Hände schütteln etc. – verzichtet. Denn wir gehen davon aus, dass Sie sich genauso wie wir auf dem Laufenden halten, um die entsprechenden Vorsichtsmaßnahmen umzusetzen.

Herzlichst,

Ihr Sprengnetter-Team

