



KOMPETENZZENTRUM
DIGITALES HANDWERK



M₃ | DIGITALISIERUNGSWISSEN FÜR AUSFÜHRENDE.

Strategie. Austausch. Digitale Praxis.

Mittelstand-
Digital 

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Qualifizierungen – Digitalisierungswissen für Ausführende.

Ergänzend zu den Einführungsmodulen M1 | Innovationspfad digitales Bauen und den Modulen M2.1–M2.4 | Grundlagen für Entscheider im Unternehmen bieten wir mit dem Modul 3 weitere Inhalte für alle Ausführenden in den Bau- und Ausbaugewerken an, die auf der Suche nach neuen digitalen Lösungen sind.

Strategie. Austausch. Digitale Praxis.

Das Schaufenster Digitales Bauen im Kompetenzzentrum Digitales Handwerk unterstützt das Baugewerbe von der Führungskraft bis hin zu den Auszubildenden bei der Umsetzung und dem Einsatz digitaler Werkzeuge, Strukturen und Anwendungen.

Jedes Unternehmen funktioniert anders – und so ist es auch mit der Digitalisierungsstrategie. Mit unseren Angeboten können Betriebe die digitalen Werkzeuge und Methoden in unterschiedlichen Themenbereichen des Bauhandwerks von zu Hause aus kennenlernen sowie live erleben und ausprobieren. Dafür haben wir unterschiedliche Inhalte für Präsenz- und E-Learning-Maßnahmen konzipiert.

Wir unterstützen Sie gern!

Das vorliegende Qualifizierungskonzept liefert alle grundsätzlichen Informationen zu den Inhalten der Qualifizierung und kann Ihnen als erste Information dienen. Wenn Sie auf unsere Qualifizierungen verweisen oder diese selbst umsetzen möchten, sprechen Sie uns bitte an. Für die Umsetzung stehen wir Ihnen gern mit Rat und Tat zur Seite. Alle wichtigen Kontaktdaten finden Sie auf Seite 68.

Inhalt.

1	Qualifizierungen – Grundlagen für Entscheider im Unternehmen	2	6	M3.5 Baudokumentation	40
2	M3.1 Der digitale Arbeitsplatz – Strategieworkshop	4		Die wichtigsten Fakten	41
	Die wichtigsten Fakten	5		Das Durchführungskonzept	42
	Das Durchführungskonzept	6		Die Agenda im Überblick	43
	Die Agenda im Überblick	7		Der Ablauf im Einzelnen	44
	Der Ablauf im Einzelnen	8	7	M3.6 Das digitale Lager	48
3	M3.2 Digitale Betriebsorganisation	12		Die wichtigsten Fakten	49
	Die wichtigsten Fakten	13		Das Durchführungskonzept	50
	Das Durchführungskonzept	14		Die Agenda im Überblick	51
	Die Agenda im Überblick	15		Der Ablauf im Einzelnen	52
	Der Ablauf im Einzelnen	16	8	M3.7 Die Kunst der Kundengewinnung und -bindung	60
4	M3.3 Dokumentenmanagement	21		Die wichtigsten Fakten	61
	Die wichtigsten Fakten	22		Das Durchführungskonzept	62
	Das Durchführungskonzept	23		Die Agenda im Überblick	63
	Die Agenda im Überblick	24		Der Ablauf im Einzelnen	64
	Der Ablauf im Einzelnen	25	9	Kontakt: Sprechen Sie uns an!	68
5	M3.4 Digitales Aufmaß	34	10	Das Kompetenzzentrum Digitales Handwerk	69
	Die wichtigsten Fakten	35			
	Das Durchführungskonzept	36			
	Die Agenda im Überblick	37			
	Der Ablauf im Einzelnen	38			

M3.1

DER DIGITALE ARBEITSPLATZ.

Strategieworkshop.

Die wichtigsten Fakten.

Die Ausstattung und Einrichtung eines Arbeitsplatzes stellt die Weichen für ein zukünftig digitales und vernetztes Arbeiten. Im Unternehmen braucht es einen „Steuermann“, der über den gewohnten Teller- rand hinausschaut, die operative Umsetzung in die Hand nimmt und die Potenziale der Digitalisierung strategisch angeht.

Kurzbeschreibung.

In diesem Workshop bekommen die Teilnehmenden methodische Schritte und Lösungsansätze an die Hand, die ihnen helfen, durch sinnvolle chronologische Entscheidungen die Basis für weitere Maßnahmen zu schaffen. Neben unterschiedlichen Digitalisierungsoptionen zum Thema Digitaler Arbeitsplatz erarbeiten sie anhand von Praxisbeispielen einen Strategieleitfaden, der sie bei der Umsetzung im eigenen Betrieb unterstützt.



Zielgruppe.

- Betriebsinhabende, Führungskräfte, Bürofachkräfte, Mitarbeitende, Auszubildende

Voraussetzungen.

- Kenntnisse über die im Unternehmen vorhandenen Büroprozesse und der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) sind von Vorteil

Inhalte.

- Handwerkszeug für eine IST-Analyse der Büroabläufe
- Erkennen und Nutzen der Möglichkeiten zur Optimierung
- Vorgänge strukturieren
- Vorstellung praktischer digitaler Werkzeuge
- Kriterien für die Hard- & Softwareauswahl
- Veränderungsmanagement
- Erfolgsfaktoren und Risiken
- Finanzierungsmöglichkeiten
- Umsetzungsplanung – wie geht es nun weiter?

**Kostenfreies
Angebot**

Das Durchführungskonzept.

In diesem Workshop bekommen die Teilnehmenden methodische Schritte und Lösungsansätze an die Hand, die ihnen helfen, durch sinnvolle chronologische Entscheidungen die Basis für weitere Maßnahmen zu schaffen.

Teilnehmendenzahl.

- Mindestteilnehmendenzahl: **7**
- Maximale Teilnehmendenzahl: **12**

Dauer.

- 8 Zeitstunden
- 1 Veranstaltungstag

Methode.

- Vortrag | Workshop

Raumsituation.

Es wird empfohlen, in zwei Räumen zu arbeiten:

- Schulungsraum mit mind. 12 Plätzen mit der notwendigen IT-Ausstattung entsprechend der Empfehlungen sowie Flipchart, Leinwand und Moderatorenkoffer & ggf. Whiteboard
- Workshop Raum mit Sitzgruppen (4er-Tische)
- Technische Ausstattung
- Raum mit Internetanschluss und Beamer

Technische Ausstattung.

Raum mit Internetanschluss und Beamer.

Darum geht's.

Die Teilnehmenden lernen die wichtigsten Schritte und Elemente zur Konzipierung einer strukturierten Digitalisierungsstrategie inklusive einer priorisierten Umsetzungsstrategie kennen. Dabei wird das Ziel verfolgt, einen Leitfaden für die jeweiligen Schritte erstellen und bewerten zu können.

Lernziele

Die Agenda im Überblick.

Zeit	Programm
09:00	Begrüßung Einführung Vorstellungsrunde
10:00	Vortrag: Der Arbeitsplatz 4.0 – von IT-gestützten Arbeitsabläufen zum digitalen Geschäftsmodell
10:45	<i>Pause Netzwerken</i>
11:00	Praxisbeispiel: Digitalisierung strategisch angehen
11:15	Einführung in den Strategieleitfaden
12:00	<i>Pause Netzwerken</i>
13:00	Praxis: Ist-Analyse – mein aktueller Arbeitsplatz
13:45	Digitalisierungslösungen kennenlernen & erleben
14:45	<i>Pause Netzwerken</i>
15:00	Praxis: Soll-Analyse – mein zukünftiger Arbeitsplatz
15:45	Umsetzungsplanung & Finanzierung – wie geht es weiter mit dem neuen Wissen?
16:45	Austausch und Fragen
17:00	<i>Ende Netzwerken</i>

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
09:00	Begrüßung Einführung Vorstellungsrunde • Einführung KDH & Vorstellung Modul 3 • Vorstellung der Dozierenden • Ablauf und Organisation (Handout) • Kurze Vorstellung der Teilnehmenden durch Abfrage der Leitfragen	• Kennenlernen gutes Arbeitsklima und Motivation schaffen • Themeneinstieg • Weitere Ansprache gewerkespezifisch ausrichten	• Gespräch • Präsentation • Handout
09:45	Der Arbeitsplatz 4.0 – von IT-basierten Arbeitsabläufen zum digitalen Geschäftsmodell • Veränderte Anforderungen an den Arbeitsplatz • Potenziale digitaler Geschäftsstrategien erkennen • Dinge, die ein umfassender digitaler Arbeitsplatz leisten muss – Schlagwörter: IT-Integration, Mobiler Zugang, leistungsfähige Struktur (Organisation & Kommunikation), Datensicherheit, passende Hard- und Software • Vorstellung einer Hardware-Grundausrüstung sowie Richtwerte für den Auswahlprozess: Desktop/Laptop, erweiterter Desktop, Speichermedien, Scanner, Telefon • Vorstellung unterschiedlicher Open-Source- und proprietärer Softwaretools inklusive Richtwerte für den Auswahlprozess	• Themeneinleitung • Grundsätzliches Verständnis für das Thema Digitalisierung im Unternehmen vermitteln • Chancen und Risiken aufzeigen	• Vortrag • Diskussion
10:45	<i>Pause Netzwerken</i>		
11:00	Praxisbeispiel: Digitalisierung strategisch angehen • Kurze Unternehmens- und Situationsbeschreibung • Kurze Vorstellung der digitalen Anwendungen entlang der Wertschöpfungskette des Praxisbeispiels	• Kennenlernen eines konkreten Anwendungsbeispiels • Verständnis für digitale Chancen entlang der Wertschöpfungskette entwickeln.	• Vortrag

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
11:15	Einführung in den Strategieleitfaden • So sichern Unternehmen ihre Zukunftsfähigkeit. In sechs Schritten zur erfolgreichen Digitalisierung der Unternehmensabläufe • Überleitung zum Strategieleitfaden und Erklärung der Bearbeitungsweise • Praktische Erarbeitung des Unternehmensprofiles anhand der Leitfragen des Strategieleitfadens (Kapitel I)	• Verständnis für digitale Chancen entlang der Wertschöpfungskette • Einführung in die Nutzung der Handlungshilfe	• Vortrag • Diskussion • Leitfaden als Handout für die praktische Erarbeitung
12:00	Pause / Netzwerken		
13:00	Praxis: Ist-Analyse – mein aktueller Arbeitsplatz • Vorstellung der digitalen Strategiefelder entlang der Wertschöpfungskette: Kundenauftrag, Einkauf und Beschaffung, Leistungserbringung, Verkauf, Marketing, Service und Wartung • Überleitung zur praktischen Ausarbeitung einer Bestandsaufnahme für den eigenen Arbeitsplatz anhand des Praxisbeispiels • Praktische Erarbeitung der Ist-Analyse anhand der Fragen 1–4 der sechs Strategiefelder (Strategieleitfaden – Kapitel II)	• Einfacher Einstieg in die Bearbeitung der Strategieleitfragen • Ist-Analyse: Bestandsaufnahme der Unternehmensstruktur und Prozesse sowie der aktuell verwendeten Hard- und Software-Anwendungen	• Vortrag • Diskussion • Leitfaden als Handout für die praktische Erarbeitung
13:45	Digitalisierungslösungen kennenlernen & erleben • Vorstellung unterschiedlichster Digitalisierungsoptionen entlang der Wertschöpfungskette	• Unterschiedliche Lösungen kennenlernen • Anreize für die Erarbeitung der Digitalisierungsstrategie geben • Einfachheit deutlich machen	• Vortrag • Diskussion

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
14:45	<i>Pause Netzwerken</i>		
15:00	Praxis: Soll-Analyse – mein zukünftiger Arbeitsplatz Praktische Erarbeitung der Soll-Analyse anhand der Fragen 5–7 (Strategieleitfaden – Kapitel II)	Soll-Analyse: Eingrenzung und Strukturierung der Handlungsbedarfe für die eigene Digitalstrategie	- Vortrag - Diskussion - Leitfaden als Handout für die praktische Erarbeitung - Fragerunde im Plenum
15:45	Umsetzungsplanung & Finanzierung – wie geht es weiter mit dem neuen Wissen? - Kosten: Eingrenzung – was braucht das Unternehmen wirklich? Was können wir uns leisten? Lizenzen, Abo-Modelle & Freemium-Angebote - Finanzierungsmöglichkeiten: nachhaltige Finanzierung - Vorstellung von Fördermöglichkeiten - Fragenkatalog: Wie setze ich die Maßnahmen um? - Ansprechpartner & Beratungsstellen	- Kosteneinsparungspotenziale erkennen - Finanzierungsmöglichkeiten erkennen - Verständnis für technologisch und rechtliche Vorgaben schaffen - Sensibilisieren für die Notwendigkeit den Menschen zu betrachten und bei der Umsetzung mitzunehmen - Optionen der Unterstützung kennenlernen	- Vortrag - Diskussion - Fragerunde im Plenum - Ergänzende Veranstaltungen M3

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
16:45	Austausch und Fragen • Offene Fragen • Wichtigste Erkenntnisse • Wünsche	• Fazit ziehen	• Diskussion
17:00	<i>Ende / Netzwerken</i>		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation
- Strategieleitfaden

Material

M_{3.2}

DIGITALE BETRIEBSORGANISATION.

Workshops.

Die wichtigsten Fakten.

Lästige Dokumentationen, Suchvorgänge und Controlling-Aufgaben halten Sie und Ihre Mitarbeitenden von der eigentlichen Arbeit ab? Zeitmangel und Berge unerledigter Arbeiten häufen sich im Büro an? Sie möchten digitale Impulse für eine bessere Büroorganisation setzen? Sie möchten Verantwortung für die Auswahl und Etablierung einheitlicher organisatorischer Standards übernehmen? In diesen Workshops zeigen wir Ihnen, wie man die Organisation mit digitalen Hilfsmitteln weiterentwickelt, damit die Zeit am Schreibtisch endlich für wichtigere Themen genutzt werden kann.



**Kostenfreies
Angebot**

Zielgruppe.

- Betriebsinhabende, Führungskräfte, Bürofachkräfte, Mitarbeitende, Auszubildende

Voraussetzungen.

- Kenntnisse über die im Unternehmen vorhandenen Büroprozesse und der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) sind von Vorteil

Inhalte.

- Optimierung der Ressourcenplanung
- Aufgabenverwaltung mit digitalen Planungstools
- Digitale Zeiterfassung
- Filesharing leicht gemacht
- Speicherplatz, Rechenleistung & Anwendungssoftware aus der virtuellen Cloud-Umgebung
- Digitale Backup-Lösungen

Das Durchführungskonzept.

Das Modul gliedert sich in drei Lerneinheiten:

Lerneinheit	Teilnehmendenzahl	Dauer	Methode
M3.2.1 Digitale Betriebsorganisation – Arbeitsvorbereitung und Büroorganisation in den Griff bekommen.	- Mindestteilnehmendenzahl: 7 - Maximale Teilnehmendenzahl: 20	2 Zeitstunden	Webinar
M3.2.2 Digitale Organisations-Tools für den Arbeitsalltag	- Mindestteilnehmendenzahl: unbegrenzt - Maximale Teilnehmendenzahl: unbegrenzt	3 Zeitstunden	Selbstlernmedien
M3.2.3 1:1-Coaching	- Mindestteilnehmendenzahl: 1 - Maximale Teilnehmendenzahl: ein Betrieb	1 Zeitstunde pro Teilnehmendem bzw. Unternehmen	Videokonferenz

Technische Ausstattung.

Raum mit Internetanschluss, Beamer, Rechner mit Zugang zu einem kostenfreien BPMN-Modeler für alle Teilnehmenden.

Technische Ausstattung Dozierende.

- 1 Desktoprechner oder Notebook mit Internetanschluss inkl. 1-2 Bildschirme/n
- Tool zur Umsetzung von Webseminaren
- Ggf. Dienst für digitalen Dateiaustausch (Filesharing)

Technische Ausstattung Teilnehmende.

- Desktoprechner, Notebook oder Tablet mit Internetanschluss sowie einem Headset (Lautsprecher und Mikrofon)

Raumsituation.

Es wird kein Veranstaltungsraum benötigt.

Darum geht's.

Die Teilnehmenden lernen unterschiedliche Digitalisierungsoptionen aus den Bereichen der Ressourcenplanung, Aufgabenverwaltung, Zeiterfassung und Dokumentenverwaltung kennen. Sie sind in der Lage, eine zukunftsfähige Betriebsorganisation für den eigenen Betrieb zu konzipieren.

Lernziele

Die Agenda im Überblick.

M3.2.1 | Digitale Betriebsorganisation – Arbeitsvorbereitung und Büroorganisation.

Zeit	Programm
09:45	Technik-Check für die Teilnehmenden
10:00	Begrüßung Einführung Vorstellung
10:10	Grundlagen der Betriebsorganisation
10:50	Möglichkeiten für den Einsatz von Anwendungssoftware
11:05	Workflow Management – Arbeiten mit dem digitalen Kanban Board & Co.
11:40	Vorstellung Selbstlernmedien & 1:1-Coaching
11:50	Zusammenfassung, Fragen & Feedback
12:00	Ende des Webseminars

M3.2.2 | Digitale Organisations-Tools für den Arbeitsalltag in den Griff bekommen.

	Programm
Thema 1	Grundlagen des Cloud Computing – Speicherplatz, Rechenleistung oder Anwendungssoftware aus der virtuellen Umgebung
Thema 2	Digitaler Dokumentenaustausch – Filesharing leicht gemacht
Thema 3	Digitale Ressourcenplanung – Planungstools für Betriebe der Bau- und Ausbaugewerke
Thema 4	Digitale Zeiterfassung – Planung, Transparenz, Auswertung

M3.2.3 | 1:1-Coaching.

	Programm
Inhalt	Individuelle Nachbetrachtung mit jedem Teilnehmenden in Form von Telefongesprächen oder Videokonferenzen (60 Minuten pro Teilnehmendem bzw. Unternehmen). Die inhaltlichen Abstimmungspunkte orientieren sich an den zuvor zur Verfügung gestellten Unterlagen. Termine frei wählbar.

M3.2.1 | Digitale Betriebsorganisation – Arbeitsvorbereitung und Büroorganisation.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
09:45	Technik-Check		Prüfung der Audioeinstellungen der Teilnehmenden
10:00	Begrüßung Einführung Vorstellung - Vorstellung KDH und Dozierende - Ablauf und Organisation - Ermittlung des Kenntnisstandes der Teilnehmenden durch interaktive Abfrage	- Kennenlernen - Gutes Arbeitsklima und Motivation schaffen - Themeneinstieg - Weitere Ansprache am Kenntnisstand ausrichten	- Austausch - Präsentation - Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiver Kommentarfunktion oder Chatfunktion
10:00	<i>Pause Netzwerken</i>		
10:10	Grundlagen der Betriebsorganisation - Status-Check: Organisation und Koordination in deutschen Betrieben - Betriebliche Notwendigkeiten der digitalen Betriebsorganisation - Abgrenzung der Begrifflichkeiten „Workflow“ und „Geschäftsprozess“ - Das große Ganze verstehen: Gesamtbetrachtung der Handlungsfelder der digitalen Betriebsorganisation entlang der Wertschöpfung eines Betriebes - Das Zusammenspiel der Ablauf- & Aufbauorganisation - Allgemeine Organisationshilfsmittel: Vorstellung unterschiedlicher Ansätze u.a. das klassische Organigramm, Prozesslandkarten & -modelle sowie Ordnung auf dem Laufwerk - Interaktive Abfrage: Haben Sie einen der Organisationsansätze bereits im bisherigen Digitalisierungsprozess eingesetzt?	- Themeneinleitung - Umsetzungsansätze aufzeigen - Grundsätzliches Verständnis für das Thema im Unternehmen vermitteln	- Präsentation - Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiver Kommentarfunktion oder Chatfunktion

M3.2.1 | Digitale Betriebsorganisation – Arbeitsvorbereitung und Büroorganisation.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
10:50	Möglichkeiten für den Einsatz von Anwendungssoftware Vorstellung unterschiedlicher digitaler Organisationshilfsmittel entlang der zu Beginn des Webseminars vorgestellten Wertschöpfungskette.	• Unterschiede erkennen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen	• Präsentation • Einbeziehung von Praxisbeispielen
11:05	Workflow Management – Arbeiten mit dem digitalen Kanban Board und Co. Kurzvorstellung innovativer Softwarelösungen ohne komplexe, nicht standardisierte Schnittstellen als „Future Work“-Impuls für die Teilnehmenden.	• Verständnis für neue branchenfremde Arbeitsansätze und Softwarefunktionen schaffen • Optionen für das eigene Unternehmen erkennen	• Präsentation • Software-Präsentation
11:40	Vorstellung der Selbstlernmedien • Erläuterung der Bearbeitungsweise und Themenauswahl • Exemplarische Vorstellung einer interaktiven Präsentation	• Sensibilisierung der Teilnehmenden • Themenüberleitung	• Präsentation
11:50	Zusammenfassung Wiederholung der Bedeutsamkeit einer strukturierten Ablauf- und Aufbauorganisation anhand der Wertschöpfungskette.	• Fazit ziehen	• Präsentation
11:50	Austausch und Fragen • Vorstellung nächster Schritte 1:1-Coaching • Offene Fragen • Wichtigste Erkenntnisse • Feedback	• Fragen klären – Überleitung zum 1:1-Coaching	• Diskussion • Fragerunde im Plenum
12:00	Ende des Webseminars		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation

Material

M3.2.2 | Digitale Organisations-Tools für den Arbeitsalltag in den Griff bekommen. Der Ablauf im Einzelnen.

Im zweiten Teil des Seminars erarbeiten die Teilnehmenden das Wissen der vier Themenfelder mit den zur Verfügung gestellten Selbstlernmedien (interaktiven Präsentationen). Diese erhalten die Teilnehmenden zusammen mit den übrigen Seminarunterlagen nach der Teilnahme am Webseminar M3.2.1. Der Arbeitsaufwand liegt bei ca. 45 Minuten pro Thema.

	Programm	Ziele	Methoden
Thema 1	Grundlagen des Cloud-Computing – Speicherplatz, Rechenleistung oder Anwendungssoftware aus der virtuellen Umgebung • Basiswissen: Cloud-Computing Cloud-Liefermodell • Entscheidungsvorlage: Sollten Sie auf Cloud-Computing umsteigen? • Anbietervergleich: Die wichtigsten Punkte für den Auswahlprozess • Umstellungsprozess: Schritt für Schritt zur optimalen Cloud-Lösung • Funktionsanalyse: Welche Funktionen erwarten Sie? • Dateiverwaltung mit der Private Cloud	• Erster Themeneinstieg • Kennenlernen unterschiedlicher Umsetzungsoptionen • Motivation	• Interaktive Lernpräsentation
Thema 2	Digitaler Dokumentenaustausch – Filesharing leicht gemacht • Basiswissen: Mobiler Datenaustausch im Handwerk • Ein Zusammenspiel aus Dokumentenaustausch und -bearbeitung (Funktionsanalyse) • Fragen für die Softwareauswahl: Welche technischen und Sicherheitsanforderungen stellen Sie an die Lösung? • Beispiel für ein digitales Archiv auf Windows-Ebene • Beispiele für Anwendungssoftware	• Erster Themeneinstieg • Kennenlernen unterschiedlicher Umsetzungsoptionen • Motivation	• Interaktive Lernpräsentation

M3.2.2 | Digitale Organisations-Tools für den Arbeitsalltag in den Griff bekommen.

Der Ablauf im Einzelnen.

	Programm	Ziele	Methoden
Thema 3	Digitale Ressourcenplanung – Planungstools für Betriebe der Bau- und Ausbaugewerke • Basiswissen: Ressourcenplanung im Bauhandwerk • Welche Tools können zur digitalen Ressourcenplanung eingesetzt werden? • Funktionsanalyse: Welche Funktionen erwarten Sie von einem digitalen Ressourcenplaner? (Inkl. Funktionsbeispielen) • Anbietervergleich: die wichtigsten Punkte für den Auswahlprozess • Beispiele für Anwendungssoftware	• Erster Themeneinstieg • Kennenlernen unterschiedlicher Umsetzungsoptionen • Motivation	• Interaktive Lernpräsentation
Thema 4	Digitale Zeiterfassung – Planung, Transparenz, Auswertung • Basiswissen: Mobile Zeiterfassung im Handwerk • Funktionsanalyse: Welche Funktionen erwarten Sie? • Auszüge aus der aktuellen Rechtslage: Welche Verpflichtungen habe ich gegenüber meinem Mitarbeitenden? • Welche Vorteile sollte mir die digitale Zeiterfassung bieten? • Umstellungsprozess: Schritt für Schritt zur optimalen Zeiterfassung • Anbietervergleich: Die wichtigsten Punkte für den Auswahlprozess	• Erster Themeneinstieg • Kennenlernen unterschiedlicher Umsetzungsoptionen • Motivation	• Interaktive Lernpräsentation

Schulungsunterlagen.

- Digitale Organisations-Tools für den Arbeitsalltag: **Vier Selbstlernmedien**

Material

M3.2.3 | 1:1-Coaching.

Der Ablauf im Einzelnen.

Individuelle Nachbetrachtung mit jedem Teilnehmenden in Form von Videokonferenzen (60 Minuten pro Teilnehmenden bzw. Unternehmen). Die inhaltlichen Abstimmungspunkte orientieren sich an den zuvor zur Verfügung gestellten Unterlagen. Termine frei wählbar.

M3.3

DOKUMENTENMANAGEMENT.

Grundlagen und Praxiswissen.

Informationen für die Teilnehmenden.

Sie werden jeden Tag mit einer wachsenden Menge an Informationen konfrontiert? Diese Informationen müssen gesammelt, verarbeitet und sauber archiviert werden. In drei aufeinander aufbauenden Lerneinheiten lernen Sie Ansätze für ein digital vernetztes Dokumentenmanagement kennen. Im Fokus stehen neben den Grundlagen des Dokumentenmanagements die Vorstellung der aktuellen Hard- und Softwarelandschaft und vor allem das Thema „papierminimiertes Büro“ mit all seinen Facetten.

Darum geht's.

Die Teilnehmenden lernen, welche Hard- und Software benötigt wird, um Dokumente in Papierform digitalisieren, archivieren und den weiteren Workflow optimieren zu können. Auch die Einbindung von mobilen Lösungen für den Dokumentenaustausch mit den Mitarbeitenden auf der Baustelle wird herausgestellt. Ein Praxisworkshop rundet das Thema ab und ermöglicht es, Tools und Anwendungsszenarien bewerten zu können.

Lernziele

Zielgruppe

- Betriebsinhabende, Führungskräfte, Bürofachkräfte, Mitarbeitende, Auszubildende

Voraussetzungen

- Kenntnisse über die im Unternehmen vorhandenen Büroprozesse und elektronische Datenverarbeitung (EDV) sind von Vorteil.

Inhalte

- Grundlagen des Dokumentenmanagements
- Papierminimiertes Büro – ersetzendes Scannen & Co.
- Aufbau eines digitalen Archives (Ablagesystematiken, Kodierung und Co.)
- Einblicke in die aktuelle Rechtslage, Maßnahmen und Empfehlungen
- Hardware: Was ist nötig? Was ist sinnvoll? Was ist bereits vorhanden?
- Software: Kauf vs. Open Source oder doch in die Cloud?
- Archivierungs- und Backup-Lösungen
- Mobiles Arbeiten: Datenaustausch und Workflow auf der Baustelle
- Praxis: Dokumentenablage und -suche, alternative Scanmethoden, digitale Notizerfassung, ausfüllbare PDF-Dateien erstellen und teilen

**Kostenfreies
Angebot**

Das Durchführungskonzept.

Das Modul gliedert sich in drei Lerneinheiten:

Lerneinheit	Teilnehmendenzahl	Dauer	Methode
M3.3.1 Dokumentenmanagement: Wie den Einstieg meistern?	- Mindestteilnehmendenzahl: 7 - Maximale Teilnehmendenzahl: unbegrenzt	Zeitstunden: 2	Webseminar
M3.3.2 Dokumentenmanagement: Aktuelle Hard- und Softwarelösungen	- Mindestteilnehmendenzahl: 7 - Maximale Teilnehmendenzahl: unbegrenzt	- Zeitstunden: 2 - Veranstaltungstage: 1	Webseminar
M3.3.3 Dokumentenmanagement: Mobiles Arbeiten – Aktuelle Hard- und Softwarelösungen live erleben	- Mindestteilnehmendenzahl: 7 - Maximale Teilnehmendenzahl: 12	- Zeitstunden: 7 - Veranstaltungstage: 1	- Präsenzveranstaltung - Vortrag und Praxisworkshops

Technische Ausstattung.

Veranstaltungsraum mit der notwendigen IT-Ausstattung entsprechend der genannten technischen Ausstattung; Flipchart, Leinwand (ggf. Whiteboard) und Moderatorenkoffer.

Für Dozierende – Lerneinheit M3.3.1 + M3.3.2.

- 1 Desktoprechner oder Notebook mit Internetanschluss inkl. 1-2 Bildschirme/n
- Tool zur Umsetzung von Webseminaren
- Ggf. Dienst für digitalen Dateiaustausch (Filesharing)

Für Teilnehmende – Lerneinheit M3.3.1 + M3.3.2.

- Desktoprechner, Notebook oder Tablet mit Internetanschluss sowie Headset (Lautsprecher und Mikrofon)

Lerneinheit M3.3.3.

- Beamer und Leinwand oder Großbildschirm (möglichst hohe Auflösung)
- Rednerpult oder Tisch mit Desktoprechner oder Notebook
- 2 Desktoprechner mit einem Bildschirm oder Notebooks, mit Internetanschluss für die Stationen 1 & 2 bzw. 3 & 4
- 2 Tablets und 2 digitale Stifte
- 1 Dokumentenscanner
- Cloudspeicher
- Software (Arbeitsplatz 1): Office-Anwendungen, Scan-Software, Dokumenten-Management-System, Cloudzugriff
- Software (Arbeitsplatz 2): Office-Anwendungen, PDF-Bearbeitungsprogramm mit erweiterten Funktionen, Cloudzugriff
- Applikationen (per QR-Code oder bereits auf zwei Tablets

installiert): Datei-Manager inkl. Cloudverbindung, mobile Version des Dokumenten-Management-Systems, Scanner, PDF-Bearbeitungstool

Raumsituation.

Es wird kein Veranstaltungsraum benötigt.

Die Agenda im Überblick.

M3.3.1 | DMS: Wie den Einstieg meistern?

Zeit	Programm
09:45	Technik-Check für die Teilnehmenden
10:00	Begrüßung Einführung
10:15	Digitales Dokumentenmanagement – die Basics
10:25	Bedarfsermittlung: papierminimiertes Büro oder DMS?
10:40	Ein digitales Archiv aufbauen – Ablage-systematiken, Kodierung, Versionierung und Co.
11:00	Der Prozess: ersetzendes Scannen
11:10	Aktuelle Rechtslage: Welche Maßnahmen sind notwendig?
11:25	DMS Kompaktwissen – 10 wichtige Merksätze
11:40	Zusammenfassung
11:50	Austausch und Fragen
12:00	Ende des Webseminars

M3.3.2 | DMS: Aktuelle Hard- und Softwarelösungen.

Zeit	Programm
09:45	Technik-Check für die Teilnehmenden
10:00	Begrüßung Einführung Fragen und Antworten zum Grundlagen-Webseminar
10:20	Digitales Dokumentenmanagement – die Basics kurz
10:30	Der Ausstattungs-Check: Was benötige ich, um loslegen zu können?
10:40	Cloud- oder serverbasierte Lösung? Informationen zur Entscheidungsfindung
11:00	Anforderungskriterien für die Softwareauswahl richtig definieren
11:15	Vorstellung aktueller DMS für KMU
11:50	Austausch und Fragen
12:00	Ende des Webseminars

M3.3.3 | DMS: Mobiles Arbeiten – Aktuelle Hard- und Softwarelösungen live erleben

Zeit	Programm
10:00	Begrüßung Einführung Vorstellung
10:30	Vortrag: Kompaktwissen – Tipps und Tricks für das digitale DMS, mobiles Arbeiten & Co.
10:20	Mittagspause
13:00	Digitale Praxis erleben: Station 1: Dokumentenmanagement und Workflow-Automation. Station 2: So erstellen Sie ausfüllbare PDF-Dokumente
14:00	Pause Netzwerken
14:15	Digitale Praxis erleben: Station 3: Dokumente teilen und mobil bearbeiten. Station 4: Analoge Notizen schnell erfassen und digitalisieren
15:00	Pause Netzwerken
15:15	Digitale Praxis erleben: Station 5: Ersetzendes Scannen mit der Scanner-App. Station 6: Visitenkarten digital erfassen und Kontakte verwalten
15:45	Austausch und Fragen
16:00	Ende Netzwerken

M3.3.1 | DMS: Wie den Einstieg meistern?

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
09:45	Technik-Check		• Prüfung der Audioeinstellungen der Teilnehmenden
10:00	Begrüßung Einführung • Vorstellung KDH und Dozierende • Ablauf und Organisation • Ermittlung des Kenntnisstandes der Teilnehmenden durch interaktive Abfrage	• Kennenlernen • Gutes Arbeitsklima und Motivation schaffen • Themeneinstieg • Weitere Ansprache am Kenntnisstand ausrichten	• Austausch • Präsentation • Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiver Kommentarfunktion
10:15	Digitales Dokumentenmanagement – die Basics • Status-Check: So digital sind deutsche Büros • Betriebliche und gesetzliche Notwendigkeiten der digitalen Dokumentenverwaltung • Abgrenzung der Begrifflichkeiten „Dokumentenmanagement“ (DM) und „Dokumentenmanagementsysteme“ (DMS) • Schneller Datenzugriff als strategische Komponente der Digitalisierung	• Themeneinleitung • Chancen und Risiken aufzeigen • Grundsätzliches Verständnis für das Thema im Unternehmen vermitteln	• Präsentation
10:25	Bedarfsermittlung: papierminimiertes Büro oder Dokumentenmanagementsystem? • Unterscheidung der Begrifflichkeiten „papierminimiertes Büro“ und „Dokumentenmanagement“ und der damit einhergehenden systemtechnischen Anforderungen • Fragerunde: Wozu tendieren Sie?	• Unterschiede erkennen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen	• Präsentation • Praxisbeispiele • Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiven Klebepunkten

M3.3.1 | Dokumentenmanagement (DMS): Wie den Einstieg meistern?

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
10:40	Ein digitales Archiv aufbauen – Ablagesystematiken, Kodierung, Versionierung und Co. • Konzeptionelle Ansätze für den Umstieg auf die digitale Dokumentenverwaltung mit dem Fokus auf einheitliche Ordnungsstrukturen • Digitale Aktenpläne (E-Akten) als wesentliche Voraussetzung für die digitale Dokumentenverwaltung • Funktion und Vorteile der Indexierung, Kodierung und Versionierung digital erfasster Dokumente	• Verständnis für Strukturen und Automatismen von DMS-Software schaffen • Aufgaben und Voraussetzungen für das eigene Unternehmen erkennen	• Vortrag
11:00	Der Prozess: ersetzendes Scannen • Der digitale Workflow des ersetzenden Scannens, Schritt für Schritt • Überleitung zu den betrieblichen Voraussetzungen	• Sensibilisierung der Teilnehmenden • Themenüberleitung	• Präsentation
11:25	Aktuelle Rechtslage – welche Maßnahmen sind notwendig? • Vorstellung von Auszügen aus der aktuellen Rechtslage • Erklärung der damit verbundenen Maßnahmen zur Sicherung der Beweiskraft von Dokumenten im Kontext der digitalen Dokumentenverwaltung	• Die Notwendigkeit der Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften erkennen • Anreize für Lösungsansätze schaffen	• Präsentation
11:40	Zusammenfassung Wiederholung der strategischen Schritte im Rahmen des Umstellungsprozesses	• Fazit ziehen	• Präsentation

M3.3.1 | Dokumentenmanagement (DMS): Wie den Einstieg meistern?

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
11:45	Austausch und Fragen • Offene Fragen • Wichtigste Erkenntnisse • Feedback	• Fragen klären • Überleitung zur nächsten Lerneinheit	• Diskussion • Fragerunde im Plenum
12:00	Ende des Webseminars		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation

Material

M3.3.2 | Dokumentenmanagement (DMS): Aktuelle Hard- und Softwarelösungen.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
09:45	Technik-Check		• Prüfung der Audioeinstellungen der Teilnehmenden
10:00	Begrüßung Einführung • Vorstellung KDH und Dozierende • Ablauf und Organisation • Gesprächsrunde: Gibt es Rückfragen zum Grundlagenseminar?	• Kennenlernen • Gutes Arbeitsklima und Motivation schaffen • Themeneinstieg	• Austausch • Präsentation • Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiver Kommentarfunktion
10:15	Digitales Dokumentenmanagement – die Basics kurz wiederholt • Rechtlicher Druck durch GoBD und DSGVO • Der digitale Workflow des ersetzenden Scannens	• Themeneinleitung über Wiederholung • Grundsätzliches Verständnis vermitteln, indem Risiken noch einmal aufgezeigt werden	• Präsentation
10:30	Der Ausstattungs-Check: Was benötige ich, um loslegen zu können? • Vorstellung der Hard- und Softwarekomponenten • Scan- und Klassifizierungssoftware einfach erklärt • Vorstellung möglicher Dokumentenscanner	• Digitalisierungsoptionen kennenlernen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen	• Präsentation
10:40	Cloud- oder serverbasierte Lösungen? Informationen zur Entscheidungsfindung • Fragerunde: Wozu tendieren Sie – cloud- oder serverbasiert? • Unterscheidung der Speicheralternativen: Cloud, On-Premise & Hybrid	• Verständnis für Storage-Ansätze schaffen • Neutrale Gegenüberstellung der Vor- und Nachteile als Impuls für die Entscheidungsfindung	• Präsentation

M3.3.2 | Dokumentenmanagement (DMS): Aktuelle Hard- und Softwarelösungen.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
10:55	Anforderungskriterien für die Softwareauswahl richtig definieren • Abgrenzung von integrierten und optionalen Modulen zur Dokumentenverwaltung sowie Lösungen für den Dokumentenaustausch (Filesharing) • Anforderungskriterien für den Auswahlprozess formulieren: Beispiele und Impulse für den Auswahlprozess anhand einer interaktiven Fragerunde zu den folgenden Themen: – Wie viele Mitarbeitende werden das Dokumentenmanagementsystem nutzen? – Möchten Sie das Dokumentenmanagementsystem in eine andere Software integrieren? – Wo möchten Sie das Dokumentenmanagementsystem hauptsächlich einsetzen? – Wie viel Zeit möchten Sie für die Einführung in Anspruch nehmen? • Weitere Fragen für die Anforderungsanalyse	• Die Teilnehmenden lernen das Vorgehen im Softwareauswahlprozess kennen und bekommen Methoden an die Hand, die ihnen die eigene Softwareauswahl erleichtern	• Präsentation • Austausch • Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiver Kommentarfunktion
11:15	Vorstellung aktueller Dokumentenmanagementsysteme für KMU • Der clevere Einstieg in ein revisionssicheres Belegarchiv mit Datev Unternehmen Online • Vier Dokumentenmanagementsysteme im Vergleich: Kennenlernen der Unterschiede in Preis, Funktion und Usability (Anwendbarkeit) • BIM-fähige Dokumentenmanagementsysteme – was gilt es zu beachten?	• Die Notwendigkeit der Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften erkennen • Anreize für Lösungsansätze schaffen	• Präsentation

M3.3.2 | Dokumentenmanagement (DMS): Aktuelle Hard- und Softwarelösungen.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
11:45	Zusammenfassung - Die wichtigsten Ansätze im Rahmen der Hard-& Softwareauswahl - Inhalte der Konzepterstellung aus Lerneinheit M3.3.1	Fazit ziehen	Präsentation
11:15	Austausch und Fragen - Vorstellung des Praxisworkshops M3.3.3 - Offene Fragen - Wichtigste Erkenntnisse - Feedback	- Fragen klären - Überleitung zur nächsten Lerneinheit	- Diskussion - Fragerunde im Plenum
12:00	Ende des Webseminars		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation

Material

M3.3.3 | Dokumentenmanagement, mobiles Arbeiten & Co.: Aktuelle Hard- und Softwarelösungen.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
10:00	Begrüßung Einführung Vorstellung • Vorstellung KDH und Dozierende • Ablauf und Organisation • Vorstellung der Teilnehmenden entlang der Leitfragen	• Kennenlernen • Gutes Arbeitsklima schaffen • Eigene Erfahrungen und Erwartungen berücksichtigen • Teilnehmende sind von der Digitalisierung überzeugt	• Gespräch • Präsentation
10:30	Kompaktwissen – Tipps und Tricks für das digitale DMS, mobiles Arbeiten & Co. Vorstellung der verschiedenen digitalen Soft- und Hardwarelösungen in der gesamten Gruppe: • Ersetzendes Scannen mit Dokumentenscannern und Scanner-Apps • DMS für KMU • PDF-Bearbeitungsprogramme für ausfüllbare PDFs • Handschriftliche Notizen digitalisieren • Stylus Pens im Preisvergleich • Lösungen für den digitalen Dokumentenaustausch (Filesharing)	• Die Teilnehmenden lernen verschiedene digitale Werkzeuge und technische Möglichkeiten kennen	• Präsentation
12:00	Mittagspause Netzwerken		• Aufbau und Inbetriebnahme von Station 1 & 2

M3.3.3 | Dokumentenmanagement, mobiles Arbeiten & Co.: Aktuelle Hard- und Softwarelösungen.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
13:00	Digitale Praxis erleben: Station 1 & 2 Zwei Kleingruppen, die an zwei vorgefertigten Stationen mit jeweils zwei vollausgestatteten Arbeitsplätzen rotieren (je 30 Min.): • Dokumentenmanagement und Workflow-Automation • So erstellen Sie ausfüllbare PDF-Dokumente	• Die Teilnehmenden sollen die verschiedenen Möglichkeiten selbst ausprobieren und den Einsatzbereich erkennen	• Praktisches Arbeiten
14:00	<i>Pause Netzwerken</i>		• Aufbau und Inbetriebnahme von Station 3 & 4
14:15	Digitale Praxis erleben: Station 3 & 4 Zwei Kleingruppen, die an zwei vorgefertigten Stationen mit jeweils zwei vollausgestatteten Arbeitsplätzen rotieren (je 20 Min.): • Dokumente teilen und mobil bearbeiten • Analoge Notizen schnell erfassen und digitalisieren	• Die Teilnehmenden sollen die verschiedenen Möglichkeiten selbst ausprobieren und den Einsatzbereich erkennen	• Praktisches Arbeiten
15:00	<i>Pause Netzwerken</i>		• Aufbau und Inbetriebnahme von Station 5 & 6

M3.3.3 | Dokumentenmanagement, mobiles Arbeiten & Co.: Aktuelle Hard- und Softwarelösungen.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
15:15	Digitale Praxis erleben: Station 5 & 6 Zwei Kleingruppe rotieren (je 15 Min.) an zwei Stationen. Die beiden Stationen werden mit QR-Codes ausgestattet, welche von den Teilnehmenden mit den eigenen mobilen Endgeräten erfasst werden und sie zum Downloadbereich des Apple & Google Play Stores weiterleiten (alternativ werden den Teilnehmenden 2–3 Tablets mit den vorinstallierten Applikationen zur Verfügung gestellt). Sie vergleichen die unterschiedlichen Funktionen & Qualitätsmerkmale der vorgegebenen Applikationen: • Ersetzendes Scannen mit der Scanner-App • Visitenkarten digital erfassen und direkt in den Kontakten verwalten	• Die Teilnehmenden sollen die verschiedenen Möglichkeiten selber ausprobieren und über die Qualitätsunterschiede der ausgewählten Applikationen die Wichtigkeit des selbstständigen Testens erkennen	• Praktisches Arbeiten
15:45	Austausch und Fragen • Offene Fragen • Wichtigste Erkenntnisse • Wünsche	• Fazit ziehen	• Diskussion
16:00	Ende Netzwerken		

Schulungsunterlagen.

- Kontaktliste Praxis

Material

M3.4 | DIGITALES AUFMAß.

Erstellung und praktische Anwendung.

Die wichtigsten Fakten.

Die Erstellung eines Aufmaßes ist die Grundlage für viele Fertigungsprozesse und Basis für die Abrechnung von Leistungen im Baugewerbe. Wichtige Punkte sind die Genauigkeit, aber auch eine einfache, schnelle Erstellung des Aufmaßes – und für einen zukunftsfähigen Betrieb die Möglichkeit der digitalen Weiterverarbeitung der ermittelten Daten. Die Teilnehmenden sollen die verschiedenen Möglichkeiten der Erstellung von digitalen Aufmaßen kennenlernen und in praktischen Aufgaben anwenden.



Zielgruppe

- Betriebsinhabende, Führungskräfte, Bürofachkräfte, Mitarbeitende, Auszubildende

Voraussetzungen

- Keine

Inhalte

- Kennenlernen aktueller Messtechniken und Lösungen
- Tipps und Tricks zur Minimierung von Messabweichungen
- Praxis: Verarbeitung und Visualisierung der Messdaten, CAD-Programme, Visualisierungssoftware und Co.
- Praxis: Verformungsgerechte Aufmaße von Bereichen und Teilbereichen erstellen, unterschiedliche Messtechniken anwenden

Vorgestellte digitale Werkzeuge

- Laser-Entfernungsmesser
- 3D-Laserscanner
- Kamera für Photogrammetrie
- Drohne mit Kamera für Photogrammetrie

**Kostenfreies
Angebot**

Das Durchführungskonzept.

Die Erstellung eines Aufmaßes ist die Grundlage für viele Fertigungsprozesse und Basis für Abrechnung von Leistungen im Baugewerbe. Die Teilnehmenden sollen die verschiedenen Möglichkeiten der Erstellung von digitalen Aufmaßen kennenlernen und in praktischen Aufgaben anwenden lernen.

Teilnehmendenzahl

- Mindestteilnehmendenzahl: **8**
- Maximale Teilnehmendenzahl: **12**

Dauer

- Zeitstunden: **7**
- Veranstaltungstage: **1**

Methode

- Praktisches Arbeiten mit den Geräten zum Aufmaß
- Weiterverarbeitung der gemessenen Daten am Rechner

Raumsituation

Es wird empfohlen, in zwei Räumen zu arbeiten:

- Schulungsraum mit mind. 12 Plätzen mit der notwendigen IT-Ausstattung entsprechend der Empfehlungen sowie Flipchart
- Ein Raum für jede Gruppe zur Aufmaß-Erstellung

Technische Ausstattung

- Raum mit Internetanschluss, Beamer, Rechnern für jeden Teilnehmenden mit Zugang zur CAD-Software (abhängig von den jeweiligen Partnern an dem Tag)
- Tablets mit Software der Messgerätehersteller und anderen Softwaretools
- Verschiedene Laser-Entfernungsmesser mit Bluetooth

Darum geht's.

Die Teilnehmenden lernen die verschiedenen Messverfahren und Messgeräte kennen. Darüber hinaus sind sie in der Lage, die gemessenen Daten – mit verschiedenen Programmen – auszuwerten und lernen die Möglichkeiten der 3D-Visualisierungen kennen.

Lernziele

Die Agenda im Überblick.

Zeit	Programm
09:00	Begrüßung Einführung Vorstellung
09:30	Einführung in die Werkzeuge
10:00	Praktisches Arbeiten mit den Geräten in kleinen Gruppen
12:00	Mittagspause Netzwerken
12:45	Verarbeiten und Auswertung der erstellten Aufmaße
15:00	Wichtiges zum Schluss
16:00	Ende Netzwerken

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
09:00	Begrüßung Einführung Vorstellung • Vorstellung der Dozierenden • Einführung KDH • Ablauf und Organisation • Vorstellung der Teilnehmenden entlang der Leitfragen	• Kennenlernen • Gutes Arbeitsklima schaffen • Eigene Erfahrungen und Erwartungen berücksichtigen • Teilnehmende sind von der Digitalisierung überzeugt	• Gespräch • Präsentation
09:30	Einführung in die Werkzeuge • Vorstellung der verschiedenen Werkzeuge in der gesamten Gruppe	• Die Teilnehmenden sollen die verschiedenen Werkzeuge zum digitalen Aufmaß theoretisch kennenlernen und ihre technischen Möglichkeiten erkennen	• Vortrag
10:00	Praktisches Arbeiten mit den Geräten Kleingruppen, rotierend an den verschiedenen Stationen (je 30 Min.): • Aufmaß mit Laser-Entfernungsmessgeräten • Aufmaß mit dem 3D-Laserscanner an verschiedenen Punkten • Aufmaß mit der Photogrammetrie-Kamera In der gesamten Gruppe (30 Min.): • Vorführung des Aufmaßes mit der Drohne mit Kamera für Photogrammetrie	• Die Teilnehmenden sollen die verschiedenen Möglichkeiten der Messsysteme selbst ausprobieren und den Einsatzbereich erkennen	• Praktisches Arbeiten
11:00	Mittagspause Netzwerken		

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
13:00	Verarbeitung und Auswertung der erstellten Aufmaße • Überführen der gemessenen Daten in die CAD-Zeichnung • Zusammenführen von mehreren Datenwolken zu einer großen Datenwolke • Erstellung der 3D-Daten aus der Datenwolke und Vermaßung • Vermaßung anhand der Bilddaten	• Die Teilnehmenden sollen die Verarbeitungsmethode kennenlernen und den Mehrwert für ihr Unternehmen erkennen	• Praktische Arbeiten am Rechner
15:00	Wichtiges zum Schluss • Offene Fragen • Wichtigste Erkenntnisse • Wünsche	• Fazit ziehen	• Diskussion
15:45	Ende / Netzwerken		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation
- Kontaktliste Hersteller

Material

M3.5 | BAUDOKUMENTATION.

Software nutzen.

Die wichtigsten Fakten.

Baudokumentationen sind zeitaufwändig, aber in vielen Bereichen heute ein Muss. Laut VOB ist es in vielen Bereichen des Baugewerbes vorgeschrieben, dass der Baufortschritt dokumentiert wird. Mit einer passenden Software lassen sich diese Bauablauf-Dokumentationen einfacher erstellen als früher mit einem Bautagebuch. Im Rahmen der Veranstaltungen werden unterschiedliche Ansätze vorgestellt, mit denen sich die Informationsverarbeitung auch auf der Baustelle digital abwickeln lässt.

Darum geht's.

Im ersten Teil des Moduls – dem Webseminar – lernen die Teilnehmenden die Grundfunktionen einer Baudokumentationssoftware kennen und können Kriterien für eine Anforderungsanalyse ermitteln.

Im zweiten Teil des Moduls – dem Workshop – lernen die Teilnehmenden Baudokumentationsprogramme in ihren Funktionen kennen und können beim eigenen Ausprobieren Unterschiede bestimmen.

Lernziele



**Kostenfreies
Angebot**

Zielgruppe

- Betriebsinhabende, Führungskräfte, Bürofachkräfte, Mitarbeitende, Auszubildende

Voraussetzungen

- Keine

Inhalte

- Digitale Baudokumentation – Basics & Co.
- Funktion und Umfang einer Baudokumentation
- Aktuelle Hard- und Softwarelösungen
- Anforderungsanalyse
- Ersetzendes Scannen und mobiler Datenaustausch
- Zeitersparnis durch Gruppenbuchungen
- Projektcontrolling
- Praxis: Programme und Funktionen kennenlernen und selbst testen, u. a. Positionen anlegen und Arbeiten mit Vorlagen

Das Durchführungskonzept.

Das Modul gliedert sich in zwei Lerneinheiten:

Lerneinheit	Teilnehmendenzahl	Dauer	Methode
M3.5.1 Baudokumentation & Mängelmanagement	- Mindestteilnehmendenzahl: 7 - Maximale Teilnehmendenzahl: unbegrenzt	Zeitstunden: 2	Webseminar
M3.5.2 Workshop: Aktives Arbeiten mit Baudokumentationssoftware	- Mindestteilnehmendenzahl: 7 - Maximale Teilnehmendenzahl: 12	- Zeitstunden: 6 - Veranstaltungstage: 1	- Vortrag - Praxisworkshop

Technische Ausstattung Dozierende.

Lerneinheit M3.5.1

- 1 Desktoprechner oder Notebook mit Internetanschluss inkl. 1-2 Bildschirme/n
- Tool zur Umsetzung von Webseminaren
- Ggf. Dienst für digitalen Dateiaustausch (Filesharing)

Lerneinheit M3.5.2

- Beamer und Leinwand oder Großbildschirm (möglichst hohe Auflösung)
- Rednerpult oder Tisch mit Desktoprechner oder Notebook
- Rechner mit Internetanschluss für jeden Teilnehmenden mit Zugang zu Baudokumenten-Softwares
- WLAN für Einbindung von Tablets und Handys
- Evtl. Tablets für die Teilnehmenden, falls diese keine eigenen Geräte mitbringen können. Es ist auch mit den jeweiligen Ausstellern zu klären, ob die Software temporär installiert werden kann auf den Geräten der Teilnehmenden

Technische Ausstattung Teilnehmende.

Lerneinheit M3.5.1

- Desktoprechner, Notebook oder Tablet mit Internetanschluss sowie Headset (Lautsprecher und Mikrofon)

Raumsituation.

M3.5.2

- Veranstaltungsraum mit der notwendigen IT-Ausstattung entsprechend der Empfehlungen des Ausstellerverzeichnisses
- WLAN-Abdeckung im Raum
- Flipchart, Leinwand und Moderatorenkoffer
- Whiteboard

Die Agenda im Überblick.

M3.5.1 | Baudokumentation & Mängelmanagement.

Zeit	Programm
09:45	Technik-Check für die Teilnehmenden
10:00	Grundlagen • Überwindung des Informationsverlustes • Digitale Baudokumentation – Basics und Co. • Funktion und Umfang einer Baudokumentation
11:15	Technische Umsetzung der Baudokumentation • Einblick in aktuelle Hard- und Softwarelösungen • Kriterien einer Software-Anforderungsanalyse
11:50	Zusammenfassung, Fragen & Feedback
12:00	<i>Ende des Webseminars</i>

M3.5.2 | Workshop: Aktives Arbeiten mit Baudokumentationssoftware.

	Programm
12:00	Begrüßung Vorstellungsrunde
12:30	Einführungsvortrag
13:00	<i>Pause Netzwerken</i>
13:15	Workshop Teil 1
15:15	<i>Pause Netzwerken</i>
15:30	Workshop Teil 2
17:30	Wichtiges zum Schluss
18:00	<i>Ende Netzwerken</i>

M3.5.1 | Baudokumentation & Mängelmanagement.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
09:45	Technik-Check		• Prüfung der Audioeinstellungen der Teilnehmenden
10:00	Begrüßung Einführung • Vorstellung KDH und Dozierende • Ablauf und Organisation	• Kennenlernen • Gutes Arbeitsklima und Motivation schaffen • Themeneinstieg	• Austausch • Präsentation
10:15	Überwindung des Informationsverlustes • Situationsbeschreibung • Bautagebücher sind keine Pflicht! Aber sinnvoll! • Warum sollte man eine Baudokumentation durchführen? • Wie lässt sich eine Baudokumentation realisieren? • Umfang der Baudokumentation	• Themeneinleitung • Chancen und Risiken aufzeigen • Grundsätzliches Verständnis für das Thema im Unternehmen vermitteln	• Präsentation
10:30	Digitale Baudokumentation – Basics und Co. • Vorteile digitaler Baudokumentationen • Integrierte vs. optionale Module • Abfrage: Digitale Baudokumentation bereits im Einsatz? Welche Lösungen kennen Sie?	• Unterschiede erkennen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen	• Präsentation • Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiven Klebepunkten
10:50	Funktion und Umfang einer Baudokumentation • Baudokumentation am Beispiel • Mängelerfassung und Störungsmanagement am Beispiel 123erfasst & 123quality • Störungsmanagement • Schritt für Schritt zur digitalen Baudokumentation	• Möglichkeiten für den Einsatz von Baudokumentations-Software aufzeigen • Unterschiede darstellen	• Präsentation

M3.5.1 | Baudokumentation & Mängelmanagement.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
11:15	Aktuelle Hard- und Softwarelösungen - Hardware und Software für Baudokumentation - Helfer für den Alltag Hard- und Software - Fotodokumentation	Teilnehmenden eine Übersicht der Möglichkeiten geben	- Präsentation - Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiven Klebepunkten
11:30	Anforderungsanalyse - Anforderungen erheben - Softwarekriterien anhand von Beispielen formulieren	Sensibilisierung der Teilnehmenden für die Formulierung von firmenspezifischen Anforderungskatalogen	Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiven Klebepunkten
11:45	Zusammenfassung Wiederholung der strategischen Schritte im Rahmen des Umstellungsprozesses	Fazit ziehen	Präsentation
11:50	Austausch und Fragen - Offene Fragen - Wichtigste Erkenntnisse - Feedback	- Fragen klären - Überleitung zur nächsten Lerneinheit	- Diskussion - Fragerunde im Plenum
12:00	Ende des Webseminars		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation

Material

M3.5.2 | Workshop: Arbeiten mit Baudokumentationssoftware.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
12:00	Begrüßung Vorstellungsrunde - Vorstellung der Dozierenden - Einführung KDH - Vorstellung der Teilnehmenden entlang der Leitfragen	- Kennenlernen - Gutes Arbeitsklima schaffen - Eigene Erfahrungen und Erwartungen berücksichtigen - Teilnehmende sind von Digitalisierung überzeugt	- Gespräch - Präsentation
12:30	Einführungsvortrag - Partner 1 - Partner 2	Die Teilnehmenden sollen die beteiligten Firmen kurz kennenlernen	Vortrag
13:00	<i>Pause Netzwerken</i>		
13:15	Persönliches Arbeiten mit Baudokumentationssoftware, Teil 1 - Gesehenes in eigenes Tun umsetzen - Arbeiten mit Beispielaufgaben - Eigene Szenarien erstellen	Die Teilnehmenden sollen die Programme anhand von realitätsnahen Beispielen selber anwenden. Sie sollen die Programme in Hinblick auf ihre täglichen Arbeiten hin beurteilen können und eventuelle Probleme erkennen. (Schnittstellen usw.)	Praktisches Arbeiten am Rechner und an mobilen Einheiten
15:15	<i>Pause Netzwerken</i>		
15:30	Persönliches Arbeiten mit Baudokumentationssoftware, Teil 2	Siehe Teil 1	Siehe Teil 1

M3.5.2 | Workshop: Arbeiten mit Baudokumentationssoftware.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
17:30	Wichtiges zum Schluss • Offene Fragen • Wichtigste Erkenntnisse • Wünsche	• Fazit ziehen	• Diskussion
18:00	<i>Ende / Netzwerken</i>		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation
- Ausstellerverzeichnis

Material

M3.6 | DAS DIGITALE LAGER.

Lageroptimierung und Lagerplanung.

Die wichtigsten Fakten.

Kennen Sie die Situation, dass Ihnen eine Komponente zur Abwicklung eines terminierten Auftrags fehlt? Verwenden Sie auch so viel Zeit für die Suche nach Artikeln in Ihrem Lager? Ihre Regale sind ausgelastet und Sie finden keinen Platz mehr für neue Ware? Sie haben Sorge, dass Sie Ihren Kunden das Gefühl von Chaos vermitteln, wenn diese Ihr Lager betreten? Und am Ende des Tages übernimmt niemand die Mitverantwortung für das Chaos? Lernen Sie in diesen Workshops, wie Lageroptimierung und Lagerplanung funktionieren und wie Sie nachhaltig mehr Ordnung und Struktur in Ihre Lagerorganisation bringen, damit endlich mehr Zeit auf der Baustelle bleibt.



Zielgruppe

- Betriebsinhabende, Führungskräfte, Bürofachkräfte, Mitarbeitende, Auszubildende

Voraussetzungen

- Kenntnisse über die im Unternehmen vorhandenen Lager- und Bestellprozesse sowie der elektronischen Datenverarbeitung (EDV) sind von Vorteil

Inhalte

- Grundlagen der Lagerhaltung
- Kennzahlen und ihre Bedeutung
- Lagerstrategien und -grundsätze
- Optimierung bestehender Lagerbestände
- Lagerlogistik mit digitalen Helfern
- RFID-Lösungen
- Mobile Materialwirtschaft
- Effizienter Wareneinkauf
- Digitalisierung manueller Bestellvorgänge
- Lagertechnik der Zukunft

**Kostenfreies
Angebot**

Das Durchführungskonzept.

Das Modul gliedert sich in drei Lerneinheiten:

Lerneinheit	Teilnehmendenzahl	Dauer	Methode
M3.6.1 Das Lager in den Griff bekommen – Grundlagen der Lagerverwaltung	- Mindestteilnehmendenzahl: 7 - Maximale Teilnehmendenzahl: unbegrenzt	- Zeitstunden: 2 - Veranstaltungstage: 1	- Webseminar als Teil 1 - Präsenzveranstaltung (1 Tag)
M3.6.2 Schrittweise optimieren – Tipps und Tricks für Ihre Lagerstrategie	- Mindestteilnehmendenzahl: 7 - Maximale Teilnehmendenzahl: unbegrenzt	- Zeitstunden: 2 - Veranstaltungstage: 1	- Webseminar, Teil 2 - Präsenzveranstaltung (1 Tag)
M3.6.3 Beschaffung, Lagermanagementsysteme & Co. – digitale Tools für die Lagerlogistik	- Mindestteilnehmendenzahl: 7 - Maximale Teilnehmendenzahl: unbegrenzt	- Zeitstunden: 2 - Veranstaltungstage: 1	- Webseminar, Teil 3 - Präsenzveranstaltung (1 Tag)

Raumsituation Präsenzveranstaltung.

- Veranstaltungsraum mit der notwendigen technischen Ausstattung entsprechend der Empfehlungen
- Flipchart, Leinwand (ggf. Whiteboard) und Moderatorenkoffer

Technische Ausstattung.

- Raum mit Beamer und Leinwand oder Großbildschirm (möglichst hohe Auflösung), Rednerpult oder Tisch mit Desktoprechner oder Notebook

Technische Ausstattung Dozierende.

- 1 Desktoprechner oder Notebook mit Internetanschluss inkl. 1-2 Bildschirme/n
- Tool zur Umsetzung von Webseminaren
- Ggf. Dienst für digitalen Dateiaustausch (Filesharing)

Technische Ausstattung Teilnehmende.

- Desktoprechner, Notebook oder Tablet mit Internetanschluss sowie einem Headset (Lautsprecher und Mikrofon)

Darum geht's.

Die Teilnehmenden lernen unterschiedliche Digitalisierungsoptionen aus den Bereichen des digitalisierten Lagers kennen. Sie sind in der Lage, mit den vorgestellten Ansätzen einer zukunftsfähigen Lagerorganisation zu bestimmen sowie die Planung und Strukturierung im Betrieb zu erarbeiten.

Lernziele

Die Agenda im Überblick.

M3.6.1 | Das Lager in den Griff bekommen – Grundlagen der Lagerverwaltung.

Zeit	Programm
09:45	Technik-Check für die Teilnehmenden
10:00	Begrüßung Einführung
10:10	Status quo – wo stehen Sie aktuell mit Ihrer Lagerverwaltung?
10:15	Kompaktwissen: Lagerverwaltung in Industrie & Handwerk
10:35	Prozessorientierte Lageroptimierung und -planung
11:00	Lagerordnung: Lagerplatzvergabe, Ein- & Auslagerung & Kommissionierung
11:25	Digitale Beschaffung im Handwerk
11:50	Zusammenfassung, Fragen & Feedback
12:00	Ende des Webseminars Pause bei Präsenzveranstaltung

M3.6.2 | Schrittweise optimieren – Tipps und Tricks für Ihre Lagerstrategie.

Zeit	Programm
12:45	Technik-Check für die Teilnehmenden
13:00	Begrüßung Einführung
13:10	Lagerstrategie: in 5 Schritten zum optimierten Lager • Bestandsaufnahme (IST-Abläufe) • Potenzialanalyse • Strategie- und Detailplanung (SOLL-Abläufe) • Hard- und Softwareauswahl • Umsetzungsplanung
14:50	Zusammenfassung, Fragen & Feedback
15:00	Ende des Webseminars Pause bei Präsenzveranstaltung

M3.6.3 | Beschaffung, Lagermanagementsysteme & Co. – digitale Tools für die Lagerlogistik.

Zeit	Programm
15:45	Technik-Check für die Teilnehmenden
16:00	Begrüßung Einführung
16:10	Lagertechnik • Automatische Lagersysteme • Kalkulation- & Auftragsvorbereitung • Warenwirtschaft • Elektronischer Einkauf (eProcurement) • Geräte- und Werkzeugverwaltung
17:20	Ausblick: Lagertechnik 4.0 im Handwerk • Sensorik (IoT) • Data Management (KI) • Sprachsteuerung (Voice)
17:50	Zusammenfassung, Fragen & Feedback
18:00	Ende der Veranstaltung

M3.6.1 | Das Lager in den Griff bekommen – Grundlagen der Lagerverwaltung.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
09:45	Technik-Check		• Prüfung der Audioeinstellungen der Teilnehmenden
10:00	Begrüßung Einführung • Einführung KDH • Vorstellung der Dozierenden • Ablauf und Organisation • Ermittlung des Kenntnisstandes der Teilnehmenden durch interaktive Abfrage	• Kennenlernen • Gutes Arbeitsklima und Motivation schaffen • Themeneinstieg • Weitere Ansprache am Kenntnisstand ausrichten	• Austausch • Präsentation • Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiver Kommentarfunktion
10:10	Status quo – wo stehen Sie aktuell mit Ihrer Lagerverwaltung? • Themeneinstieg über Beispiele, die die betrieblichen Notwendigkeiten einer digitalen Lagerorganisation aufzeigen • Vorstellung von zwei Beispielen aus der Praxis • Interaktive Abfrage: Wie gut ist Ihre Lagerhaltung wirklich? • Vorteile des Einsatzes einer strukturierten, digitalen Lagerverwaltung	• Themeneinleitung • Chancen und Risiken aufzeigen • Grundsätzliches Verständnis für das Thema im Unternehmen vermitteln • Unterschiede erkennen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen	• Praxisbeispiel • Vortrag • Erklärungsvideos • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards
10:15	Kompaktwissen: Lagerverwaltung in Industrie/Handwerk • Unterschiede der Lagerhaltung in Industrie und Handwerk • Unterschied zwischen Standard- und Kommissionsware und den daraus resultierenden Bedarfsabweichungen (Software-Perspektive) • Abweichende Anforderungen an die Materialwirtschaft und Lagerverwaltung (Software-Perspektive) • Herausforderung: Datenmanagement im Handwerk • Interaktive Abfrage: Wer prüft Ihren Wareneingang?	• Unterschiede erkennen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen	• Vortrag • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards

M3.6.1 | Das Lager in den Griff bekommen – Grundlagen der Lagerverwaltung.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
10:35	Prozessorientierte Lageroptimierung & -planung - Was unterscheidet die prozessorientierte Lagerplanung von der klassischen Lagerplanung und welche Planungsszenarien ergeben sich daraus? - Das große Ganze verstehen: Teilprozesse der Lagerverwaltung - Die 5 strategischen Schritte der Lageroptimierung	Grundsätzliches Verständnis für die Vorgehensweise vermitteln	Vortrag
11:00	Lagerordnung: Lagerplatzvergabe, Ein- & Auslagerung & Kommissionierung - Interaktive Abfrage: Wer ist bei Ihnen für die Lagerordnung zuständig? - Was versteht man unter dem Begriff „Lagerordnung“ und welche Auswirkungen hat die Ordnung auf die Wirtschaftlichkeit eines Unternehmens? - Einflüsse der Lagerordnung: Lagerplatzvergabe, Ein- und Auslagerung & Kommissionierung - Lagerplatzvergabe im Handwerk - Unterschiede von Festplatz-, Freiplatz- & kombinierten Systemen - Ermittlung der minimalen und maximalen Bestellmenge und ihre Auswirkungen auf die Lagerplatzvergabe - Tipps und Tricks für die Ein- und Auslagerung - Tipps und Tricks für die Kommissionierung - Vorstellung einer exemplarischen Kanban-Lösung für den Kommissionierungs- und Bestellprozess	- Verständnis für die Strukturen und Aufgaben der Lagerverwaltung und -ordnung schaffen - Unterschiede erkennen - Aufgaben und Voraussetzungen für das eigene Unternehmen erkennen	- Vortrag - Praxisbeispiel - Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards

M3.6.1 | Das Lager in den Griff bekommen – Grundlagen der Lagerverwaltung.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
11:25	Digitale Beschaffung im Handwerk • Interaktive Abfrage: Wer darf bei Ihnen im Unternehmen Bestellungen ausführen? • Unterscheidung der Begriffe „E-Sourcing“ und „E-Procurement“ • Notwendige Dateistandards für die elektronische Beschaffung • Klassische Funktionen der elektronischen Beschaffung • Erläuterung der Begrifflichkeit „Sell-Side-Systeme“. Was verbirgt sich hinter diesem Begriff und welche Vor- und Nachteile ergeben sich durch die Anwendung solcher Systeme für das Handwerk?	• Verständnis für die Einkaufsstrukturen im Handwerk schaffen • Unterschiede erkennen • Aufgaben und Voraussetzungen für das eigene Unternehmen erkennen	• Vortrag • Praxisbeispiel • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards
11:50	Zusammenfassung, Fragen & Feedback • Wiederholung der strategischen Schritte im Rahmen der Lageroptimierung • Offene Fragen • Wichtigste Erkenntnisse • Feedback	• Fazit ziehen • Fragen klären • Überleitung zur nächsten Lerneinheit	• Diskussion • Fragerunde im Plenum
12:00	Ende des Webseminars (Pause bei Präsenzveranstaltung)		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation

Material

M3.6.2 | Schrittweise optimieren – Tipps und Tricks für Ihre Lagerstrategie.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
12:45	Technik-Check		• Prüfung der Audioeinstellungen der Teilnehmenden
13:00	Begrüßung Einführung • Einführung KDH • Vorstellung der Dozierenden • Ablauf und Organisation • Ermittlung des Kenntnisstandes der Teilnehmenden durch interaktive Abfrage	• Kennenlernen • Gutes Arbeitsklima und Motivation schaffen • Themeneinstieg • Weitere Ansprache am Kenntnisstand ausrichten	• Austausch • Präsentation • Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiver Kommentarfunktion
13:10	Lagerstrategie – In 5 Schritten zum optimierten Lager • Themeneinstieg über Wiederholung des Status Checks: Wie ist das Lager der Teilnehmenden aktuell organisiert? Welche Vor- und Nachteile ergeben sich daraus? • Vorstellung der fünf Phasen der prozessorientierten Lageroptimierung	• Chancen und Risiken aufzeigen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen	• Vortrag • Praxisbeispiele • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards
13:30	Schritt 1: Darstellung der IST-Abläufe (Bestandsaufnahme) Die Teilnehmenden bekommen in Form eines Fragenkataloges methodische Schritte an die Hand, mit welchen sie die aktuelle Infrastruktur des Lagers und der damit verbundenen Aufgabenbereiche näher betrachten können. Anhand eines Praxisbeispiels erhalten die Teilnehmenden konkrete Einblicke in eine exemplarische Bestandsaufnahme.	• Chancen und Risiken aufzeigen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen	• Vortrag • Praxisbeispiele • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards
13:50	Schritt 2: Analyse der Schwachstellen und Potenziale Die Teilnehmenden bekommen Fragen vorgestellt, die sie bei der Analyse der zuvor dokumentierten Strukturen unterstützen. Die Schwachstellen- und Potenzialanalyse ist in eine organisatorische und technische Perspektive unterteilt.	• Chancen und Risiken aufzeigen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen • Aufgaben und Voraussetzungen für das eigene Unternehmen erkennen	• Vortrag • Praxisbeispiele • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards

M3.6.2 | Schrittweise optimieren – Tipps und Tricks für Ihre Lagerstrategie.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
14:10	Schritt 3: Ausarbeitung der SOLL-Abläufe (Strategie- & Detailplanung) Nach der Bestandsaufnahme und Feststellung der Optimierungsmöglichkeiten zeichnet sich ab, auf welcher Basis die nächsten Schritte der Lageroptimierung erfolgen können. Im dritten Schritt geht es vor allem darum, die Strukturen und Aufgaben für Teilbereiche festzulegen, in denen Optimierungen zwingend erforderlich sind oder erhebliche Vorteile erwarten lassen. Die Teilnehmenden bekommen konkrete Tipps und Praxisbeispiele vorgestellt.	• Chancen und Risiken aufzeigen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen • Aufgaben und Voraussetzungen für das eigene Unternehmen erkennen	• Vortrag • Praxisbeispiele • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards
14:30	Schritt 4: Hard- und Software-Auswahl Vor dem Hintergrund der sich rasant verändernden Entwicklungen im Hard- und Software-Sektor werden die Teilnehmenden anhand von Praxistipps über die Herausforderungen im Auswahlprozess informiert.	• Chancen und Risiken aufzeigen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen • Aufgaben und Voraussetzungen für das eigene Unternehmen erkennen	• Vortrag • Praxisbeispiele • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards
14:50	Fragen & Feedback • Offene Fragen • Wichtigste Erkenntnisse • Feedback	• Fazit ziehen • Fragen klären • Überleitung zur nächsten Lerneinheit	• Diskussion • Fragerunde im Plenum
15:00	Ende des Webseminars (Pause bei Präsenzveranstaltung)		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation

Material

M3.6.3 | Beschaffung, Lagermanagementsysteme & Co. – digitale Tools für die Lagerlogistik.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
15:45	Technik-Check		• Prüfung der Audioeinstellungen der Teilnehmenden
16:00	Begrüßung Einführung • Einführung KDH • Vorstellung der Dozierenden • Ablauf und Organisation • Ermittlung des Kenntnisstandes der Teilnehmenden durch interaktive Abfrage	• Kennenlernen • Gutes Arbeitsklima und Motivation schaffen • Themeneinstieg • Weitere Ansprache am Kenntnisstand ausrichten	• Austausch • Präsentation • Umfrage über virtuelles Whiteboard mit interaktiver Kommentarfunktion
16:10	Aktuelle Lagertechnik im Handwerk • Wiederholung der 8 Handlungsfelder der Lagerverwaltung als Basis für die Einordnung der unterschiedlichen Technologien • Automatische Lagersysteme: Exemplarische Vorstellung von zwei herstellerseitigen Lagersystemen und Gegenüberstellung eines herstellerunabhängigen Systemanbieters. • Software für die Kalkulation & Auftragsvorbereitung: Der Übergang zwischen Warenwirtschaftssystem und ERP- bzw. Branchensoftware ist nicht klar definiert. Die Abgrenzung erfolgt in der Regel anhand des Funktionsumfanges, welcher den Teilnehmenden anhand eines Praxisbeispiels näher vorgestellt wird. Anhand einer interaktiven Fragerunde wird danach die aktuelle Branchensoftware der Teilnehmenden ermittelt, damit die Dozierenden diese im weiteren Verlauf in Form von Beispielen aufgreifen können.	• Chancen und Risiken aufzeigen • Grundsätzliches Verständnis für das Thema im Unternehmen vermitteln • Unterschiede erkennen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen	• Vortrag • Praxisbeispiele • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards

M3.6.3 | Beschaffung, Lagermanagementsysteme & Co. – digitale Tools für die Lagerlogistik.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
	• Warenwirtschaft: Die Teilnehmenden lernen den Unterschied zwischen offenen und geschlossenen Warenwirtschaftssystemen sowie unterschiedliche Auto-ID-Techniken und die damit einhergehenden technologischen Voraussetzungen kennen. Die Teilnehmenden bekommen gezeigt, wie sie mit Hilfe einer digitalen Kanban-Lösung Schritte der Kommissionierungs- und Bestellprozesse digital abwickeln können. • Elektronischer Einkauf (eProcurement): Die Teilnehmenden erfahren, was man unter Sell-Side-Systemen versteht, und können die Vor- und Nachteile von Online-Shops sowie digitalen Marktplätzen einschätzen. Sie erfahren, welche systemtechnischen Voraussetzungen (Schnittstellen) sie in ihren Betrieben schaffen müssen, um unterschiedlichste Informationsströme ohne Medienbrüche digital verarbeiten zu können. • Geräte- & Werkzeugverwaltung: Die Teilnehmenden lernen die Vorteile der RFID-gestützten Geräte- und Werkzeugverwaltung sowie unterschiedliche technische Umsetzungsmöglichkeiten kennen.	• Chancen und Risiken aufzeigen • Grundsätzliches Verständnis für das Thema im Unternehmen vermitteln • Unterschiede erkennen • Ermutigung, eigenen Bedarf kritisch zu hinterfragen	• Vortrag • Praxisbeispiele • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards
17:20	Ausblick: Lagertechnik 4.0 im Handwerk • Sensorik IoT: Die Teilnehmenden erfahren in welchen Bereichen des Lager- und Materialwesens zukünftig Sensorik zum Einsatz kommen und welche Vorteile sich daraus ergeben können.	• Zukunftstechnologien und Handlungsmöglichkeiten kennenlernen	• Vortrag • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards

M3.6.3 | Beschaffung, Lagermanagementsysteme & Co. – digitale Tools für die Lagerlogistik.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
	• Data-Management (KI): Die Teilnehmenden erfahren, wie mit Hilfe von daten-gesteuerten Prozessen und dem Einsatz von künstlicher Intelligenz das Suchen und Auffinden von Artikeln vereinfacht werden kann. • Sprachsteuerung (Voice): Die Teilnehmenden erfahren, wie innovative Kommunikationsmittel wie z. B. Co-Piloten mit Sprach- und Schreibsteuerung Mitarbeiter bei der täglichen Arbeit unterstützen können.	• Zukunftstechnologien und Handlungsmöglichkeiten kennenlernen	• Vortrag • Befragung des Plenums mit Hilfe eines physischen oder virtuellen Whiteboards
17:50	Zusammenfassung, Fragen & Feedback • Offene Fragen • Wichtigste Erkenntnisse • Feedback	• Fazit ziehen • Fragen klären	• Diskussion • Fragerunde im Plenum
18:00	Ende der Veranstaltung		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation

Material

M3.7

DIE KUNST DER KUNDENGWINNUNG UND -BINDUNG.

Entwicklungen und Instrumente.

Die wichtigsten Fakten.

Möchten Sie Ihren Bekanntheitsgrad steigern, um neue Kunden zu gewinnen? Haben Sie bereits eine eigene Webseite – und wenn ja, wissen Sie, wie Sie diese zur Kundengewinnung und Kundenbindung einsetzen können? Oder überlegen Sie noch, wie Sie eine erfolgreiche Webseite aufbauen können und sind unsicher, was es zu beachten gibt?

Im Rahmen der Veranstaltung „Die Kunst der Kundengewinnung und -bindung“ zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Kunden neben den klassischen Kontaktmöglichkeiten wie Telefon und E-Mail erreichen können, und klären Sie über die Grundlagen der Kundengewinnung und -bindung auf – natürlich immer mit praktischen Beispielen aus dem Bauhandwerk. Wir verraten, welche aktuellen Entwicklungen und Instrumente Sie kennen sollten und wie Sie diese in Ihrem Betrieb einsetzen können.



Zielgruppe

- Betriebsinhabende, Führungskräfte, Bürofachkräfte, Mitarbeitende, Auszubildende

Voraussetzungen

- Kenntnisse über die im Unternehmen bereits etablierten Online-Marketing-Kanäle sind von Vorteil

Inhalte

- Bedeutung und Relevanz einer eigenen Webseite für Kundenkommunikation und -bindung
- Analyse des Kundenstamms zur Bestimmung Ihrer Zielgruppe
- Aufbau und Bestandteile von Webseiten
- Suchmaschinenoptimierung mit Google
- Wichtige Kennzahlen einer Webseite und deren Optimierungsmöglichkeiten

**Kostenfreies
Angebot**

Das Durchführungskonzept.

Das Modul gliedert sich in zwei Lerneinheiten:

Lerneinheit	Teilnehmendenzahl	Dauer	Methode
M3.7.1 Die Kunst der Kundengewinnung und -bindung, Teil 1	- Mindestteilnehmendenzahl: 7 - Maximale Teilnehmendenzahl: unbegrenzt	- Zeitstunden: 2,5 - Veranstaltungstage: 1	Webseminar
M3.7.2 Die Kunst der Kundengewinnung und -bindung, Teil 2	- Mindestteilnehmendenzahl: 7 - Maximale Teilnehmendenzahl: unbegrenzt	- Zeitstunden: 2,5 - Veranstaltungstage: 1	Webseminar

Technische Ausstattung Dozierende.

- 1 Desktoprechner oder Notebook mit Internetanschluss inkl. 1–2 Bildschirme/n
- Tool zur Umsetzung von Webseminaren
- Ggf. Dienst für digitalen Dateiaustausch (Filesharing)

Technische Ausstattung Teilnehmende.

- Desktoprechner, Notebook oder Tablet mit Internetanschluss sowie einem Headset (Lautsprecher und Mikrofon)

Darum geht's.

Die Teilnehmenden erkennen den Mehrwert einer eigenen Webseite. Sie erfassen, wie sie ihre Zielgruppe bestimmen und analysieren können. Außerdem lernen sie die wichtigsten Bestandteile einer Internetseite kennen. Sie stellen fest, mit welchen Hilfsmitteln sie die Qualität ihrer Webseite bewerten und verbessern können.

Darüber hinaus lernen sie verschiedene Möglichkeiten zur Optimierung der Suchmaschinenergebnisse sowie wichtige Kennzahlen zur Analyse der Daten kennen.

Lernziele

Die Agenda im Überblick.

M3.7.1 | Die Kunst der Kundengewinnung und -bindung, Teil 1.

Zeit	Programm
10:00	Begrüßung Einführung Vorstellung Technik-Check
10:10	Status-Check: Wo stehen Sie aktuell?
10:30	Grundlagen der Kundenkommunikation, Kundengewinnung und -bindung
10:45	Zielgruppenanalyse: Wer ist Ihr Kunde?
11:00	Ihre Webseite als Kommunikationsplattform
11:50	Datenschutz
12:00	Zusammenfassung, Quiz, Fragen & Feedback
12:30	Ende des Webseminars

M3.7.2 | Die Kunst der Kundengewinnung und -bindung, Teil 2.

Zeit	Programm
10:00	Begrüßung Einführung Vorstellung Technik-Check
10:10	Kurze Wiederholung von der ersten Veranstaltung
10:20	Die Webseite als Knotenpunkt
10:40	Suchmaschinenoptimierung
11:45	Auswertung mit Kennzahlen
12:00	Zusammenfassung, Quiz, Fragen & Feedback
12:30	Ende des Webseminars

M3.7.1 | Die Kunst der Kundengewinnung und -bindung, Teil 1.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
10:00	Begrüßung Einführung Vorstellung Technik-Check • Vorstellung der Dozenten • Einführung KDH • Ablauf und Organisation • Kommunikationsregeln und Umgang mit MS Teams	• Kennenlernen • Gutes Arbeitsklima und Motivation schaffen • Themeneinstieg • Rahmenbedingungen für Online-Seminare schaffen	• Präsentation • Gespräch
10:10	Status-Check: Wo stehen Sie aktuell? • Bestandsaufnahme bzw. Situationsbeschreibung in vielen deutschen Handwerksbetrieben • Webseitencheck	• Relevanz des Themas darstellen und vermitteln, wie die eigene Bestandsaufnahme vorgenommen werden kann	• Präsentation • Praxisbeispiele • Microsoft Forms
10:30	Grundlagen der Kundenkommunikation, Kundengewinnung und -bindung • Definition und Bedeutung von Kundenkommunikation, Kundengewinnung und Kundenbindung • Kunde – Statt Leistungen Erwartungen bedienen • Einbindung der Begriffe in die digitale Wertschöpfung • Veränderung der Kommunikation durch Online-Medien und Relevanz des Themas für das Handwerk	• Grundlagenvermittlung für den Wissenstransfer und Bedeutung für den eigenen Betrieb	• Präsentation • Praxisbeispiele
10:45	Zielgruppenanalyse: Finden Sie heraus, wer Ihr Kunde ist! • Das A und O der Kundengewinnung und -bindung • Zielgruppe definieren • Berührungspunkte (Touchpoints) mit dem (potenziellen) Kunden herausfinden und für den eigenen Betrieb anwenden	• Die eigene Zielgruppe bzw. die Berührungspunkte (Touchpoints) identifizieren und bestimmen zu können	• Präsentation • Praxisbeispiele

M3.7.1 | Die Kunst der Kundengewinnung und -bindung, Teil 1.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
11:00	Ihre Webseite als Kommunikationsplattform • Webseitenvergleich: Es werden zwei Webseiten vorgestellt und die Teilnehmer bewerten, was ihnen daran gut bzw. nicht gut gefällt • Anforderungen an eine Webseite • Wichtige Bestandteile einer Webseite • Möglichkeiten und Hilfsmittel für den digitalen Kundenkontakt • Wichtige Eigenschaften der Webseite	• Eigenschaften und Bestandteile einer erfolgreichen Webseite kennenlernen und wie diese eingesetzt werden kann	• Präsentation • Praxisbeispiele • Microsoft Forms
11:15	Datenschutz • Relevanz von Datenschutz bei der Nutzung personenbezogener Daten und Pflichtinhalte der Datenschutzerklärung	• Sensibilisierung für das Thema Datenschutz	• Präsentation • Praxisbeispiele
12:00	Zusammenfassung & Next Steps • Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte der Veranstaltung • Online-Quiz zur Überprüfung der Lerneffekte	• Fazit ziehen und Wiederholung der Lerninhalte	• Präsentation • Praxisbeispiele • Microsoft Forms
12:15	Austausch und Fragen • Offene Fragen • Feedback	• Fragen klären • Überleitung zur nächsten Lerneinheit	• Diskussion • Fragerunde im Plenum
12:30	Ende des Webseminars		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation

Material

M3.7.2 | Die Kunst der Kundengewinnung und -bindung, Teil 2.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
10:00	Begrüßung Einführung Vorstellung Technik-Check • Vorstellung der Dozenten • Einführung KDH • Ablauf und Organisation • Kommunikationsregeln und Umgang mit MS Teams	• Kennenlernen • Gutes Arbeitsklima und Motivation schaffen • Themeneinstieg • Rahmenbedingungen für Online-Seminare schaffen	• Präsentation • Gespräch
10:15	Kurze Wiederholung von der ersten Veranstaltung • Wiederholung der wichtigsten Erkenntnisse aus Teil 1	• Da die Inhalte aufeinander aufbauen, werden die wichtigsten Erkenntnisse aus Teil 1 wiederholt	• Präsentation
10:20	Die Webseite als Knotenpunkt • Verknüpfung der Webseite mit weiteren Kommunikationskanälen • Vorteile der Nutzung der Webseite als Knotenpunkt • Vorgehensweise zur Implementierung	• Kennenlernen der Verknüpfung von verschiedenen Kommunikationskanälen und deren Vorteile	• Präsentation
10:40	Suchmaschinenoptimierung • Funktionsweise von Suchmaschinen • Tätigkeitsbereich der Suchmaschinenoptimierung • Arten der Suchmaschinenoptimierung • Faktoren, die die Platzierung in den Suchmaschinen beeinflussen • SEO-Leitfaden • Content-Strategie für wirkungsvolle und für die Zielgruppe ansprechende Inhalte auf der Webseite • Hilfreiche Tools von Google zur Inspiration für passende Inhalte, Analysezwecke, Webseitenoptimierung	• Kennenlernen der verschiedenen Möglichkeiten zur Inspiration, Auswertung und Optimierung der Online-Präsenz bzw. insbesondere der Webseite und Tipps für die Anwendung der Tools	• Präsentation • Praxisbeispiele • Kurze Umfragen, inwieweit die Tools schon genutzt werden

M3.7.2 | Die Kunst der Kundengewinnung und -bindung, Teil 2.

Der Ablauf im Einzelnen.

Zeit	Programm	Ziele	Methoden
11:45	Auswertung mit Kennzahlen Wichtige Kennzahlen zur Auswertung der Webseite und deren Bedeutung	Kenntnisse über die verschiedenen Kennzahlen zur Auswertung von Nutzerdaten erhalten, sodass die Teilnehmenden die Bedeutung der Kennzahlen verstehen und daraus Handlungsmöglichkeiten ableiten können	Präsentation
12:00	Zusammenfassung & Next Steps - Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte der Veranstaltung - Tipps für die Umsetzung mit der Agentur - Online-Quiz zur Überprüfung der Lerneffekte	Fazit ziehen und Wiederholung der Lerninhalte	- Präsentation - Praxisbeispiele - Microsoft Forms
12:15	Austausch und Fragen - Offene Fragen - Feedback	Fragen klären	- Diskussion - Fragerunde im Plenum
12:30	Ende des Webseminars		

Schulungsunterlagen.

- Präsentation

Material

Sprechen Sie uns an!

Sie wollen mehr über den Innovationspfad Digitales Bauen erfahren?
Sie haben Interesse an Qualifizierungen für Entscheider oder für die
Ausführenden in Unternehmen der Bau- und Ausbaugewerke? Wir
freuen uns über Ihre E-Mail oder einen Anruf!

Kompetenzzentrum Digitales Handwerk | Schaufenster Digitales Bauen

Bildungszentren des Baugewerbes e. V. (BZB)

Dr.-Ing. Martina Schneller
Projektleitung
Bökendonk 15–17
47809 Krefeld
E-Mail: martina.schneller@bzb.de
Tel.: +49 2151 5155 23

Konzipiert von den Projektpartnern des Schaufensters Digitales Bauen.



BZB

Bildungszentren des
Baugewerbes e. V.



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

HOCHSCHULE
ANSBACH



Das Kompetenzzentrum Digitales Handwerk.

Mit über einer Million Betrieben ist das Handwerk zentraler Teil der deutschen Wirtschaft. Das Kompetenzzentrum bietet Expertenwissen, Demonstrationszentren, Best-Practice-Beispiele sowie Netzwerke zum Erfahrungsaustausch.

**Kostenfreie
und anbieter-
neutrale
Angebote**

Wir helfen Ihnen bei der Digitalisierung.

Das Kompetenzzentrum Digitales Handwerk bietet für jeden Handwerksbetrieb praktische Informations-, Qualifikations- und Unterstützungsangebote:

- Broschüren, Checklisten, Online-Ratgeber
- Demonstration digitaler Anwendungen
- Workshops und Fachveranstaltungen
- Webinare und Präsenzs Schulungen
- Entwicklung von praxisnahen Implementierungsstrategien
- Betriebsübergreifender Erfahrungsaustausch
- Begleitung bei der Umsetzung von digitalen Projekten

Das Kompetenzzentrum stellt sein Expertenwissen in einem kostenfreien und anbieterneutralen Angebot deutschlandweit zur Verfügung. Es führt Schulungen durch, informiert und sensibilisiert die Betriebe bezüglich der Einsatzmöglichkeiten digitaler Technologien und gibt Hilfestellungen zur praktischen Umsetzung. Informationen über das gesamte Angebot finden Handwerksbetriebe auf: **www.handwerkdigital.de**

Eine Förderinitiative des BMWi.

Das Kompetenzzentrum Digitales Handwerk gehört zu Mittelstand-Digital. Mit Mittelstand-Digital unterstützt das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie die Digitalisierung in kleinen und mittleren Unternehmen und dem Handwerk.

Was ist Mittelstand-Digital?

Mittelstand-Digital informiert kleine und mittlere Unternehmen über die Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung. Die geförderten Kompetenzzentren helfen mit Expertenwissen, Demonstrationszentren, Best-Practice-Beispielen sowie Netzwerken, die dem Erfahrungsaustausch dienen. Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) ermöglicht die kostenfreie Nutzung aller Angebote von Mittelstand-Digital. Weitere Informationen finden Sie unter www.mittelstand-digital.de



KOMPETENZZENTRUM
DIGITALES HANDWERK

Wo Sie auch sind,
wir sind ganz
in der Nähe.



IMPRESSUM.

Herausgeber

Kompetenzzentrum Digitales Handwerk
Bildungszentren des Baugewerbes e. V. (BZB)
Bökendonk 15–17
47809 Krefeld

Autoren

Anne Moll, Eva Lomme, Matthias Imdahl,
Dr. Martina Schneller

Gestaltung

MÜLLER MÖLLER BRUSS
Werbeagentur GmbH

Zentralverband des Deutschen
Handwerks e. V. (ZDH)
Mohrenstraße 20/21
10117 Berlin

Redaktion

Stephan Blank (ZDH),
Juliane Haase (ZDH)

Folgen Sie uns

 handwerkdigital.de

 [handwerkdigital](https://facebook.com/handwerkdigital)

 [HaWe_Digital](https://twitter.com/HaWe_Digital)

 [Kompetenzzentrum
Digitales Handwerk](https://youtube.com/KompetenzzentrumDigitalesHandwerk)

 [handwerk_digital](https://instagram.com/handwerk_digital)

DAS HANDWERK
DIE WIRTSCHAFTSMACHT. VON NEBENAN.

Hinweis: Für eine bessere Lesbarkeit wird in diesem Medium an manchen Stellen das generische Maskulinum für Wörter wie „Unternehmer“ verwendet. Selbstverständlich sind immer Menschen aller Geschlechtsidentitäten gemeint.

Stand: 07/2021