

Klassiker

# Betreiberverantwortung

***mit kein Geld und mit keine Leute...***

Web Seminar am 12.02.2026



mit Impuls „Kritik“  
v. Hartmut Hardt



**BETRIEB**

# 1. WER WIR SIND...



**Katja Müller-Westing**  
Kommunikations-  
plattformen

- Proof-Plattform
- Nutzerkongress
- Web-Seminare
- White-Paper
- Umfragen

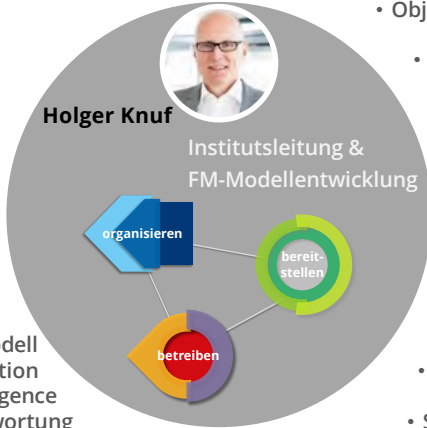


**Frank Werker**  
Workplace &  
Fläche

- Workplace-Projekte
- Tätigkeitsartenanalysen
- Objekte-, Flächen- und Raum-Potenziale
- Nutzungskonzepte



**Holger Knuf**  
Institutsleitung &  
FM-Modellentwicklung



- Organisationsmodell
- Betriebsorganisation
- Betriebs-Due-Diligence
- Betreiberverantwortung
- Organigrammentwicklung
- Personalbemessung & -entwicklung

- Betreibermodell
- Servicekonzeption
- Betriebsprozesse
- Steuerungsmodelle
- Tools u. Systeme
- Implementierungsleitung



**Peter Brach**  
Betrieb &  
Dienstleistungssteuerung



**Nils Böhm**  
Ausschreibung, Tools &  
Systeme

## INTERNATIONALES INSTITUT FÜR FACILITY MANAGEMENT GmbH

- Privatwirtschaftliche **Forschungs- & Entwicklungsinstitut**
- Ausschließlich FM-Themen für **Corporates**
- Gründung **1998** als Tochterunternehmen der Bernd Heuer Dialog GmbH Düsseldorf, Ausgründung 2004 als eigenständiges Unternehmen
- **4** Geschäftsfelder – **4** Geschäftsfeldleiter
- Entwickler der führenden **FM-Modelle** für Forschung und Lehre sowie für die Projektierung
- **Organisations-, Betreiber- und Bereitstellungsmodelle** erforscht, entwickelt und umgesetzt
- Verfügbarkeit aller dafür notwendigen **Modelle**
- Größtes **FM-Netzwerk** der Branche



## Kritis – Hartmut Hardt

# Kritische Infrastruktur (KRITIS)

The background of the slide features a large, lattice-structured power transmission tower in the center, with several power lines extending horizontally across the frame. The scene is set in a landscape with rolling hills or mountains in the distance, under a sky with a gradient from light blue to a darker blue, suggesting a time of day like dawn or dusk. The overall image is semi-transparent, allowing the text to be clearly visible.

Wer ist Betreiber – und welche Pflichten sind zu beachten?

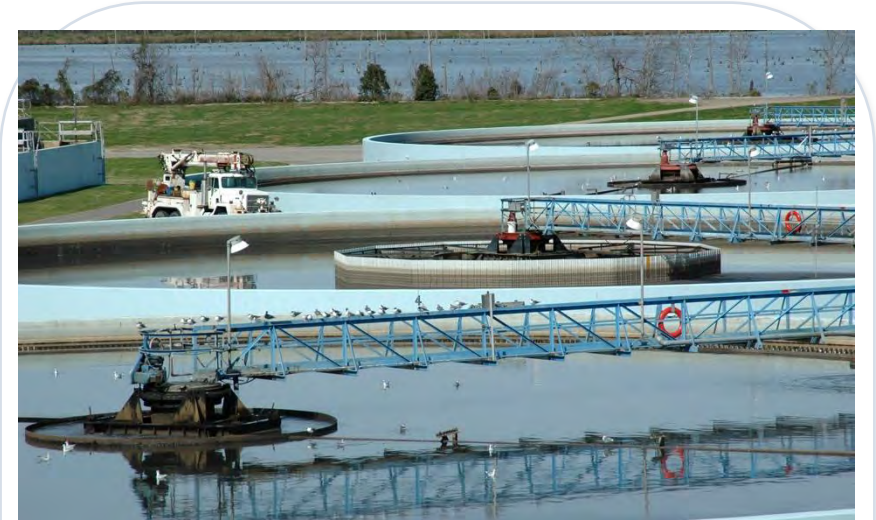
Kurzüberblick (Praxis- & Haftungsfokus)

# Einleitung: Was ist KRITIS?

Definition & Relevanz

## Definition

- § 2 Abs. 10 BSI: KRITIS sind Einrichtungen/Anlagen/Teile davon,
- die bestimmten Sektoren zugeordnet sind und
  - deren Ausfall/Beinträchtigung erhebliche Versorgungsengpässe oder Gefährdungen der öffentlichen Sicherheit auslösen kann.



KRITIS betrifft Versorgung & Sicherheit

# Warum ist KRITIS rechtlich besonders geschützt?

Schutzgut, Risiken, Resilienz

## Kernidee

KRITIS-Ausfälle wirken über einzelne Unternehmen hinaus: Sie treffen die Allgemeinheit und können Dominoeffekte zwischen Sektoren auslösen.

### Bedeutung für das Gemeinwesen

- Kritische Dienstleistungen sind für den Alltag essenziell
- Schutz öffentlicher Sicherheit und Ordnung
- Kontinuität staatlicher/privater Daseinsvorsorge

### Versorgungssicherheit

- Vermeidung erheblicher Versorgungsengpässe
- Krisenfestigkeit (Redundanz, Notbetrieb)
- Schnelle Wiederherstellung nach Störungen

### Bedrohungslage

- Sabotage, Terror, Extremismus
- Naturgefahren/Unfälle
- Cyberangriffe auf IT/OT und Lieferketten

# Überblick: betroffene Sektoren

Beispiele – je nach Schwellenwert/Anlagenkategorie

## Sektoren nach BSI-KritisV (Auszug)

Energie

Wasser

Ernährung

Informationstechnik &  
Telekommunikation

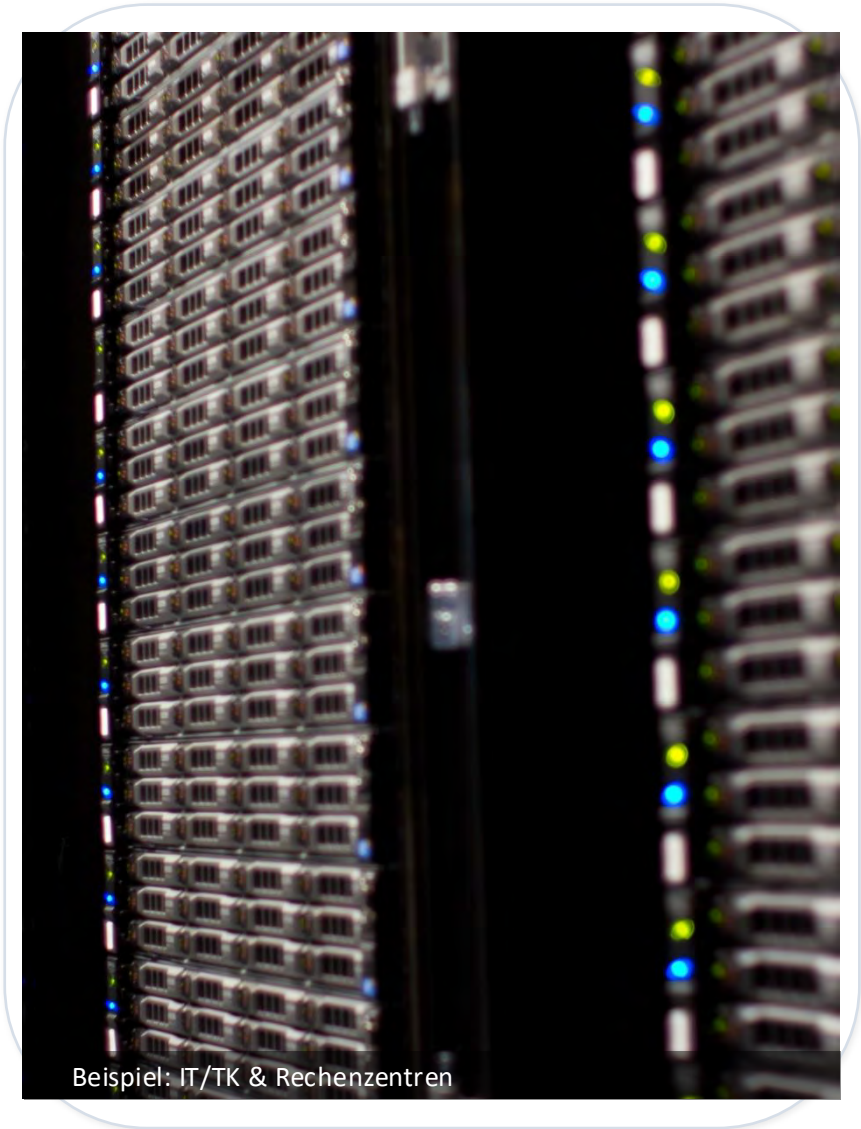
Gesundheit

Finanzwesen

Sozialversicherung/Grundsicherung

Transport & Verkehr

Siedlungsabfallentsorgung



Beispiel: IT/TK & Rechenzentren

# Wer gilt als Betreiber von KRITIS?

Verantwortlichkeiten klar definieren

## Praxisleitbild

Betreiberstatus richtet sich regelmäßig nach dem tatsächlichen Einfluss auf Betrieb und Sicherheit (Organisation, Prozesse, Budget, Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse).

### Wichtige Klarstellungen

- Mitbetreiber / gemeinsamer Betrieb: Jeder ist für die Erfüllung der Betreiberpflichten verantwortlich.
- Schwellenwerte & Kategorisierung: Betroffenheit ergibt sich aus Anlagenkategorie + Überschreiten des Schwellenwerts (Anhang der BSI-KritisV).
- Schnittstellen zu Spezialgesetzen: z. B. EnSiG (§ 17) knüpft im Energiesektor an das „Betreiben“ kritischer Anlagen an.
- Praxis-Hinweis: Betreibereigenschaft im Einzelfall rechtlich prüfen (Haftungsfolgen!).

**Merksatz: Verantwortung folgt nicht nur dem Eigentum, sondern dem Betrieb.**

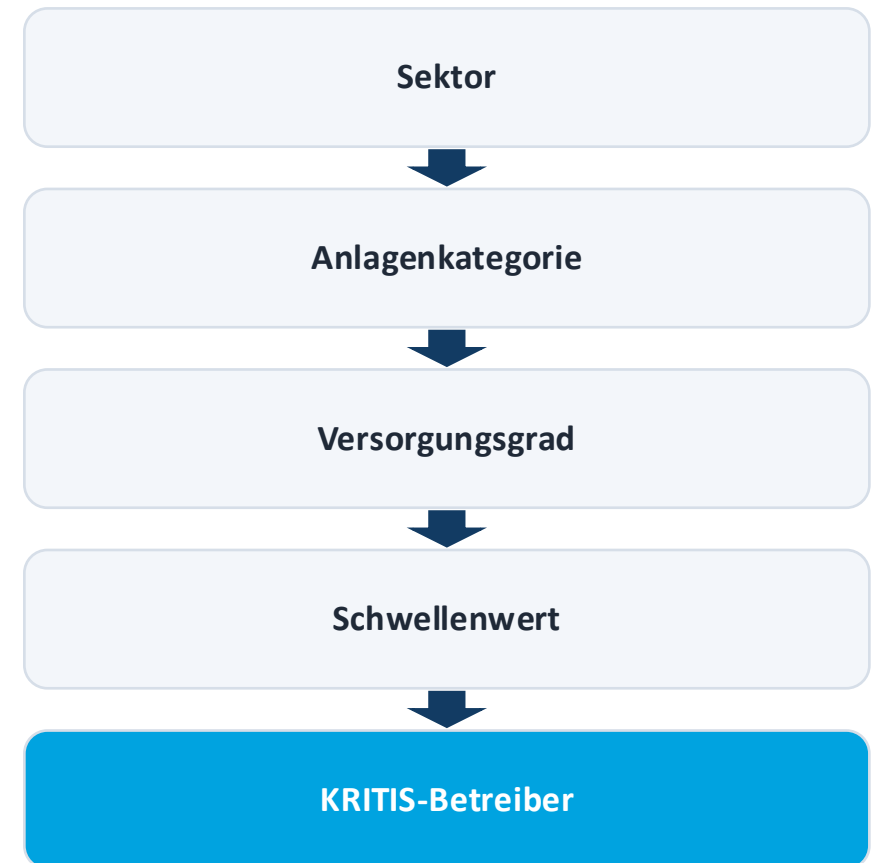
# Schwellenwerte & Kategorisierung

Wann wird eine Anlage „kritisch“?

## Systematik (BSI-KritisV)

- 1) Sektor & kritische Dienstleistung bestimmen
- 2) Anlage einer Anlagenkategorie im Anhang zuordnen
- 3) Versorgungsgrad ermitteln
- 4) Schwellenwert erreicht/überschritten? → kritische Anlage
- 5) Dokumentation & (ggf.) Melde-/Nachweispflichten auslösen

*Hinweis: Schwellenwerte sind sektorspezifisch und in den Anhängen konkretisiert.*



# Pflichten 1–2: Gefahrenabwehr & physische Sicherheit

10 zentrale Pflichtenbereiche – Übersicht

## 1) Verkehrssicherung & Gefahrenabwehr

- Gefahren für Personen/Anlagen verhindern
- Schutzpflichten auch ggü. Besuchern, Dienstleistern, Dritten
- Risikoanalyse, wirksame Kontrollen, klare Verantwortlichkeiten

## 2) Bauliche & technische Maßnahmen

- Physische Absicherung: Zäune, Zugangskontrolle, Video, Beleuchtung
- Schutz sensibler Bereiche & Perimeter
- Beispiel Luftverkehr: physische Abgrenzung Land-/Luftseite

# Pflichten 3–4: Organisation & Cybersicherheit

10 zentrale Pflichtenbereiche – Übersicht

## 3) Organisatorische Vorkehrungen

- Sicherheitskonzept, Notfall- & Evakuierungspläne
- Schulung/Unterweisung von Personal
- Dokumentation (Nachweisfähigkeit!)

## 4) Cybersicherheit & IT-Schutz

- Schutz vor Cyberangriffen (IT/OT) – Stand der Technik
- Meldepflichten bei erheblichen Sicherheitsvorfällen an das BSI
- Regelmäßige Prüf-/Nachweisprozesse (z. B. Audits)

# Pflichten 5–6: Personal & Notfallmanagement

10 zentrale Pflichtenbereiche – Übersicht

## 5) Personelle Anforderungen

- Qualifiziertes Personal (Sicherheits- & Fachkräfte)
- Zuverlässigkeitsprüfungen/Führungszeugnisse (wo einschlägig)
- Fort- und Weiterbildungspflichten

## 6) Brandschutz & Notfallmanagement

- Brandschutzkonzept, Flucht- & Rettungspläne
- Ausbildung von Brandschutzhelfern
- Zusammenarbeit mit Feuerwehr/Rettungsdiensten

# Pflichten 7–8: Arbeitsschutz & Behörden

10 zentrale Pflichtenbereiche – Übersicht

## 7) Arbeits- & Gesundheitsschutz

- Gefährdungsbeurteilungen, Schutzmaßnahmen
- Umgang mit Gefahrstoffen, sichere Betriebsabläufe
- Arbeitsmedizinische Vorsorge

## 8) Zusammenarbeit mit Behörden

- Meldepflichten (z. B. Polizei/Ordnungsbehörden/BSI – je nach Lage)
- Kooperation bei Audits/Überprüfungen
- Informationspflichten bei Störfällen & Krisen

# Pflichten 9–10: Verträge & Haftungsrisiken

10 zentrale Pflichtenbereiche – Übersicht

## 9) Verträge mit Sicherheitsdienstleistern

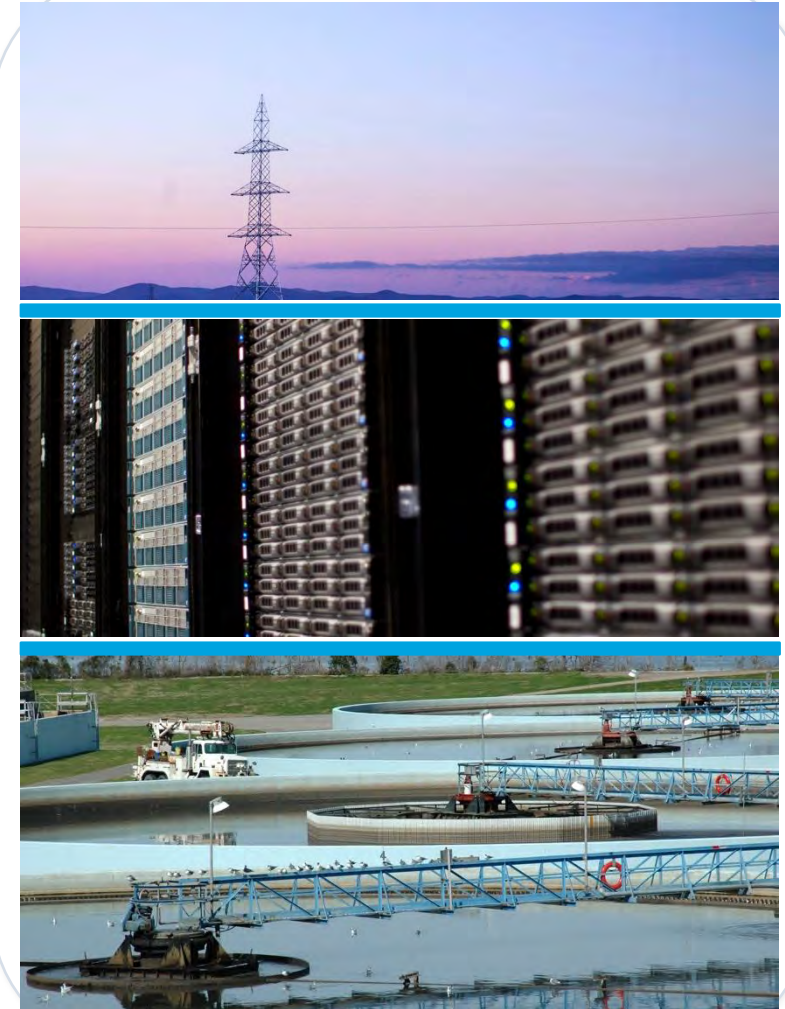
- Klare Verantwortungsabgrenzung & Schnittstellen
- Anforderungsprofile, Qualifikation, Weisungsrechte
- Haftung/Regress bei Pflichtverletzungen Dritter

## 10) Haftung & rechtliche Konsequenzen

- Straf-/Ordnungswidrigkeitenrechtliche Risiken
- Zivilrechtliche Haftung (Schäden Dritter)
- Bußgelder & behördliche Anordnungen

## 5 Schritte zur Absicherung

- Betreibereigenschaft & KRITIS-Betroffenheit prüfen (Sektor/Schwellenwert)
- Schutzbedarfs- & Risikoanalyse (physisch + cyber + organisatorisch)
- Maßnahmen umsetzen (Stand der Technik) + Notfall-/Wiederanlauf
- Dokumentation/Nachweise: Prozesse, Kontrollen, Schulungen, Audits
- Verträge & Haftung: Dienstleistersteuerung, Verantwortungsraster, Reporting

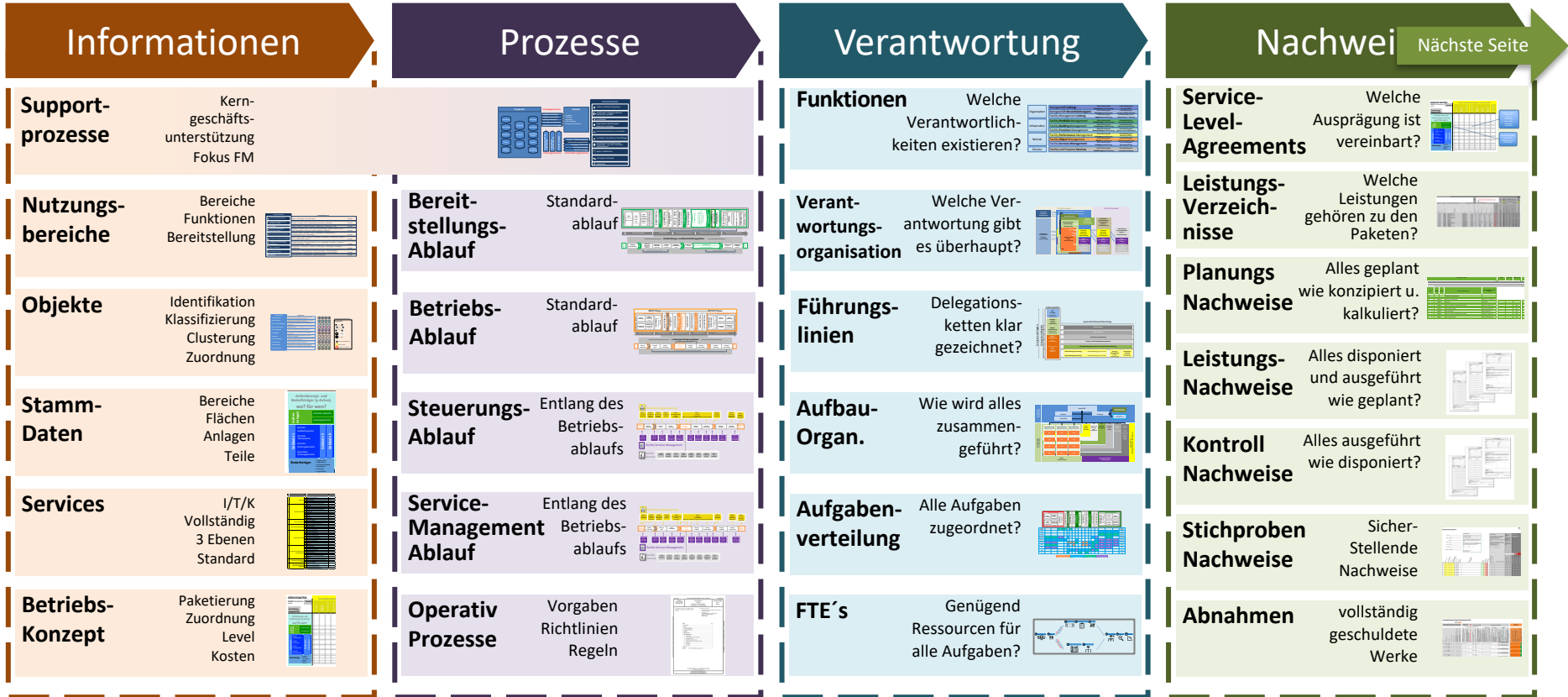


Disclaimer: Diese Folien ersetzen keine Rechtsberatung. Die Einordnung als Betreiber und der konkrete Pflichtenumfang sind einzelfallabhängig.

DABEI IST ES EIGENTLICH GANZ EINFACH...



# ABER WIE SOLL MAN DAS BEWERKSTELLIGEN?



Nächste Seite

# ABER WIE SOLL MAN DAS BEWERKSTELLIGEN?



WEITERES DAZU BEIM ...

Dienstag

23.09.2025

9:00 Uhr bis 17:30 Uhr



Wie bringen Sie das Thema Betreiberverantwortung allen Widrigkeiten zum Trotz in den Griff? Dabei ist der springende Punkt nicht einfach, alle geltenden Regeln zu kennen – und sich dann am Ende gar völlig erschlagen zu fühlen wie das Kaninchen vor der Schlange. Der springende Punkt ist, dass Aufbau- und Ablauforganisation methodisch in der Lage sein müssen, Compliance und Wirtschaftlichkeit im Griff zu haben.

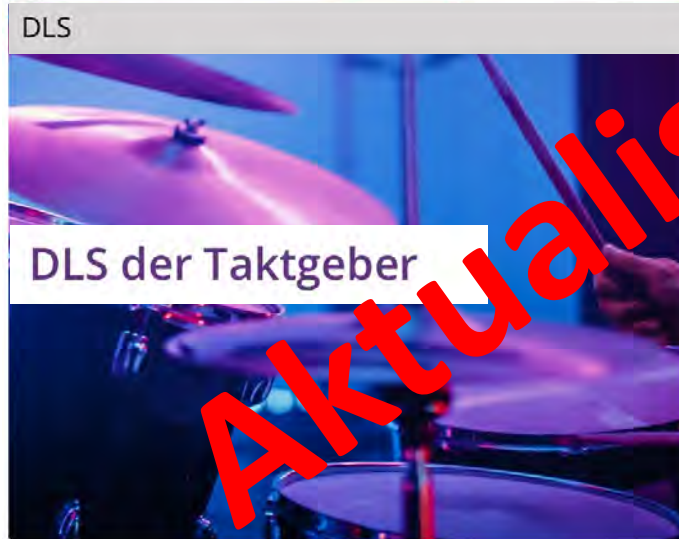
[mehr lesen](#)

ODER AUCH BEIM...

Montag bis Mittwoch

08.09.2025 - 10.09.2025

9:00 Uhr bis 17:00 Uhr



BETRIEB

In diesem Modul unseres Trainings zur Dienstleistungssteuerung bekommen operative Steuerer die Grundlagen präventiver Steuerung, den kompletten Werkzeugkoffer dafür und sie erarbeiten, wie sie dieses Rüstzeug im Tagesgeschäft umsetzen.

**Ziel: Leistungen so bekommen, wie sie vereinbart sind**

[mehr lesen](#)

i<sup>2</sup>fm

Internationales Institut für Facility Management GmbH

Essener Str. 5  
46047 Oberhausen  
Germany

T +49 (0)208 / 594 8719 10  
F +49 (0)208 / 594 8719 29

**FM** aus Leidenschaft

# BACKUP

## BETREIBERVERANTWORTUNG





Tabelle 2 — Matrix generischer Facility-Prozesse auf strategischer Ebene  
(QUELLE: EN 15221-4:2011 [2])

Thema	Planen	Durchführen	Prüfen	Handeln
1) Schnittstelle der obersten Leitung	S1.1 Abstimmung, Zielsetzung	S1.2 Beratung der obersten Leitung	S1.3 Berichterstattung an die oberste Leitung	S1.4 Kommunikation, Anpassung von Zielen
2) Qualitätsmanagement (QM) strategische Ebene	S2.1 Identifizieren von Bedürfnis- und Bedarfsspezifikationen	S2.2 Entwicklung von unternehmens-internen FM-Standards	S2.3 Erfüllung von Anforderungen	S3.4 Risikomanagement
3) FM-Organisation	S3.1 FM-Vereinbarung	S3.2 Leitende FM-Organisation	S3.3 Kontrollierende FM-Organisation	S2.4 Management der fortlaufenden Verbesserung
4) FM-Strategie und Ressourcen	S4.1 Strategische Planung und Strategieentwicklung	S4.2 Strategische Projekte (Strategieimplementierung)	S4.3 Strategisches Controlling	S5.4 Externe Beziehungen

Tabelle 3 — Matrix der generischen Facility-Prozesse auf taktischer Ebene  
(QUELLE: EN 15221-4:2011 [2])

Thema	Planen	Durchführen	Prüfen	Handeln
1) Abteilungsschnittstelle	T1.1 Abstimmung mit Abteilungen	T1.2 Koordination, Beratung von Abteilungen	T1.3 Berichterstattung an Abteilungen	T1.4 Änderungsmanagement auf taktischer Ebene
2) Qualitätsmanagement (QM) taktische Ebene	T2.1 Ausarbeitung des Service Levels	T2.2 Implementierung von FM-Normen	T2.3 Leistungsbewertung	T2.4 Compliance
3) FS-Organisation	T3.1 Dienstleistungsvereinbarung (SLA)	T3.2 Management von FM-Abteilungen	T3.3 Administration und Dokumentation	T3.4 Fortlaufende Verbesserung, taktisch
4) FM-Richtlinien und Pläne	T4.1 Taktische Planung, Richtlinien	T4.2 Dienstleistungs-koordination	T4.3 Zustandsüberwachung	T4.4 Komm. Mit Abteilungen und Endanwendern
5) Ressourcen	T5.1 Ressourcenplanung	T5.2 Bezug, Beschaffung	T5.3 Prüfen der Ressourcennutzung	T5.4 Dienstleistungssteuerung

Tabelle 4 — Matrix der generischen Facility-Prozesse auf operativer Ebene  
(QUELLE: EN 15221-4:2011 [2])

Thema	Planen	Durchführen	Prüfen	Handeln
1) Facility-Produkte und Facility Services	O1.1 Planung von Dienstleistungen und Inbetriebnahme	O1.2 Produktion/Lieferung – Siehe Dienstleistungskarte	O1.3 Abnahme und Berichterstattung	O1.4 Änderungsmanagement auf operativer Ebene, Optimierung
2) Qualitätsmanagement (QM)	O2.1 Organisation von Messungen (I/T/O)	O2.2 Datenerfassung	O2.3 Bewertung und Dokumentation	O2.4 Fortlaufender Verbesserungsprozess operativ



### Leistungsprozesse

- Produkte entwickeln
- Produkte vermarkten
- Aufträge abwickeln
- Leistungen produzieren
- Kundenservice

- Strategie entwickeln und
- Unternehmen operativ steuern
- Prozesse managen

### Führungsprozesse



- Finanz- u. Rechnungswesen
- Infrastruktur bereitstellen
- Strategisch einkaufen
- Personal managen
- Qualität managen

### Unterstützungsprozesse



Facility Management  
organisieren, bereitstellen, betreiben

**Kerngeschäfts-ressourcen**

**Anlagen  
Betriebsstätten  
Einrichtungen**

- Verwaltungsorganisationen
- Entwicklungsorganisationen
- Logistikorganisationen
- Versorgungsorganisationen
- Produktionsorganisationen
- Fertigungsorganisationen
- Werkstattorganisationen
- Lehrorganisationen
- Fürsorgeorganisationen
- Gesundheitsorganisationen

**Kern-  
geschäft**

hat Bedarfe  
stellt bereit

im Sinne von

SUPPORTPROZESSE	
	sichern/ schützen/ bewachen/ regulieren
	empfangen/ entgegennehmen/ bewahren/ verteilen
	erschließen/ versorgen/ entsorgen
	beheimaten/ beherbergen/ behausen
	betreuen/ beschulen/ versorgen/ veranstalten
	vorhalten/ verschönern/ beschäftigen
	verarbeiten/ konfektionieren/ verpacken/ be-/ent-/verladen/
	transportieren/ lagern/ aufbereiten
	reparieren/ waschen
	forschen/ analysieren/ prüfen/ züchten

das sind KEINE FS!

**CoReFM-  
Orga-  
nisation**

organisiert sich und das Support-business

- hält vor
- betreibt
- erhält
- investiert
- passt an

**Support-ressourcen**

Liegenschaften, Objekte, Bauteile, Anlagen, Einrichtungen, Ausstattung

haben Anforderungen

liefern Betriebs-services

**Service-Provider**

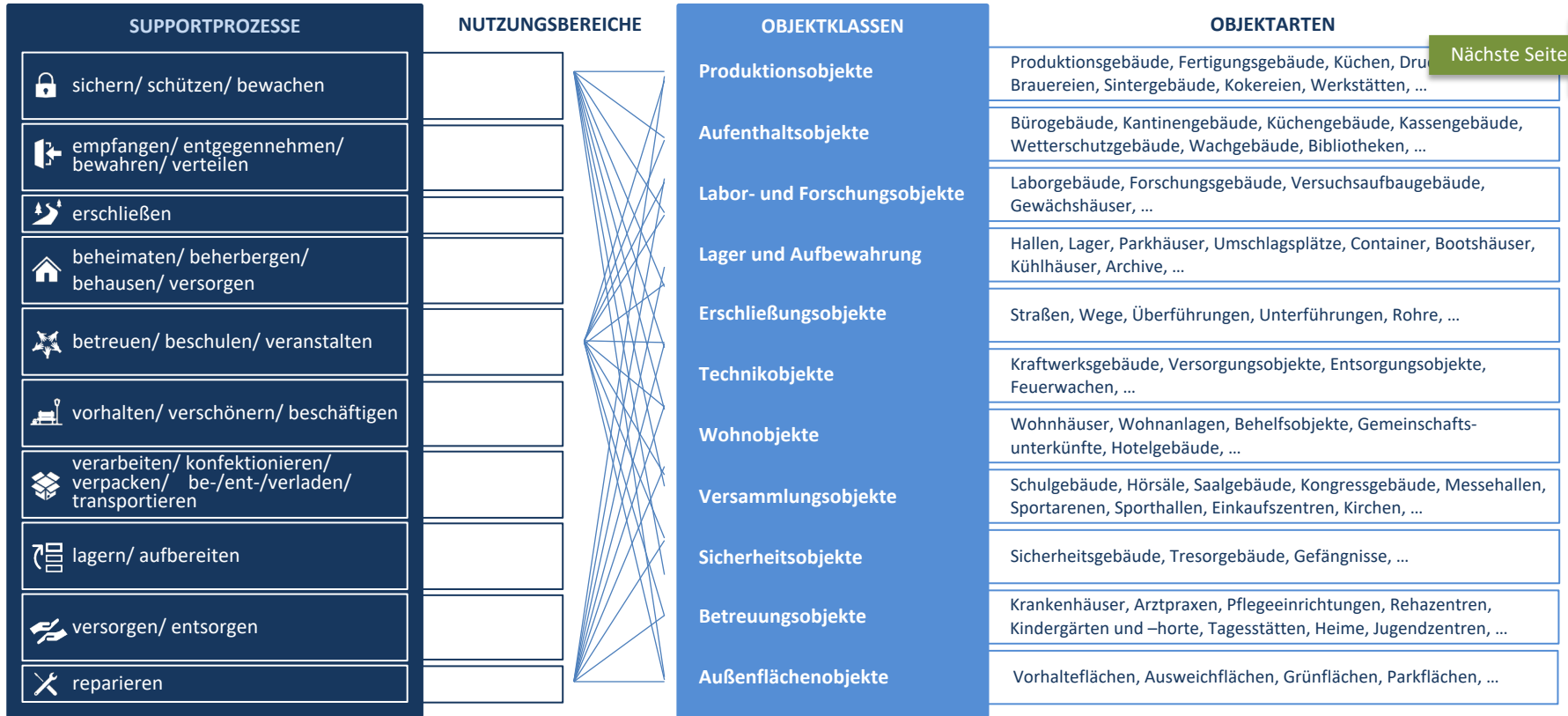
steuert



# NUTZUNGSBEREICHE

...und diese müssen  
betrieben werden!

SUPPORTPROZESSE	NUTZUNGSBEREICHE
sichern/ schützen/ bewachen	Pforten-   Zaunanlagen-   Schrankenanlagen- Bereiche
empfangen/ entgegennehmen/ bewahren/ verteilen	Stellplatz   Empfangs-   Warte   Aufbewahrungs   Poststellen   Quarantäne- Bereiche
erschließen	Straßen-   Schienen-   Gehweg-   Radwege-   Überführungs   Unterführungs-   Rohr- Bereiche
beheimaten/ beherbergen/ behausen/ versorgen	Produktions-   Technik-   Büro-   Labor-   Sozial-   Versammlungs-   Kantinen-   Küchen-   Wohn-   Gäste-   Behandlungs-   Genesungs-   Pflege-   Sicherheits-   Verschluss- Bereiche
betreuen/ beschulen/ veranstalten	Schulungs-   Hörsaal-   Werkstatt-   Sport-   Veranstaltungs-   Kinderbetreuungs-   Erwachsenenbetreuungs-   Tierbetreuungs- Bereiche
vorhalten/ verschönern/ beschäftigen	Freizeit-   Sport-   Kultur-   Grünflächen-   Parkflächen-   Brachflächen-   Entwicklungs-   Abstands-   Forst-   Landwirtschafts-   Wasser- Bereiche
verarbeiten/ konfektionieren/ verpacken/ be-/ent-/verladen/ transportieren	Stückgutverpackungs-   Schüttgutverpackungs-   Silo-   Wiegeanlagen-   LKW-Dock-   Schiffsdock-   Schienentransportdock-   Transport- Bereiche
lagern/ aufbereiten	Stückgutlager-   Schüttgutlager-   Tanklager-   Containerlager-   Kleinteilelager-   Speziallager-   Aufbereitungs- Bereiche
versorgen/ entsorgen	Betriebszentral-   Elektroversorgungs-   Gas-/Luft-Versorgungs-   Wasserversorgungs-   Kälte-Versorgungs-   Abfallentsorgungs-   Abwasserentsorgungs-   Abluftentsorgungs- Bereiche
reparieren	Fahrzeugwerkstatt-   Fahrradwerkstatt-   allgemeine Werkstatt- Bereiche



fast alle Corporate Objekte sind mischgenutzt. Daher sind die Nutzungsbereiche entscheidender als die Objektarten.

OBJEKTKLASSEN	OBJEKTARTEN				
Produktionsobjekte	Produktionsgebäude, Fertigungsgebäude, Küchen, Druckereien, Brauereien, Sintergebäude, Kokereien, Werkstätten, ...	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Aufenthaltsobjekte	Bürogebäude, Kantinegebäude, Küchegebäude, Kassengebäude, Wetterschutzgebäude, Wachgebäude, Bibliotheken, ...	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Labor- und Forschungsobjekte	Laborgebäude, Forschungsgebäude, Versuchsaufbauegebäude, Gewächshäuser, ...	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Lager und Aufbewahrung	Hallen, Lager, Parkhäuser, Umschlagsplätze, Container, Bootshäuser, Kühlhäuser, Archive, ...	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Erschließungsobjekte	Straßen, Wege, Überführungen, Unterführungen, Rohre, ...	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Technikobjekte	Kraftwerksgebäude, Versorgungsobjekte, Entsorgungsobjekte, Feuerwachen, ...	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Wohnobjekte	Wohnhäuser, Wohnanlagen, Behelfsobjekte, Gemeinschaftsunterkünfte, Hotelgebäude, ...	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Versamlungsobjekte	Schulgebäude, Hörsäle, Saalgebäude, Kongressgebäude, Messehallen, Sportarenen, Einkaufszentren, Kirchen, ...	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Sicherheitsobjekte	Sicherheitsgebäude, Tresorgebäude, Gefängnisse, ...	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Betreuungsobjekte	Krankenhäuser, Arztpraxen, Pflegeeinrichtungen, Rehazentren, Kindergärten und -horte, Tagesstätten, Heime, Jugendzentren, ...	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.
Außenflächenobjekte	Vorhalteflächen, Ausweichflächen, Grünflächen, Parkflächen, ...	Nr.	Nr.	Nr.	Nr.

mit folgenden Spezifikationen:

**Zuordnung**

- FM-Verantwortung
- KG-Verantwortung

**Objekt-Nutzung**

- Multi-Funktions-Nutzung

**Nutzer**

- Eigen-Nutzung
- Misch-Nutzung
- Fremd-Nutzung
- Stillgelegt/Leerstand

**Vermögensart**

- Eigentum
- Erbpacht
- Anmietung
- Misch-/Sonder-Verhältnisse

**Eigentümer**

- Organschaft 1
- Organschaft 2
- Organschaft 3
- Organschaft 4



# STAMMDATEN

## Marktstandard

## i2fm Standard

### Anforderungs- und Bedarfsträger (y-Achse), wo? für wen?

**Außenanlagen**

Zentrale Systeme

Nutzungsbereiche

**Gebäude 1**

Zentrale Gebäudesysteme

Zentrale TGA-Systeme

Zentrale Nutzungsbereiche

**Gebäude 2**

**Gebäude X**

Besondere Nutzungsbereiche

**Bedarfsträger**

- Organisation
- Eigentümer
- Vermieter/Mieter
- Büroakteur
- Laborant
- Legal Entity



DIN 276

NO	Gründungs- / Nutzungsgruppen (z.B. Energie)	Menge	Einheit	Kosten	Restkosten	% 2000/00
100	Herstellen und Erwickeln	480,00	m²	14.200,00	2,4	
100	Bauwerk-Balkonierkanten			361.842,22		
110	Baugruppen			18.420,00		
111	Baugruppenherstellung	912,00	m²	21,00	19.152,00	
112	Baugruppenherstellung	57,00	m²	200,00	11.351,00	
113	Wasserversorgung					
114	Baugruppen, sonstige					
120	Gründung			23.622,56		
121	Baugruppenherstellung	107,00	m²	21,00	2.247,00	
122	Fußbödenarbeiten	36,40	m²	43,00	1.561,30	
124	Verkleben und Bodenarbeiten	107,00	m²	42,00	4.494,00	
125	Bodenarbeiten	129,00	m²	72,00	9.288,00	
126	Bauwerkherstellung	205,40	m²	3,00	781,20	
127	Gründungen			3,00	891,00	
128	Gründung, sonstige					
130	Außenarbeiten			144.948,79		
131	Technische Außenarbeiten	279,40	m²	100,00	27.940,00	
132	Außenarbeiten					
134	Außenarbeiten und Anstrich	185,10	m²	37,00	70.149,00	
135	Außenarbeitenherstellung	1.027,10	m²	100,00	102.710,00	
136	Außenarbeitenherstellung innen	15,40	m²	18,00	2.772,00	
137	Elektrotechnische Außenarbeiten	37,40	m²	200,00	7.480,00	
138	Kleinfahrzeuge	37,30	m²	9,00	3.357,00	
139	Außenarbeiten, sonstige			6,00	5.181,07	
140	Herstellung	171,11	m²	83,00	14.202,33	
141	Technische Herstellungsarbeiten	107,10	m²	100,00	10.710,00	
142	Nichttechnische Herstellungsarbeiten	306,40	m²	17,00	5.206,80	
143	Herstellung von Baugruppen	40,00	m²	13,00	5.200,00	
144	Herstellung von Baugruppen	43,70	m²	29,00	12.673,00	
145	Elektrotechnische Herstellungsarbeiten	8,97	m²	100,00	897,00	
149	Herstellung, sonstige					
150	Decken			89.823,52		
151	Deckenherstellung	17,62	m²	50,00	882,70	
152	Deckenarbeiten	47,42	m²	45,00	2.133,90	
153	Deckenherstellung	197,60	m²	18,00	3.556,80	
154	Decken, sonstige	6,00	m²	13,00	78,00	
160	Dächer			20.210,00		
161	Dacharbeiten	107,00	m²	45,00	4.815,00	
162	Dacharbeiten, Dachflächen					
163	Dacharbeiten	107,00	m²	110,00	11.770,00	
164	Dächer, sonstige					
168	Einbauten			74,00		
171	Allgemeine Einbauten	5,40	m²	15,00	81,00	
172	Einbauten					
179	Balkenarbeiten			8.898,00		
180	Balkenherstellung	79,50	m²	4,00	3.180,00	
181	Einbauten	107,00	m²	3,00	3.218,00	
182	Nichttechnische Einbauten					
183	Einbauten					
184	Einbauten					
185	Einbauten					
186	Einbauten					
187	Einbauten					
188	Einbauten					
189	Einbauten					
190	Einbauten					
191	Einbauten					
192	Einbauten					
193	Einbauten					
194	Einbauten					
195	Einbauten					
196	Einbauten					
197	Einbauten					
198	Einbauten					
199	Einbauten					
200	Einbauten					
201	Einbauten					
202	Einbauten					
203	Einbauten					
204	Einbauten					
205	Einbauten					
206	Einbauten					
207	Einbauten					
208	Einbauten					
209	Einbauten					
210	Einbauten					
211	Einbauten					
212	Einbauten					
213	Einbauten					
214	Einbauten					
215	Einbauten					
216	Einbauten					
217	Einbauten					
218	Einbauten					
219	Einbauten					
220	Einbauten					
221	Einbauten					
222	Einbauten					
223	Einbauten					
224	Einbauten					
225	Einbauten					
226	Einbauten					
227	Einbauten					
228	Einbauten					
229	Einbauten					
230	Einbauten					
231	Einbauten					
232	Einbauten					
233	Einbauten					
234	Einbauten					
235	Einbauten					
236	Einbauten					
237	Einbauten					
238	Einbauten					
239	Einbauten					
240	Einbauten					
241	Einbauten					
242	Einbauten					
243	Einbauten					
244	Einbauten					
245	Einbauten					
246	Einbauten					
247	Einbauten					
248	Einbauten					
249	Einbauten					
250	Einbauten					
251	Einbauten					
252	Einbauten					
253	Einbauten					
254	Einbauten					
255	Einbauten					
256	Einbauten					
257	Einbauten					
258	Einbauten					
259	Einbauten					
260	Einbauten					
261	Einbauten					
262	Einbauten					
263	Einbauten					
264	Einbauten					
265	Einbauten					
266	Einbauten					
267	Einbauten					
268	Einbauten					
269	Einbauten					
270	Einbauten					
271	Einbauten					
272	Einbauten					
273	Einbauten					
274	Einbauten					
275	Einbauten					
276	Einbauten					
277	Einbauten					
278	Einbauten					
279	Einbauten					
280	Einbauten					
281	Einbauten					
282	Einbauten					
283	Einbauten					
284	Einbauten					
285	Einbauten					
286	Einbauten					
287	Einbauten					
288	Einbauten					
289	Einbauten					
290	Einbauten					
291	Einbauten					
292	Einbauten					
293	Einbauten					
294	Einbauten					
295	Einbauten					
296	Einbauten					
297	Einbauten					
298	Einbauten					
299	Einbauten					
300	Einbauten					
301	Einbauten					
302	Einbauten					
303	Einbauten					
304	Einbauten					
305	Einbauten					
306	Einbauten					
307	Einbauten					
308	Einbauten					
309	Einbauten					
310	Einbauten					
311	Einbauten					
312	Einbauten					
313	Einbauten					
314	Einbauten					
315	Einbauten					
316	Einbauten					
317	Einbauten					
318	Einbauten					
319	Einbauten					
320	Einbauten					
321	Einbauten					
322	Einbauten					
323	Einbauten					
324	Einbauten					
325	Einbauten					
326	Einbauten					
327	Einbauten					
328	Einbauten					
329	Einbauten					
330	Einbauten					
331	Einbauten					
332	Einbauten					
333	Einbauten					
334	Einbauten					
335	Einbauten					
336	Einbauten					
337	Einbauten					
338	Einbauten					
339	Einbauten					
340	Einbauten					
341	Einbauten					
342	Einbauten					
343	Einbauten					
344	Einbauten					
345	Einbauten					
346	Einbauten					
347	Einbauten					
348	Einbauten					
349	Einbauten					
350	Einbauten					
351	Einbaut					



# SERVICES – DER i<sup>2</sup>FM MINDESTSTANDARD

Ebene 1 Servicepakete		Ebene 2 Serviceaufgaben		Ebene 3 Servicetätigkeiten	
A	VERWALTEN	A1	Daten und Systeme MANAGEN		
		A2	Eigentumsnutzung VERWALTEN		
		A3	Mieter VERWALTEN		
		A4	Anmietung VERWALTEN		
		A5	Flächenmanagement und Benchmarking ERBRINGEN		
		A6	Betriebsmittel BESCHAFFEN und BEREITSTELLEN *)		
B	TECHNISCH BETREIBEN	B1	ÜBERNEHMEN		
		B2	AKTIVIEREN		
		B3	Gewährleistung VERFOLGEN		
		B4	BEDIENEN und ÜBERWACHEN		
		B5	ZUFÜHREN bzw. NACHFÜLLEN von Betriebsmitteln		
		B6	Probetrieb DURCHFÜHREN		
		B7	DEAKTIVIEREN		
		B8	INSPIZIEREN		
		B9	WARTEN		
		B10	PRÜFEN		
		B11	INSTANDSETZEN		
		B12	VERBESSERN		
		B13	STILLSETZEN		
C	VER- und ENTSORGEN	C1	Mit Medien VERSORGEN		
		C2	Energiemanagement DURCHFÜHREN		
		C3	Entsorgungsdienstleistungen PLANEN und KOORDINIEREN		
		C4	Entsorgungsdienstleistungen DURCHFÜHREN		
D	Adhoc-Dienste DURCHFÜHREN	D1	Not- und Stördienste VORHALTEN/ GEWÄHRLEISTEN		
		D2	Störungen ERKENNEN		
		D3	Störungen BESEITIGEN		
		D4	Winterdienste VORHALTEN		
		D5	Winterdienste DURCHFÜHREN		
		D6	Winterdienste DURCHFÜHREN		
E	REINIGEN und PFLEGEN	E1	Grundreinigung DURCHFÜHREN		
		E2	Bau- / Bauendreinigung DURCHFÜHREN		
		E3	Intervallreinigung/ Unterhaltsreinigung DURCHFÜHREN		
		E4	Präsenzreinigung DURCHFÜHREN		
		E5	Glasreinigung/ Fassadenreinigung DURCHFÜHREN		
		E6	Desinfektionsreinigung DURCHFÜHREN		
		E7	Industriereinigung DURCHFÜHREN		
		E8	Gw-P-Reinigung DURCHFÜHREN		
		E9	Veranstaltungereinigung DURCHFÜHREN		
		E10	Fahrzeugreinigung DURCHFÜHREN		
		E11	BEHANDELN		
		E12	EINDÄMMEN		
		E13	REINIGEN		
F	Standortservices BEREITSTELLEN und DURCHFÜHREN	F1	Helpdesk BETREIBEN		
		F2	Hausmeisterdienste ERBRINGEN		
		F3	Schädlingsbekämpfung ERBRINGEN		
		F4	Sekretariatsdienste ERBRINGEN		
		F5	Zentrale Kopier- und Druckerdienste ERBRINGEN		
		F6	Catering BEREITSTELLEN		
		F7	Konferenz- und Veranstaltungsdienste ERBRINGEN		
		F8	Postdienste ERBRINGEN		
		F9	Waren-, Logistik- und Umzugsdienste ERBRINGEN		
		F10	Fuhrpark und Personalbeförderungsdienstleistungen ERBRINGEN		
G	EMPFANGEN, SCHÜTZEN und SICHERN	G1	Sicherheitskonzepte ERSTELLEN und WEITERENTWICKELN		
		G2	Empfangs- und Portierdienste ERBRINGEN		
		G3	Schutzdienste ERBRINGEN		
H	HSE-Leistungen auf/in der Infrastruktur/Liegenschaft ERBRINGEN	H1	HSE-Konzepte für den Betrieb der Infrastruktur/Liegenschaft BEREITSTELLEN und WEITERENTWICKELN		
		H2	HSE-Fachfunktionen für den Betrieb der Infrastruktur/Liegenschaft STELLEN		
		H3	Betriebsärztlichen Dienst BEREITSTELLEN		

Ebene 1 Servicepakete		Ebene 2 Serviceaufgaben		Ebene 3 Servicetätigkeiten	
A	VERWALTEN	A1	Daten und Systeme MANAGEN		
		A2	Eigentumsnutzung VERWALTEN		
		A3	Mieter VERWALTEN		
		A4	Anmietung VERWALTEN		
		A5	Flächenmanagement und Benchmarking ERBRINGEN		
		A6	Betriebsmittel BESCHAFFEN und BEREITSTELLEN *)		
B	TECHNISCH BETREIBEN	B1	ÜBERNEHMEN		
		B2	AKTIVIEREN		
		B3	Gewährleistung VERFOLGEN		
		B4	BEDIENEN und ÜBERWACHEN		
		B5	ZUFÜHREN bzw. NACHFÜLLEN von Betriebsmitteln		
		B6	Probetrieb DURCHFÜHREN		
		B7	DEAKTIVIEREN		
		B8	INSPIZIEREN		
		B9	WARTEN		
		B10	PRÜFEN		
		B11	INSTANDSETZEN		
		B12	VERBESSERN		
		B13	STILLSETZEN		
C	VER- und ENTSORGEN	C1	Mit Medien VERSORGEN		
		C2	Energiemanagement DURCHFÜHREN		
		C3	Entsorgungsdienstleistungen PLANEN und KOORDINIEREN		
		C4	Entsorgungsdienstleistungen DURCHFÜHREN		
D	Adhoc-Dienste DURCHFÜHREN	D1	Not- und Stördienste VORHALTEN/ GEWÄHRLEISTEN		
		D2	Störungen ERKENNEN		
		D3	Störungen BESEITIGEN		
		D4	Winterdienste VORHALTEN		
		D5	Winterdienste DURCHFÜHREN		
		D6	Winterdienste DURCHFÜHREN		

Nächste Seite

# SERVICES – DER I<sup>2</sup>FM MINDESTSTANDARD



Ebene 1 Servicepakete		Ebene 2 Serviceaufgaben		Ebene 3 Servicetätigkeiten	
A	VERWALTEN	A1	Daten und Systeme-MANAGEN		
		A2	Eigentumsnutzung-VERWALTEN		
		A3	Mieter-VERWALTEN		
		A4	Anmietung-VERWALTEN		
B	TECHNISCH BETREIBEN	A5	Flächenmanagement und Benchmarking ERBRINGEN		
		A6	Betriebsmittel BESCHAFFEN und BEREITSTELLEN (*)		
		B1	ÜBERNEHMEN		
		B2	AKTIVIEREN		
		B3	Gewährleistung VERFOLGEN		
		B4	BEDIENEN und ÜBERWACHEN		
		B5	ZUFÜHREN bzw. NACHFÜLLEN von Betriebsmitteln		
		B6	Probetrieb DURCHFÜHREN		
		B7	DEAKTIVIEREN		
		B8	INSPEZIEREN		
		B9	WARTEN		
		B10	PRÜFEN		
		B11	INSTANDESETZEN		
B12	VERBESSERN				
B13	STILLSETZEN				
C	VER- und ENTSORGEN	C1	Mit Medien VERSORGEN		
		C2	Energienmanagement DURCHFÜHREN		
		C3	Entsorgungsdienstleistungen PLANEN und KOORDINIEREN		
D	Adhoc-Dienste DURCHFÜHREN	C4	Entsorgungsdienstleistungen DURCHFÜHREN		
		D1	Not- und Stördienste VORHALTEN/ GEWÄHRLEISTEN		
		D2	Störungen ERKENNEN		
		D3	Störungen BESEITIGEN		
		D4	Winterdienste VORHALTEN		
		D5	Winterdienste DURCHFÜHREN		
E	REINIGEN und PFLEGEN	D6	Winterdienste VORHALTEN und DURCHFÜHREN		
		E2	Grundreinigung DURCHFÜHREN		
		E3	Bau-/ Bauendreinigung DURCHFÜHREN		
		E4	Intervallreinigung/ Unterhaltsreinigung DURCHFÜHREN		
		E5	Präsenzreinigung DURCHFÜHREN		
		E6	Glasreinigung/ Fassadenreinigung DURCHFÜHREN		
		E7	Desinfektionsreinigung DURCHFÜHREN		
		E8	Industriereinigung DURCHFÜHREN		
		E9	GxP-Reinigung DURCHFÜHREN		
		E10	Veranstaltungsreinigung DURCHFÜHREN		
		E11	Fahrzeugreinigung DURCHFÜHREN		
		E12	BEHANDELN		
		E13	EINDÄMMEN		
F	Standortservices BEREITSTELLEN und DURCHFÜHREN	F1	Helpdesk BETREIBEN		
		F2	Hausmeisterdienste ERBRINGEN		
		F3	Schädlingsbekämpfung ERBRINGEN		
		F4	Sekretariatsdienste ERBRINGEN		
		F5	Zentrale Kopier- und Druckereidienste ERBRINGEN		
		F6	Catering BEREITSTELLEN		
		F7	Konferenz- und Veranstaltungsdienste ERBRINGEN		
		F8	Postdienste ERBRINGEN		
G	EMPFANGEN, SCHÜTZEN und SICHERN	F9	Waren-, Logistik- und Umzugsdienste ERBRINGEN		
		F10	Fuhrpark und Personalbeförderungsdienstleistungen ERBRINGEN		
		F11	Wäschereidienste ERBRINGEN		
		G1	Sicherheitskonzepte ERSTELLEN und WEITERENTWICKELN		
H	HSE-Leistungen auf/in der Infrastruktur/Liegenschaft ERBRINGEN	G2	Empfangs- und Pfortendienste ERBRINGEN		
		G3	Schutzdienste ERBRINGEN		
		H1	HSE-Konzepte für den Betrieb der Infrastruktur/Liegenschaft ERSTELLEN und WEITERENTWICKELN		
		H2	HSE-Fachfunktionen für den Betrieb der Infrastruktur/Liegenschaft STELLEN		
		H3	Betriebsärztlichen Dienst BEREITSTELLEN		

E	REINIGEN und PFLEGEN	E1	Reinigungskonzepte ERSTELLEN und WEITERENTWICKELN	
		E2	Grundreinigung DURCHFÜHREN	
		E3	Bau-/ Bauendreinigung DURCHFÜHREN	
		E4	Intervallreinigung/ Unterhaltsreinigung DURCHFÜHREN	
		E5	Präsenzreinigung DURCHFÜHREN	
		E6	Glasreinigung/ Fassadenreinigung DURCHFÜHREN	
		E7	Desinfektionsreinigung DURCHFÜHREN	
		E8	Industriereinigung DURCHFÜHREN	
		E9	GxP-Reinigung DURCHFÜHREN	
		E10	Veranstaltungsreinigung DURCHFÜHREN	
		E11	Fahrzeugreinigung DURCHFÜHREN	
		E12	BEHANDELN	
		E13	EINDÄMMEN	
F	Standortservices BEREITSTELLEN und DURCHFÜHREN	F1	Helpdesk BETREIBEN	
		F2	Hausmeisterdienste ERBRINGEN	
		F3	Schädlingsbekämpfung ERBRINGEN	
		F4	Sekretariatsdienste ERBRINGEN	
		F5	Zentrale Kopier- und Druckereidienste ERBRINGEN	
		F6	Catering BEREITSTELLEN	
		F7	Konferenz- und Veranstaltungsdienste ERBRINGEN	
		F8	Postdienste ERBRINGEN	
		F9	Waren-, Logistik- und Umzugsdienste ERBRINGEN	
		F10	Fuhrpark und Personalbeförderungsdienstleistungen ERBRINGEN	
		F11	Wäschereidienste ERBRINGEN	
G	EMPFANGEN, SCHÜTZEN und SICHERN	G1	Sicherheitskonzepte ERSTELLEN und WEITERENTWICKELN	
		G2	Empfangs- und Pfortendienste ERBRINGEN	
		G3	Schutzdienste ERBRINGEN	
H	HSE-Leistungen auf/in der Infrastruktur/Liegenschaft ERBRINGEN	H1	HSE-Konzepte für den Betrieb der Infrastruktur/Liegenschaft ERSTELLEN und WEITERENTWICKELN	
		H2	HSE-Fachfunktionen für den Betrieb der Infrastruktur/Liegenschaft STELLEN	
		H3	Betriebsärztlichen Dienst BEREITSTELLEN	

Nächste Seite

## B.4 BEDIENEN

- B.4.1 Bedienungskonzepte erstellen und weiterentwickeln*
- B.4.2 Stellen, schalten, steuern, regeln*
- B.4.3 Überwachen*
- B.4.4 Verbrauchsstoffe auffüllen*
- B.4.5 Im laufenden Betrieb optimieren*
- B.4.6 Verbrauchswerte erfassen, Zähler ablesen*
- B.4.7 Betriebliche Abläufe und Vorkommnisse dokumentieren*

## B.8 INSPIZIEREN

- B.8.1 Inspektionskonzepte erstellen und weiterentwickeln*
- B.8.2 Disposition entgegennehmen*
- B.8.3 Maßnahme durchführen*
- B.8.4 Ergebnisse auswerten*
- B.8.5 Ggf. nacharbeiten*
- B.8.6 Inspektion abschließen*

## B.9 WARTEN

- B.9.1 Wartungskonzepte erstellen und weiterentwickeln*
- B.9.2 Werkzeuge, Ersatzteile und Verbrauchsmittel beschaffen und vorhalten*
- B.9.3 Disposition entgegennehmen*
- B.9.4 Maßnahme durchführen*
- B.9.5 Ergebnisse auswerten*
- B.9.6 Ggf. nacharbeiten*
- B.9.7 Wartung abschließen*

## B.10 PRÜFEN

- B.10.1 Prüfungskonzepte erstellen und weiterentwickeln*
- B.10.2 Werkzeuge, Ersatzteile und Verbrauchsmittel beschaffen und vorhalten*
- B.10.3 Disposition entgegennehmen*
- B.10.4 Maßnahme durchführen*
- B.10.5 Ergebnisse auswerten*
- B.10.6 Ggf. nacharbeiten*
- B.10.7 Prüfung abschließen*



# SERVICES – DER I<sup>2</sup>FM MINDESTSTANDARD

## REINIGEN und PFLEGEN

- |            |  |
|------------|--|
| <b>E1</b>  | <b>Reinigungskonzepte ERSTELLEN und WEITERENTWICKELN</b>   |
| <b>E2</b>  | <b>Grundreinigung DURCHFÜHREN</b>                          |
| <b>E3</b>  | <b>Bau-/ Bauendreinigung DURCHFÜHREN</b>                   |
| <b>E4</b>  | <b>Intervallreinigung/ Unterhaltsreinigung DURCHFÜHREN</b> |
| <b>E5</b>  | <b>Präsenzreinigung DURCHFÜHREN</b>                        |
| <b>E6</b>  | <b>Glasreinigung/ Fassadenreinigung DURCHFÜHREN</b>        |
| <b>E7</b>  | <b>Desinfektionsreinigung DURCHFÜHREN</b>                  |
| <b>E8</b>  | <b>Industriereinigung DURCHFÜHREN</b>                      |
| <b>E9</b>  | <b>GxP-Reinigung DURCHFÜHREN</b>                           |
| <b>E10</b> | <b>Veranstaltungsreinigung DURCHFÜHREN</b>                 |
| <b>E11</b> | <b>Fahrzeugreinigung DURCHFÜHREN</b>                       |
| <b>E12</b> | <b>BEHANDELN</b>   |
| <b>E13</b> | <b>EINDÄMMEN</b>   |



## E.13 EINDÄMMEN

- E.13.1 *Werkzeuge, Ersatzteile und Verbrauchsmittel beschaffen und vorhalten*
- E.13.2 *Mähen, vertikutieren, aerifizieren, besanden, aufnehmen und entsorgen*
- E.13.3 *Schneiden, ausputzen, aufbinden, aufnehmen und entsorgen*
- E.13.4 *Sägen, häckseln, zerkleinern, aufnehmen und entsorgen*

## F.2 HAUSMEISTERDIENSTE ERBRINGEN

- F.2.1 *Werkzeuge, Ersatzteile und Verbrauchsmittel beschaffen und vorhalten*
- F.2.2 *Liegenschaftskontrollgänge durchführen*
- F.2.3 *Kontrollgänge dokumentieren*
- F.2.4 *Notfälle, Störungen und Defizite beseitigen bzw. melden (Zuständigkeitsabgrenzung zu Not- und Stördienst erforderlich!)*
- F.2.5 *Präsenz und Rufbereitschaft als Ansprechpartner sicherstellen (Zuständigkeitsabgrenzung zu Helpdesk erforderlich!)*
- F.2.6 *Objektsauberkeit sicherstellen (erfassen, beseitigen, melden, dokumentieren)*
- F.2.7 *Verkehrssicherheit innen und außen sicherstellen (Gefährdungen, Versperrungen und Genehmigungskonformität erfassen, beseitigen, melden, dokumentieren)*
- F.2.8 *Brandschutzaufgaben (erfassen, beseitigen, melden, dokumentieren)*
- F.2.9 *Einhaltung der Hausordnung überwachen*
- F.2.10 *Fremdfirmen betreuen*
- F.2.11 *Stichproben im Auftrag der Steuerung durchführen*
- F.2.12 *Definierte Anlagen bedienen*
- F.2.13 *Definierte Reparatur- und Instandsetzungsleistungen durchführen*
- F.2.14 *Verbräuche erfassen und technische Daten ablesen sowie dokumentieren*
- F.2.15 *Veranstaltungsdienste unterstützen*
- F.2.16 *Umzugsleistungen, Möblierung und Transporte unterstützen*
- F.2.17 *Kleinere Umzugsleistungen, Möblierungen und Transporte durchführen*



## SERVICE-MATRIX

SMART-LV SERVICES  
by i<sup>2</sup>fm

Services

Servicebezug  
(Liegenschaft)

Services/Dienstleistungen (x-Achse), was?

Verwalten	Technisch Betreiben	Ver-/Entsorgen	Adhoc-Dienste	Reinigen & Pflegen	Standort-services	Schützen & Sichern	HSE-Leistungen
-----------	---------------------	----------------	---------------	--------------------	-------------------	--------------------	----------------

Services & Leistungen

Anforderungs- und Bedarfsträger (y-Achse), wo? für wen?

Außenanlagen	Zentrale Systeme	Gebäude 2	Gebäude X
	Nutzungsbereiche		
Gebäude 1	Zentrale Gebäudesysteme	Gebäude 1	Gebäude X
	Zentrale TGA-Systeme		
	Zentrale Nutzungsbereiche		
	Besondere Nutzungsbereiche		
Bedarfsträger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation</li> <li>• Eigentümer</li> <li>• Vermieter/Mieter</li> <li>• Büroakteur</li> <li>• Laborant</li> <li>• Legal Entity</li> </ul>		

In der i<sup>2</sup>fm-Service-Matrix wird die **vollständigste Liste von Services & Dienstleistungen** mit der **vollständigsten Liste aller Anforderungs- & Bedarfsträger** kombiniert.

Anforderungs- & Bedarfsträger





# KONZEPTION – MATRIXNUTZUNG 1: ZUSTÄNDIGKEITEN

## SERVICE-MATRIX

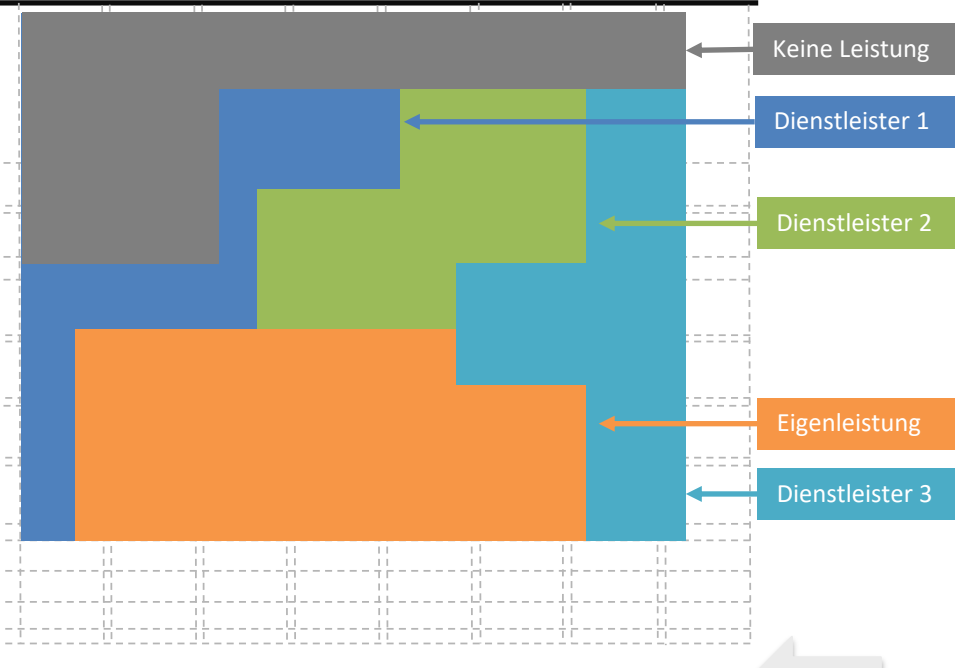
SMART-LV SERVICES  
by i2fm

Services

Servicebezug  
(Liegenschaft)



L i e g e n s c h a f t	Außen- bereiche	Zentrale Technische Anlagen (TGA)	Ver-/Entsorgungssysteme Sicherheitssysteme Ingenieurbauwerke	
		Bewirtschaftungs- bereiche im Außenbereich	intern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment
			extern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment
	Gebäude	Bauwerk	Dachsysteme	
			Fassadensysteme	
			Fenster/Außentüren	
			Zentrale Bauwerkselemente Brandschutzsysteme	
		Zentrale Technische Anlagen (TGA)	Abwasser-/Wasseranlagen	
			Wärmerversorgungsanlagen	
			Raumlufttechnische Anlagen (RLT)	
Kältetechnikanlagen				
Elektrische Anlagen				
Kommunikations-, Sicherheits-, Informationstechnische Anl. Förderanlagen (Aufzüge) Küchentechnische Anlagen Produktionstechnische Anlagen Nutzungsspezifische Anlagen MSR und Gebäudeautomation				
Zentrale Bewirtschaftungs- bereiche im Gebäude	intern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment		
	extern genutzt	Bewirtschaftungsflächen		
		Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment		
	Spezielle Bewirtschaftungs- bereiche im Gebäude	intern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment	
extern genutzt		Bewirtschaftungsflächen		
		Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment		





# KONZEPTION – MATRIXNUTZUNG 2: *LEISTUNGSABRUFARTEN*

## SERVICE-MATRIX

SMART-LV SERVICES  
by i2fm

Services

Servicebezug  
(Liegenschaft)

Services/Dienstleistungen (x-Achse), was?

Verwalten

Technisch  
Betreiben

Ver-/Entsorgen

Adhoc-Dienste

Reinigen &  
Pflegen

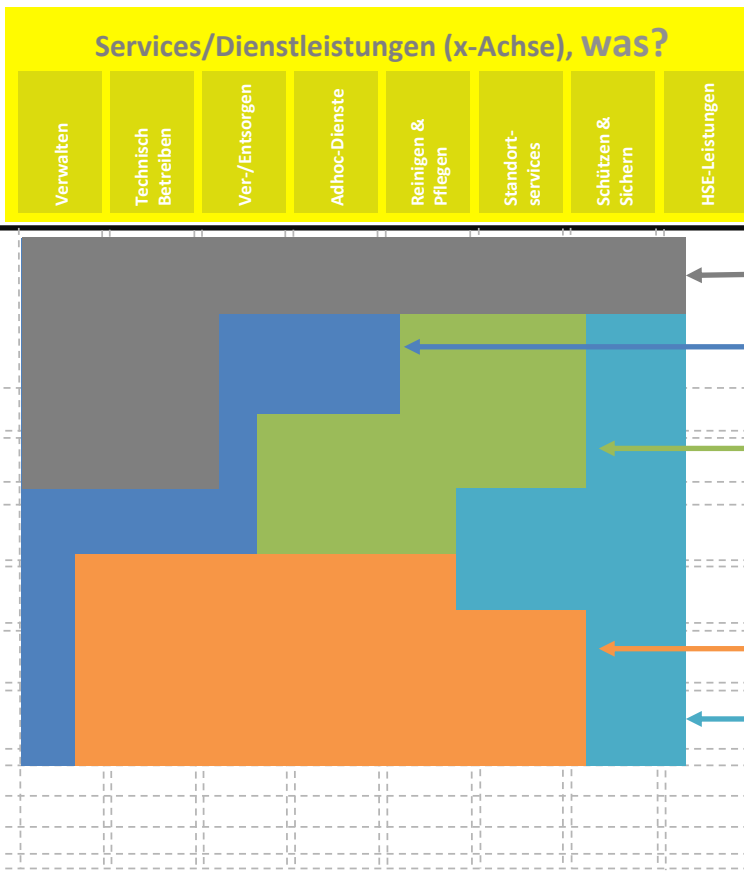
Standort-  
services

Schützen &  
Sichern

HSE-Leistungen

Nächste Seite

L i e g e n s c h a f t	Außen- bereiche	Zentrale Technische Anlagen (TGA)	Ver-/Entsorgungssysteme Sicherheitssysteme Ingenieurbauwerke	
		Bewirtschaftungs- bereiche im Außenbereich	intern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment
			extern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment
	Gebäude	Bauwerk	Dachsysteme	
			Fassadensysteme Fenster/Außentüren Zentrale Bauwerkselemente Brandschutzsysteme	
		Zentrale Technische Anlagen (TGA)	Abwasser-/Wasseranlagen	
			Wärmerversorgungsanlagen	
			Raumlufttechnische Anlagen (RLT)	
			Kältetechnikanlagen	
			Elektrische Anlagen Kommunikations-, Sicherheits-, Informationstechnische Anl. Förderanlagen (Aufzüge) Küchentechnische Anlagen Produktionstechnische Anlagen Nutzungsspezifische Anlagen MSR und Gebäudeautomation	
Zentrale Bewirtschaftungs- bereiche im Gebäude	intern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment		
	extern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment		
Spezielle Bewirtschaftungs- bereiche im Gebäude	intern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment		
	extern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment		



Keine Leistung

LA 1

LA 2

LA 3

LA 4



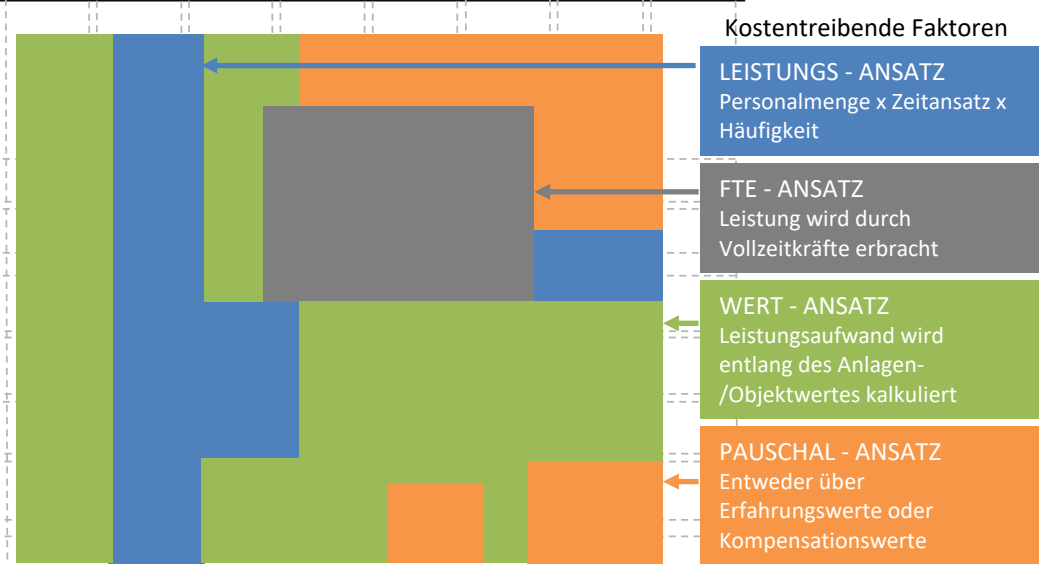
## SERVICE-MATRIX

SMART-LV SERVICES  
by i2fm

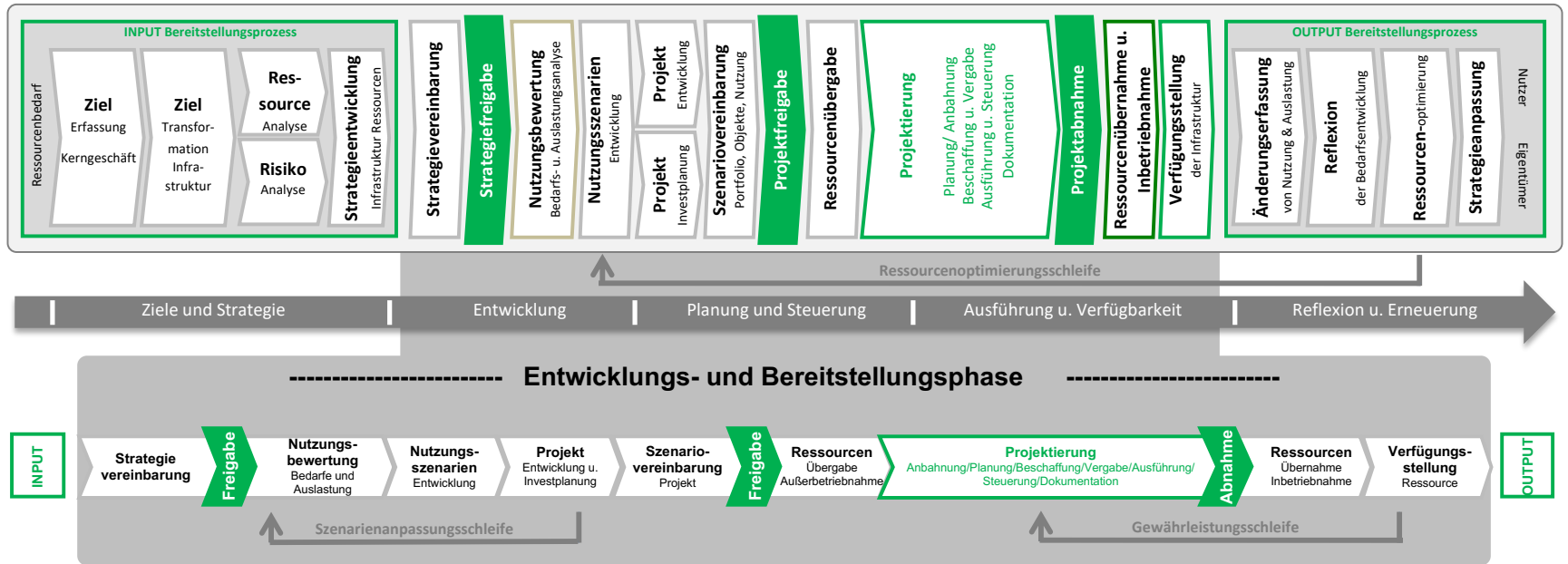
Servicebezug  
(Liegenschaft)

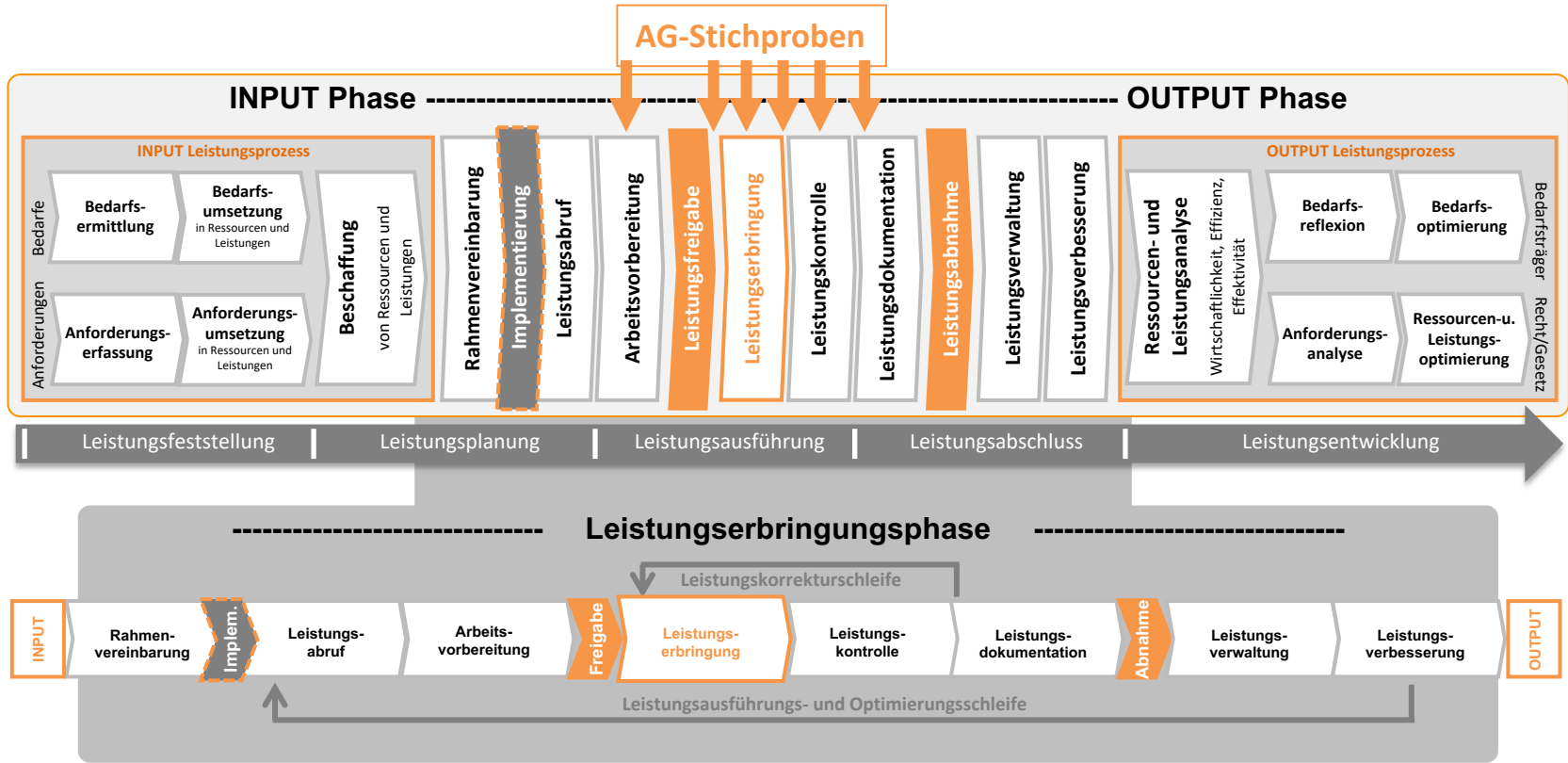


L i e g e n s c h a f t	Außen- bereiche	Zentrale Technische Anlagen (TGA)	Ver-/Entsorgungssysteme Sicherheitssysteme Ingenieurbauwerke	
		Bewirtschaftungs- bereiche im Außenbereich	intern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment
			extern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment
	Gebäude	Bauwerk	Dachsysteme	
			Fassadensysteme	
			Fenster/Außentüren	
			Zentrale Bauwerkselemente Brandschutzsysteme	
		Zentrale Technische Anlagen (TGA)	Abwasser-/Wasseranlagen	
			Wärmerversorgungsanlagen Raumluftechnische Anlagen (RLT) Kältetechnikanlagen	
			Elektrische Anlagen Kommunikations-, Sicherheits-, Informationstechnische Anl. Förderanlagen (Aufzüge) Küchentechnische Anlagen Produktionstechnische Anlagen Nutzungsspezifische Anlagen MSR und Gebäudeautomation	
Zentrale Bewirtschaftungs- bereiche im Gebäude	intern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment		
	extern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment		
Spezielle Bewirtschaftungs- bereiche im Gebäude	intern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment		
	extern genutzt	Bewirtschaftungsflächen Technische Anlagen (nicht zentral) Einrichtungen/Equipment		



## Der Bereitstellungsablauf generischer Ablauf einer innerbetrieblichen Ressourcenbereitstellung









# SERVICEPROZESSE DES DL

## Verfahren

FS



FSM



DLS



## technische Regelwerke

ICS 91.140.30 VDI-RICHTLINIEN MENSCH UND TECHNIK November 2019

VEREIN DEUTSCHER INGENIEURE	Raumlufttechnik Küchen Reinigung von Abluftanlagen Schulungen (VDI-Lüftungsregeln)	VDI-MT 2052 Blatt 3 Entwurf
-----------------------------	---	-----------------------------------

Air-conditioning – Kitchens – Cleaning of extract-air systems – Trainings (VDI Ventilation Code of Practice)

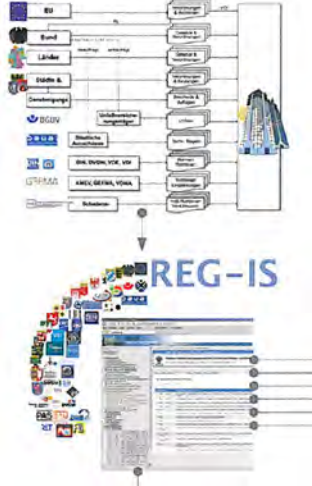
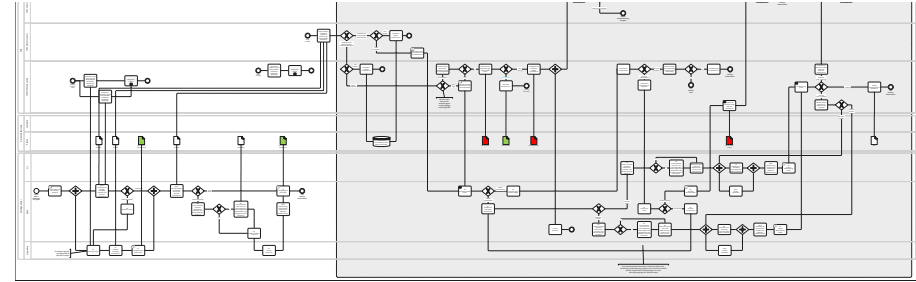
Einsprüche bis 2020-02-29  
 • vorausgesetzt über das VDI-Richtlinien-Einspruchsportal <http://www.vdi.de/2052-3>  
 • in Papierform an:  
 VDI-Gesellschaft Bauen und Gebäudetechnik  
 Fachbereich Facility Management  
 Postfach 10 11 39  
 60002 Düsseldorf

Inhalt	Seite
Vorbereitung	2
Einführung	2
<b>1 Anwendungsbereich</b>	2
<b>2 Normative Verweise</b>	2
<b>3 Begriffe</b>	3
<b>4 Abkürzungen</b>	3
<b>5 Schulungskonzept</b>	3
5.1 Allgemeines	3
5.2 Voraussetzungen zur Qualifizierung	3
5.3 Qualitätsmerkmale	3
5.4 Qualifikation der Referenten	3
5.5 Themen und Inhalte der Qualifizierungen	4
5.6 Diskussion	4
5.7 Prüfungen	4
5.8 Abschlüsse	5
Schrifttum	5
Anhang Muster für Qualifizierungsnachweise	6

VDI-Gesellschaft Bauen und Gebäudetechnik (GBG)  
 Fachbereich Facility Management  
**VDI-Handbuch Raumlufttechnik**  
**VDI-Handbuch Facility-Management**

Vervielfältigung – auch für innerbetriebliche Zwecke – nicht gestattet

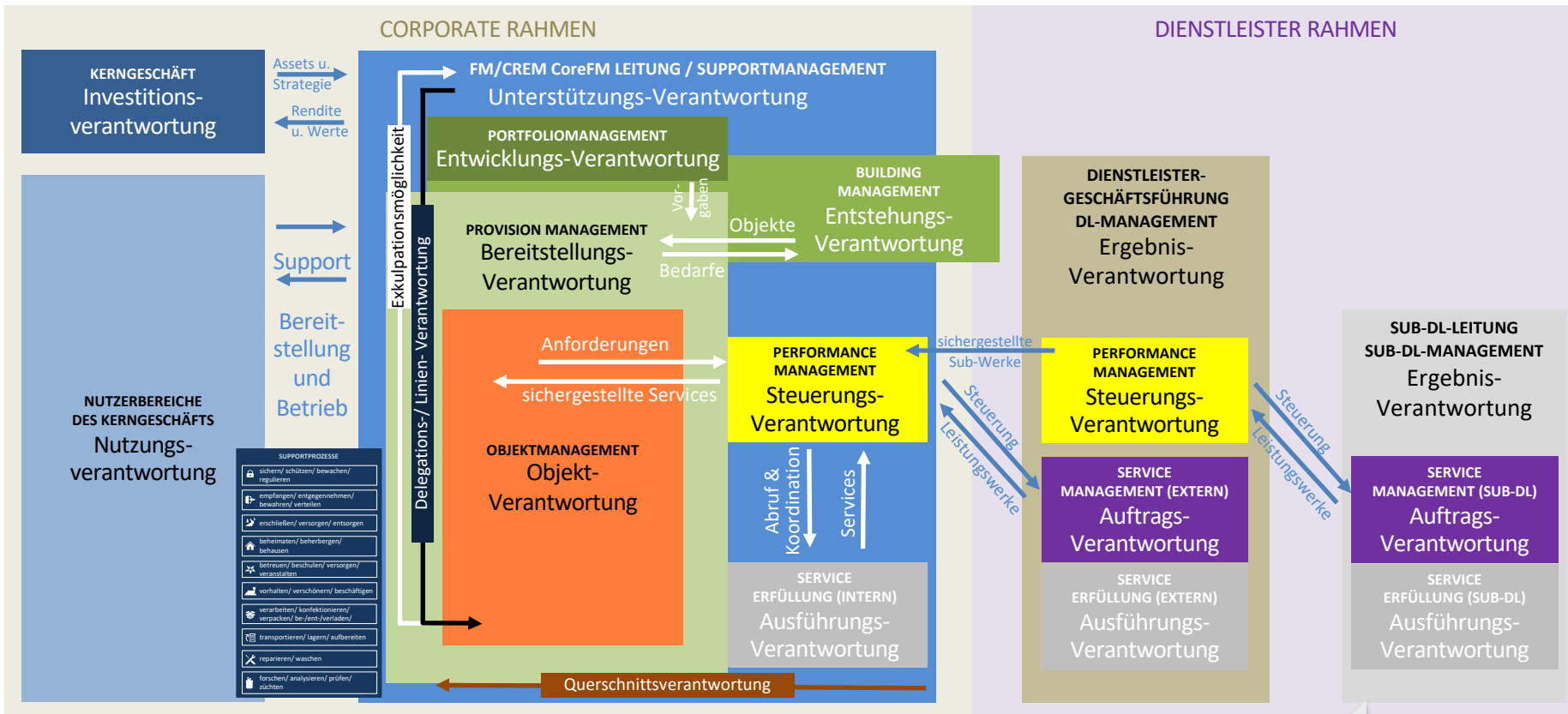
## Herstellervorgabe





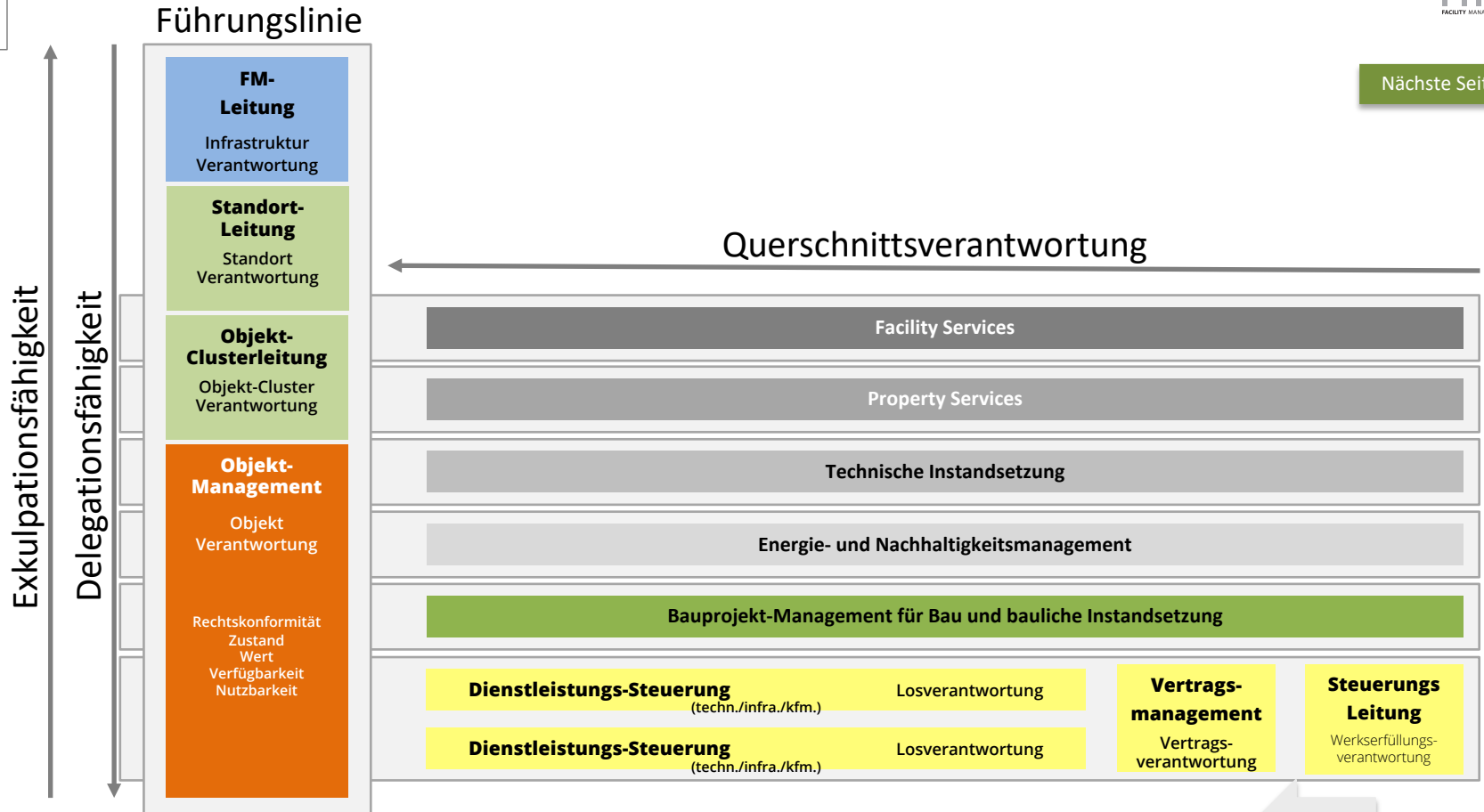
Organisation	<b>Kerngeschäft Leitung</b>	Wahrnehmung der <b>Investitionsverantwortung</b>	<i>Sicherstellung der Kerngeschäfts-Strategie</i>
	<b>Kerngeschäft Bereichsleitung(en)</b>	Wahrnehmung der <b>Nutzungsverantwortung</b>	<i>Sicherstellung der Kerngeschäfts-Produkte</i>
	<b>CoReFM Leitung</b>	Wahrnehmung der <b>Unterstützungsverantwortung</b>	<i>Sicherstellung der FM Organisation u. Prozesse</i>
Bereitstellung	<b>Facility Portfolio Management</b>	Wahrnehmung der <b>Entwicklungsverantwortung</b>	<i>Sicherstellung der Konformität u. Passung</i>
	<b>Facility Building Management</b>	Wahrnehmung der <b>Entstehungsverantwortung</b>	<i>Sicherstellung der Errichtung u. Anmietung</i>
	<b>Facility Provision Management</b>	Wahrnehmung der <b>Bereitstellungsverantwortung</b>	<i>Sicherstellung der Nutzung, Werten u. Wirtschaftlichkeit</i>
Betrieb	<b>Facility Object Management</b>	Wahrnehmung der <b>Objektverantwortung</b>	<i>Sicherstellung der Verfügbarkeit, Compliance, Kosten</i>
	<b>Facility Performance Management</b>	Wahrnehmung der <b>Leistungsverantwortung</b>	<i>Sicherstellung der Bedarfs- u. Anf.-, Vertr.-Erfüllung u. AG-Pflichten</i>
	<b>Facility Services Management</b>	Wahrnehmung der <b>Auftragsverantwortung</b>	<i>Sicherstellung der wirklichen Auftragserfüllung u./o. Führungsaufg.</i>
Dienste	<b>Facility Services</b>	Wahrnehmung der <b>Ausführungsverantwortung</b>	<i>Einhaltung der Anweisungen sowie der rechtl./hersteller. Vorgaben</i>





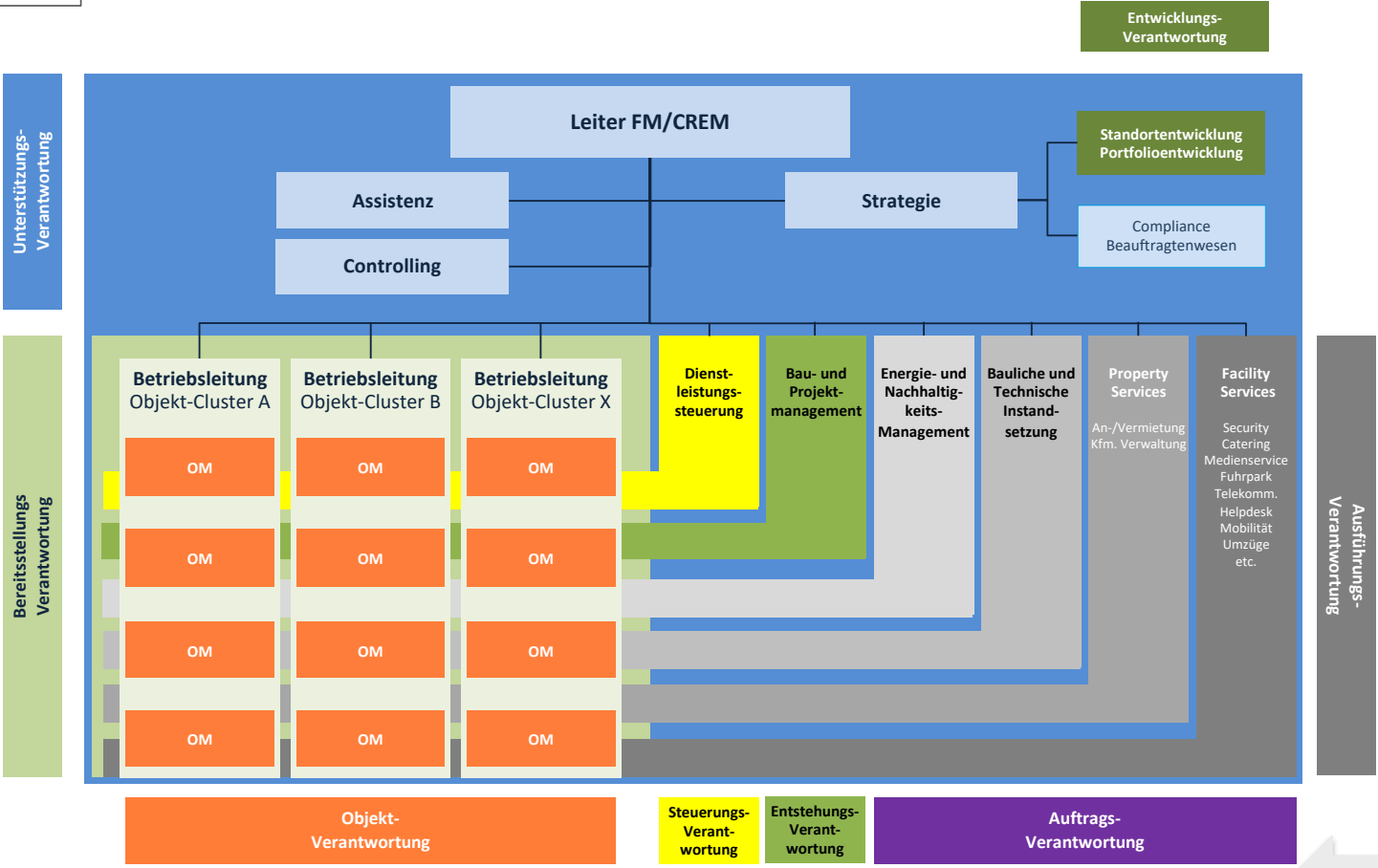


Nächste Seite





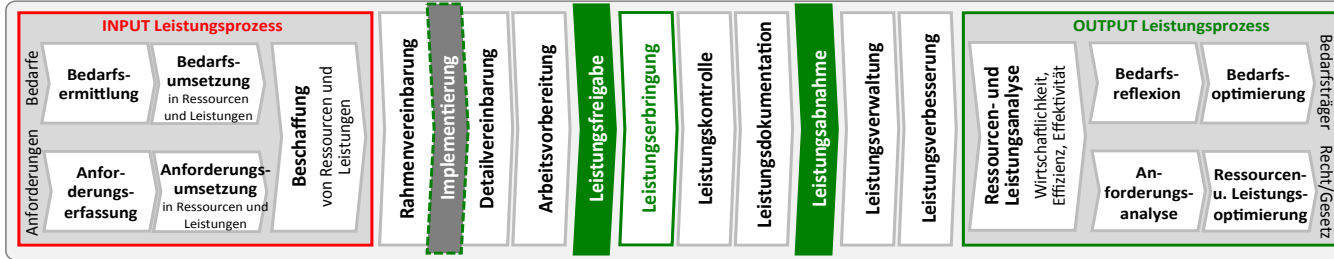
# ORGANIGRAFISCHE AUSRICHTUNG DER VERANTWORTLICHKEITEN





# AUFGABENVERTEILUNG

Zuständigkeitsmatrix per RACI-Verfahren



Recht, Einkauf			A Einkauf	A JUR	A JUR															Recht, Einkauf
FM Ltg														V	V	V				FM Ltg
Strategie														A	A	A				Strategie
Betriebsltg	A	A	M		V								V	M		A				Betriebsltg
Ltg. DLS	V	V	V	V			V						V		M	M	M			Ltg. DLS
MA DLS	M	M			S	S	S	A		S	S	V	A	A	M	M	M			MA DLS
OM	A	A			M		S			S	S	M	A	M	M	M	M			OM
PM	M	M											A	M	M	M				PM
FSM					V	V	V	M	V	V	V	A	M	A						FSM
FS					A				A		A									FS

S = Sicherstellung    V = Verantwortung    A = Ausführung    M = Mitwirkung

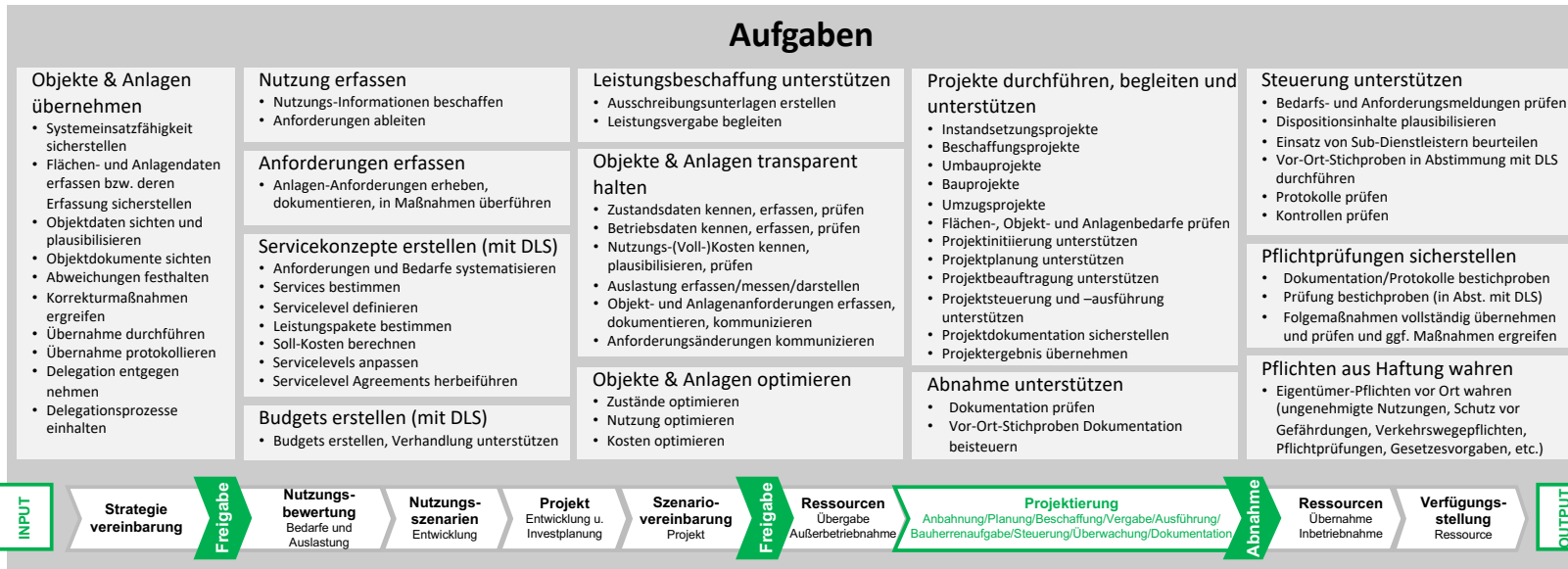




## Standard- Aufgaben des OM

Nächste Seite

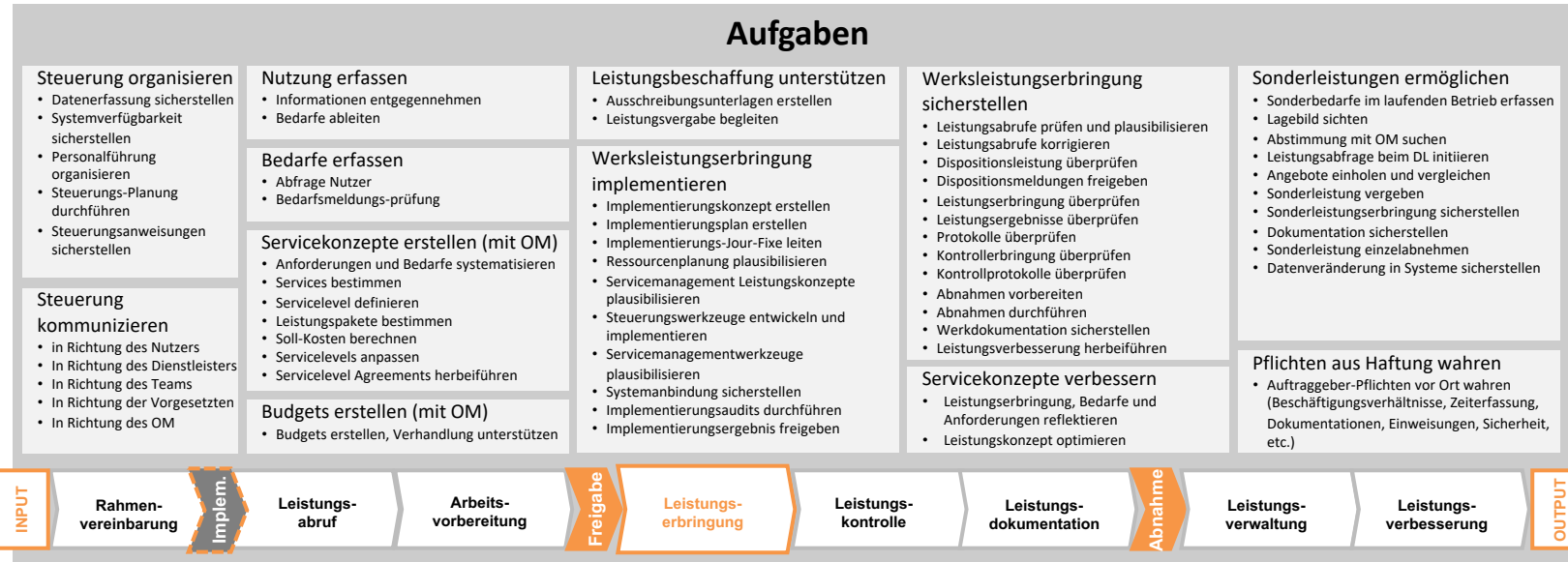
<b>Verantwortung</b>  Verfügbarkeit von Objekten	<b>Ziele</b>  Sicherheit (Nutzung) Rechtskonformität (Objekte & Anlagen) Compliancekonformität (Obj. & Anlagen)	Nutzbarkeit (Verfügbarkeit) Werte & Zustand (Objekte & Anlagen) Zufriedenheit (Nutzer & Eigentümer)
--	---	---





## Standard- Aufgaben des DLS

<b>Verantwortung</b>  Vertragserfüllung sicherstellen	<b>Ziele</b>  Bedarfserfüllung (Nutzer) Anforderungserfüllung (Objekte & Anlagen) Leistungserfüllung (Corporate Compliance)	Wirtschaftlichkeit (Preis-/Leistung) Rechtskonformität (Gesetz) Zufriedenheit (Nutzer & Auftraggeber)
---	---	---





## SERVICE-MATRIX

SMART-LV SERVICES  
by i<sup>2</sup>fm

Services

Servicebezug  
(Liegenschaft)

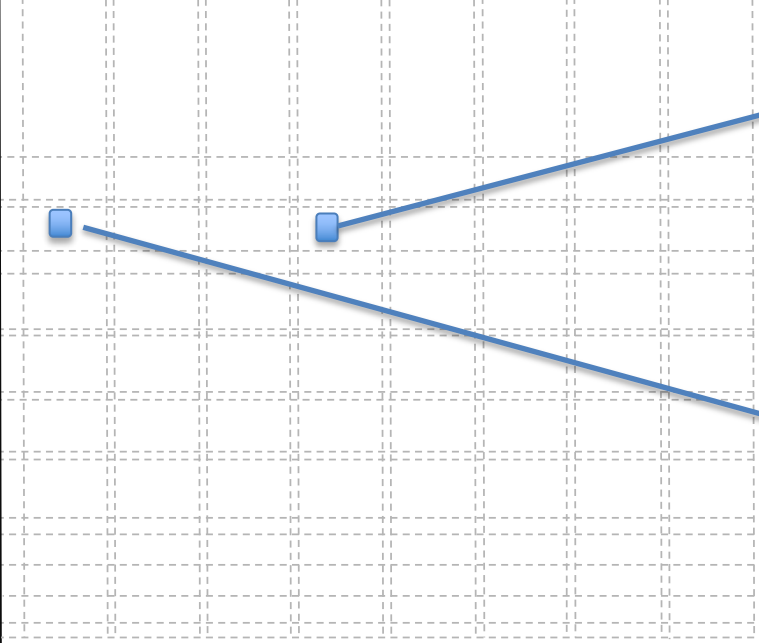
### Services/Dienstleistungen (x-Achse), was?

Verwalten	Technisch Betreiben	Ver-/Entsorgen	Adhoc-Dienste	Reinigen & Pflegen	Standort-services	Schützen & Sichern	HSE-Leistungen
-----------	---------------------	----------------	---------------	--------------------	-------------------	--------------------	----------------

**Anforderungs- und Bedarfsträger (y-Achse), wo? für wen?**

<b>Außenanlagen</b>	Zentrale Systeme	<b>Gebäude 1</b>	Zentrale Gebäudesysteme	<b>Gebäude 2</b>	<b>Gebäude X</b>
	Nutzungsbereiche		Zentrale TGA-Systeme		
<b>Gebäude 1</b>	Zentrale Gebäudesysteme	<b>Gebäude 2</b>	Zentrale TGA-Systeme	<b>Gebäude X</b>	<b>Bedarfsträger</b>
	Zentrale Nutzungsbereiche		Besondere Nutzungsbereiche		

- Organisation
- Eigentümer
- Vermieter/Mieter
- Büroakteur
- Laborant
- Legal Entity



Mengen, Massen, Häufigkeiten, Turnusse, Frequenzen, Intensitäten, Qualitäten, Zeitpunkte

Herstellervorgaben, Gesetzliche Anforderungen, Richtlinien



## SERVICE-MATRIX

SMART-LV SERVICES  
by i<sup>2</sup>fm

Services

Servicebezug  
(Liegenschaft)

### Services/Dienstleistungen (x-Achse), was?

Verwalten	Technisch Betreiben	Ver-/Entsorgen	Adhoc-Dienste	Reinigen & Pflegen	Standort-services	Schützen & Sichern	HSE-Leistungen
-----------	---------------------	----------------	---------------	--------------------	-------------------	--------------------	----------------

Anforderungs- und Bedarfsträger (y-Achse), wo? für wen?

Außenanlagen

Zentrale Systeme  
Nutzungsbereiche

Gebäude 1

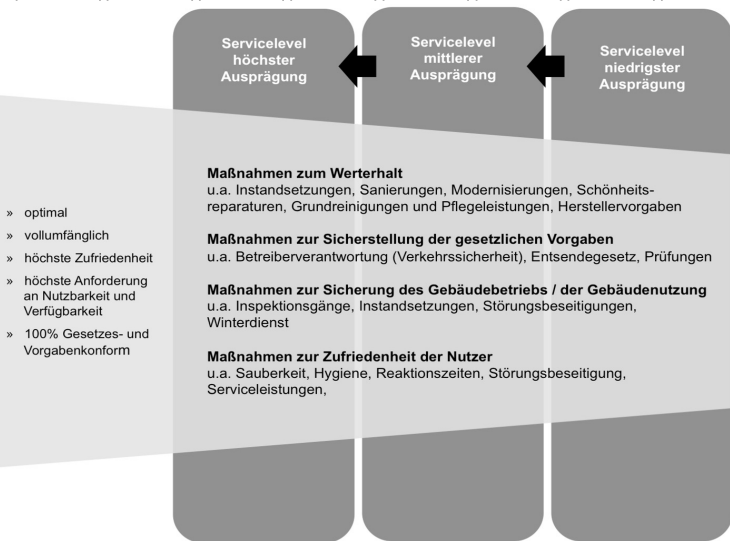
Zentrale Gebäudesysteme  
Zentrale TGA-Systeme  
Zentrale Nutzungsbereiche  
Besondere Nutzungsbereiche

Gebäude 2

Gebäude X

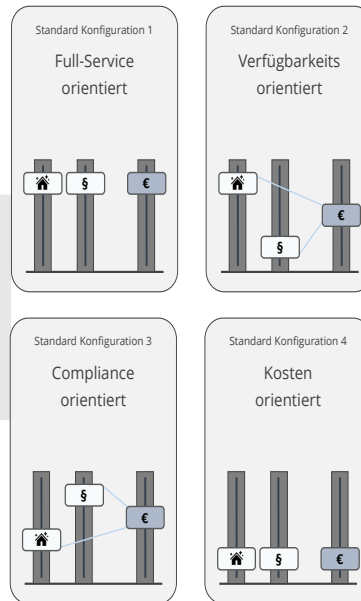
Bedarfsträger

- Organisation
- Eigentümer
- Vermieter/Mieter
- Büroakteur
- Laborant
- Legal Entity



- » optimal
- » vollumfänglich
- » höchste Zufriedenheit
- » höchste Anforderung an Nutzbarkeit und Verfügbarkeit
- » 100% Gesetzes- und Vorgabenkonform

- » suboptimal
- » teilweise
- » Grenze an Zumutbarkeit
- » Mindestanforderungen an die Nutzbarkeit und Verfügbarkeit
- » „Gerade noch“ gesetzeskonform





# LEISTUNGSVERZEICHNISSE - RAUMBUCH - ERGEBNISMATRIX



## Intervallreinigung (Regelleistung Flächenverzeichnis)

im (Stück) GESAMT
91.504

SELEKTION zur Übertragung in die Anlage B2 Leistungverzeichnis (Preisbestimmend):  
 1. Geben Sie in das Feld "BHT1" den Wert "A" ein, dann übertragen Sie die großen Felder in die Anlage B2!  
 2. Geben Sie das Feld "BHT2" den Wert "B" ein, dann übertragen Sie die großen Felder in die Anlage B2!  
 3. Geben Sie das Feld "BHT3" den Wert "C" ein, dann übertragen Sie die großen Felder in die Anlage B2!

### SELEKTIERTE SERVICELEVEL

Ø im (Stück)-Leistung	Durchschnitts-Bündelanzahl Kundensätze in EUR pro Stk	Ø Turnusjahr	ØH (Stück) Jahr GESAMT	Kf Monat GESAMT	ØJahr GESAMT	Ziel
341	19,56 €	150	14.443.141	95.286 €	783.429 €	42,348

Ort, Nr. 1 Vertrag (Bau)	Zuordnung	Vertragsobjekt	Ansprüche der Reinigung	Flächen-Flurung/Typologie Bezeichnung Einheitsmaßnahme	Raum-/Flächen-/Nutzungskategorie		Turnus			Leistung	Arbeitsleistungen (ohne Tarifzuschläge)				Ziel		
					Stückzahl	Rechnerwert	Stk.-A Turnus pro Woche (by Jahr) (a)	Stk.-B Turnus pro Woche (by Jahr) (a)	Stk.-C Turnus pro Woche (by Jahr) (a)		ØH (Stück) Leistung in Minuten	Standardverrechnungssatz	Turnus pro Jahr (siehe rechtsstichwortspezifisch)	Arbeitskosten in € pro Jahr (pro Stück pro Jahr)		Arbeitskosten in € pro Monat	Arbeitskosten in € pro Jahr
1	Loft1	BM1	Intervallreinigung	A - Außen-, Innenhof, Abwurffläche (hart)	00 Erdgeschoss BM1	92,74	m <sup>2</sup>	A 2w (1x Voll + 1x Sicht)	1w (1x Voll)	1m (1x Voll)	599	18,55 €	104	51.245	155.214	1.382.944	130,38
2	Loft1	BM1	Intervallreinigung	B - Außenhofabflachen, Living Room etc (weich)	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	80,55	m <sup>2</sup>	A 5w (3x Voll + 2x Sicht)	2w (2x Voll + 3x Sicht)	2w (1x Voll + 4x Sicht)	336	18,55 €	250	21.308	82.624	1.111.431	60,08
3	Loft1	BM1	Intervallreinigung	A-X Keine Reinigung	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	13,50	m <sup>2</sup>	A 0w	0w	0w	0	0,00 €	0	0	0	0	0
4	Loft1	BM1	Intervallreinigung	V - Verkaufsfächen (Flur, Wendeltre) (weich)	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	6,96	m <sup>2</sup>	A 5w (2x Voll + 3x Sicht)	2w (1x Voll + 2x Sicht)	2w (1x Voll + 1x Sicht)	528	18,55 €	250	1.740	5.084	60.974	3,30
5	Loft1	BM1	Intervallreinigung	T - Technikraum, Lagern, Nebenraumfläche (hart)	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	2,87	m <sup>2</sup>	A 1m (1x Voll)	1 (1x Voll)	1 (1x Voll)	400	18,55 €	12	52	0,204	2.114	0,13
6	Loft1	BM1	Intervallreinigung	S - Sanitärfächen (hart)	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	2,83	m <sup>2</sup>	A 5w (3x Voll)	2w (2x Voll)	2w (2x Voll)	190	18,55 €	250	1.708	10.815	130.694	7,08
7	Loft1	BM1	Intervallreinigung	X-X Keine Reinigung	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	3,52	m <sup>2</sup>	A 0w	0w	0w	0	0,00 €	0	0	0	0	0
8	Loft1	BM1	Intervallreinigung	T - Technikraum, Lagern, Nebenraumfläche (hart)	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	4,35	m <sup>2</sup>	A 1m (1x Voll)	1 (1x Voll)	1 (1x Voll)	400	18,55 €	12	52	0,204	2.114	0,13
9	Loft1	BM1	Intervallreinigung	T - Technikraum, Lagern, Nebenraumfläche (hart)	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	1,54	m <sup>2</sup>	A 1m (1x Voll)	1 (1x Voll)	1 (1x Voll)	400	18,55 €	12	502	0,304	4.144	0,26
10	Loft1	BM1	Intervallreinigung	V - Verkaufsfächen (Flur, Wendeltre) (hart)	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	4,52	m <sup>2</sup>	A 5w (2x Voll + 3x Sicht)	2w (1x Voll + 2x Sicht)	2w (1x Voll + 1x Sicht)	828	18,55 €	250	1.130	3.304	39.594	2,14
11	Loft1	BM1	Intervallreinigung	X-X Keine Reinigung	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	9,70	m <sup>2</sup>	A 0w	0w	0w	0	0,00 €	0	0	0	0	0
12	Loft1	BM1	Intervallreinigung	X-X Keine Reinigung	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	11,11	m <sup>2</sup>	A 0w	0w	0w	0	0,00 €	0	0	0	0	0
13	Loft1	BM1	Intervallreinigung	K - Catering, Eintragsfläche (hart)	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	102,91	m <sup>2</sup>	A 5w (3x Voll)	2w (2x Voll + 3x Sicht)	2w (2x Voll + 3x Sicht)	350	18,55 €	250	25.728	113.324	1.359.884	73,51
14	Loft1	BM1	Intervallreinigung	B - Außenhofabflachen (hart)	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	7,53	m <sup>2</sup>	A 5w (3x Voll)	2w (2x Voll)	2w (2x Voll)	180	18,55 €	250	1.853	29.024	348.264	18,63
15	Loft1	BM1	Intervallreinigung	S - Sanitärfächen (hart)	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	14	m <sup>2</sup>	A 5w (2x Voll)	2w (2x Voll)	2w (2x Voll)	100	18,55 €	250	1.020	24.884	299.704	16,20
16	Loft1	BM1	Intervallreinigung	B - Eventflächen (hart)	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	117,64	m <sup>2</sup>	A 5w (1x Voll + 4x Sicht)	2w (1x Voll + 1x Sicht)	2w (1x Voll)	645	18,55 €	250	43.180	117.774	1.413.204	76,39
17	Loft1	BM1	Intervallreinigung	X-X Keine Reinigung	00 Erdgeschoss BM1 01.A.00	1,67	m <sup>2</sup>	A 0w	0w	0w	0	0,00 €	0	0	0	0	0
18	Loft1	BM1	Intervallreinigung	B - Medientischbereich Rückwurffläche (hart)	01 Obergeschoss BM1 01.A.01	11,20	m <sup>2</sup>	A 5w (2x Voll + 3x Sicht)	2w (1x Voll + 4x Sicht)	2w (1x Voll + 2x Sicht)	437	18,55 €	250	4.268	16.024	180.244	9,74
19	Loft1	BM1	Intervallreinigung	B - Medientischbereich Rückwurffläche (hart)	01 Obergeschoss BM1 01.A.01	36,83	m <sup>2</sup>	A 5w (2x Voll + 3x Sicht)	2w (1x Voll + 4x Sicht)	2w (1x Voll + 2x Sicht)	437	18,55 €	250	9.208	32.484	389.794	21,67
20	Loft1	BM1	Intervallreinigung	T - Technikraum, Lagern, Nebenraumfläche (hart)	01 Obergeschoss BM1 01.A.01	19,84	m <sup>2</sup>	A 1m (1x Voll)	1 (1x Voll)	1 (1x Voll)	600	18,55 €	12	150	0,204	5.014	0,32
21	Loft1	BM1	Intervallreinigung	X-X Keine Reinigung	01 Obergeschoss BM1 01.A.01	13,33	m <sup>2</sup>	A 0w	0w	0w	0	0,00 €	0	0	0	0	0
22	Loft1	BM1	Intervallreinigung	B - Außenhofabflachen, Living Room etc (hart)	01 Obergeschoss BM1 01.A.01	220,86	m <sup>2</sup>	A 5w (3x Voll + 2x Sicht)	2w (2x Voll + 3x Sicht)	2w (2x Voll + 4x Sicht)	356	18,55 €	250	56.718	245.614	2.847.674	159,31
23	Loft1	BM1	Intervallreinigung	K - Treppenhoffläche (hart)	01 Obergeschoss BM1 01.A.01	23,20	m <sup>2</sup>	A 5w (2x Voll)	2w (2x Voll + 3x Sicht)	2w (2x Voll + 3x Sicht)	180	18,55 €	250	1.005	40.344	245.844	38,17
24	Loft1	BM1	Intervallreinigung	S - Sanitärfächen (hart)	01 Obergeschoss BM1 01.A.01	5,19	m <sup>2</sup>	A 5w (3x Voll)	2w (2x Voll)	2w (2x Voll)	100	18,55 €	250	1.298	20.004	249.044	12,88
25	Loft1	BM1	Intervallreinigung	S - Sanitärfächen (hart)	01 Obergeschoss BM1 01.A.01	5,48	m <sup>2</sup>	A 5w (3x Voll)	2w (2x Voll)	2w (2x Voll)	100	18,55 €	250	1.370	21.124	253.454	13,70
26	Loft1	BM1	Intervallreinigung	S - Sanitärfächen (hart)	01 Obergeschoss BM1 01.A.01	3,65	m <sup>2</sup>	A 5w (3x Voll)	2w (2x Voll)	2w (2x Voll)	100	18,55 €	250	613	14.074	168.914	9,33
27	Loft1	BM1	Intervallreinigung	K - Treppenhoffläche (hart)	01 Obergeschoss BM1 01.A.01	8,03	m <sup>2</sup>	A 5w (2x Voll)	2w (2x Voll + 3x Sicht)	2w (2x Voll + 3x Sicht)	190	18,55 €	250	2.008	17.194	206.334	11,15
28	Loft1	BM1	Intervallreinigung	K - Treppenhoffläche (hart)	01 Obergeschoss BM1 01.A.01	4,57	m <sup>2</sup>	A 5w (2x Voll)	2w (2x Voll)	2w (2x Voll)	190	18,55 €	250	2.143	33.034	395.914	11,43
29	Loft1	BM1	Intervallreinigung	B - Außenhofabflachen, Living Room etc (hart)	02 Obergeschoss BM1 01.A.02	256,64	m <sup>2</sup>	A 5w (3x Voll + 2x Sicht)	2w (2x Voll + 3x Sicht)	2w (1x Voll + 4x Sicht)	356	18,55 €	250	64.160	277.894	3.384.184	180,22





**Arbeitsvorbereitung Checkliste**  
**Gebäudereinigung**  
 Anwesenheitsname: \_\_\_\_\_  
 Grundsatz: Ohne Arbeitsvorbereitung! Freigabe kann keine Leistungserbringung erfolgen. Sofern die Leistung vom AN dennoch durchgeführt wird hat er keinen Anspruch auf eine entsprechende Vergütung!  
 Abnahmekriterium: Jeden montierbaren Werktag ist die Arbeitsvorbereitungsfür für diesen Tag bzw. vor der eigentlichen Arbeitsaufnahme ausgefüllt als Dokument abzugeben (Ordner oder Date).  
 Arbeitsbereitschaft: Sofern in den folgenden Tagen keine Mängel anfallen, muß der AN - bei Einhaltung aller Vorgaben - keine weiteren AN-Checkliste in diesem Monat ausfüllen.  
 Mängelpflicht: Sofern jedoch ein Mangel vor der eigentlichen Arbeitsaufnahme vorliegt oder nachträglich bekannt wurde, ist die AV-Checkliste für diesen Tag bzw. diesen Vorgang entsprechend auszufüllen und dem AG zuzusenden.  
 Nachbesserung: Die Nachbesserung ist vom AN schriftlich (soweit zuzulässig) zu leisten und dem AG per Unterschrift und Zeitpunkt zu bestätigen. Die "nachgebeserte" AV-Checkliste ist kurzfristig nach der Nachbesserung dem AG zuzusenden und abzugeben (Ordner oder Date).

Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

Arbeitsvorbereitung vertragsgemäß freigegeben! Freigabe automatisch vom AG erst bei telefonischer Klärung müssen nicht angekreuzt werden! Die Checkliste ist dem AG spätestens innerhalb einer Stunde nach Leistungsbeginn zuzuschicken.  
 \*kleiner "Mangel" = Arbeitsvorbereitung nicht vertragsgemäß (siehe angelegte Themen). Freigabe automatisch vom AG erst, sofern ausgefüllte Checkliste dem AG innerhalb einer Stunde nach Leistungsbeginn zugehändigt wurde.  
 \*Großer "Mangel" = Arbeitsvorbereitung nicht komplett! Es kann nicht kurzfristig nachgeholt werden (siehe angelegte Themen). Freigabe erfolgt erst durch Rückantwort des AG an Reaktion auf den Zugang der komplett ausgefüllte Checkliste. Die Checkliste ist vom AN innerhalb einer Stunde nach gegebenem Leistungsbeginn dem AG zuzuschicken.  
 \* Großer Mangelbezug = z.B. Arbeitsmaterial nicht gegeben, Betriebspflichten können nicht eingetragenen werden, es ist mit erheblichen Qualitäts-, Effektivitäts-, Effizienzdaten zu rechnen, erhebliche finanzielle Risiken werden eingegangen.

Resourcen- und Einsatzzeitscheck	Zeitpunkt der erfolglichen Nachbesserung!
<input type="checkbox"/> Ersatzteile sind nicht vollständig kommuniziert (Dokument Einsatzplanung)	
<input type="checkbox"/> Utensilien ist nicht umfänglich geprüfert (Dokument Utensilien)	
<input type="checkbox"/> Krankmeldeprozess ist nicht geschult bzw. wurde/ wird nicht beachtet (Dokument Krankmeldeprozess)	
<input type="checkbox"/> Vertragliche Vereinbarungen, bezogen auf den Personalstamm, sind nicht auf dem aktuellen Stand (Dokument Personalorganisation)	
<input type="checkbox"/> Zuteilungsprozess inkl. An- und Abmeldeprozesse, bezogen auf den Vorgesetzten, ist nicht geschult bzw. wird nicht beachtet (Dokument Zuteilungsprozess)	
<input type="checkbox"/> Verarbeitete Personalersatz stellt zum vereinbarten Leistungsbeginn nicht vollständig zur Verfügung (Dokument Personalplanung)	
Aufmerksamkeit & Dokumentation	Zeitpunkt der erfolglichen Nachbesserung!
<input type="checkbox"/> Verfügbarkeit der benötigten Gerätschaften, Werkzeuge und Hilfsmittel ist sichergestellt (z.B. Dokument Checkliste Arbeitsmittel + Prozess/ Verantwortlichkeiten für Ersatzmaßnahmen)	
<input type="checkbox"/> Reinigungswege sind komplett beschriftet	
<input type="checkbox"/> Gebrauchsmittel sind komplett beschriftet (Lappen, Wischmops, Ersatzweimer, Staubsaugerbeutel, Kopien der Toilettenausläufe)	
<input type="checkbox"/> Chemikalienlager sind komplett beschriftet	
<input type="checkbox"/> Verbrauchsmittel sind komplett beschriftet	
<input type="checkbox"/> Arbeitsbildungsplan in ausreichender Menge vorhanden	
<input type="checkbox"/> Gerätschaften (vom Staubsauger bis hin zur Reinigungsmaschine) sind voll einsatz- und leistungsbereit	
<input type="checkbox"/> Verfügbarkeit der benötigten Ersatzteile/ Reparatuteile/ Austauschteile (z.B. Dokument Checkliste Ersatzteile/Reparatuteile/ Austauschteile + Prozess/ Verantwortlichkeiten für Ersatz-/ Reparatur-/ Austauschmaßnahmen)	
<input type="checkbox"/> Ersatzteile/Reparatuteile/ Austauschteile für eigene Gerätschaften und Werkzeuge sind in ausreichender Menge vorhanden (z.B. Dokument Mindestbestand)	
<input type="checkbox"/> Ersatzteile/Reparatuteile/ Austauschteile (Kabeloberband, Ersatzrollen)	
<input type="checkbox"/> Ersatzteile Betriebsbereich sind in ausreichender Menge vorhanden (Perlatoren, Rollenhalter)	
<input type="checkbox"/> Verfügbarkeit der Dokumentationen ist sichergestellt (z.B. Dokument Checkliste Leistungsprozessdokumentation + Prozess/ Verantwortlichkeiten für ordnungsgemäße Durchführung des Prozesses/ der zugehörigen Dokumentation)	
<input type="checkbox"/> Reiverfahren und Leistungsprotokollvorgaben sind aktuell und werden von der AK mitgeführt	
<input type="checkbox"/> Anweisungsbefugte Führungskräfte mit Checkliste für ordnungsgemäße Arbeitshilfen (s.a. Zustand Reinigungsplan, Ordnungsgemäße Ausstattung der Arbeitskraft, bereitliegende Dokumentationen z.B. Toilettenausläufe, mitzuführende Dokumentationen)	
<input type="checkbox"/> Reiverfahren und Leistungsprotokollvorgaben sind aktuell und werden von der AK mitgeführt	
<input type="checkbox"/> Detaillierte Checklisten für die Tagesklaffe	
<input type="checkbox"/> Kontrollblätter zur Leistungskontrolle	

- Müssen in ihrer Art bekannt und freigegeben sein (Vorlagen)
- Müssen freigegeben sein
- Müssen 2-fach unterschrieben sein
- NICHT vom AG! Sondern vom Ausführenden und seinem Anweisenden!
- Müssen vollständig sein
- Müssen beim AG abgespeichert sein
- Müssen übersichtlich sortiert sein

Nächste Seite

Disposition

Ausführung



## BITTE NACH PLAN!

- Kontrollplan
- Kontrolleure
- Kontrollertüchtigung
- Kontrollquote
- Quotenbeeinflussungsparameter
- Kontrollchecklisten
- Ergebnishandhabung
- Ergebniskommunikation







