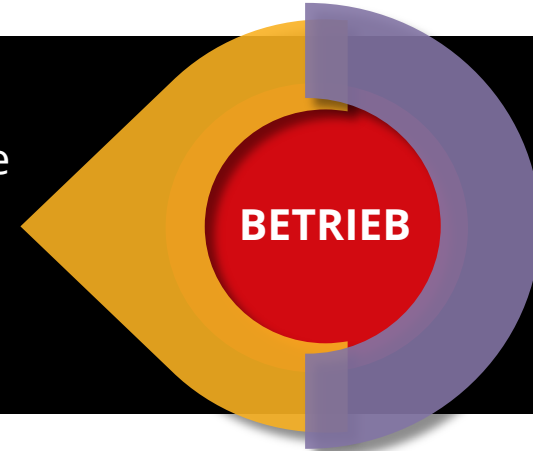


(Re-)IMPLEMENTIERUNG

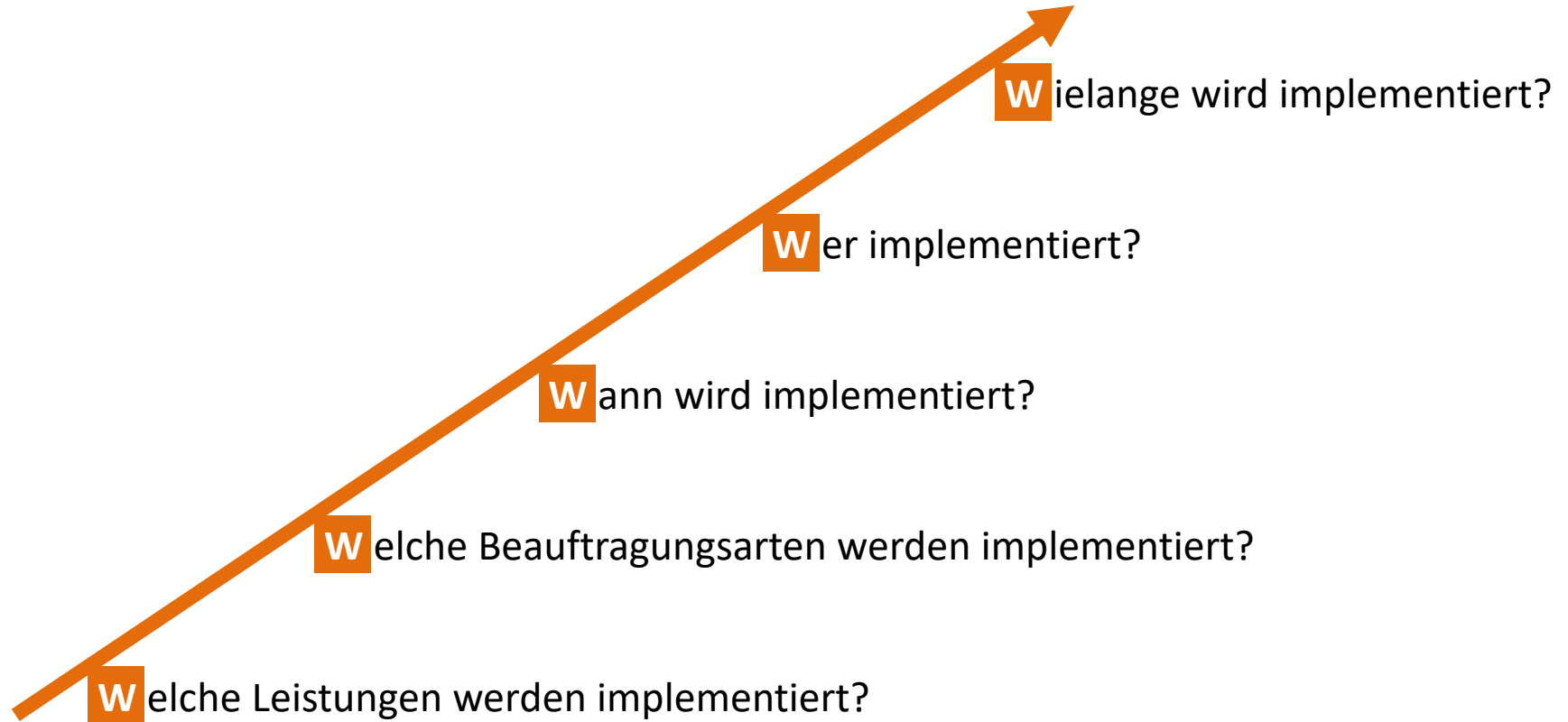
von Regel- und Zusatzleistung in der Planungsphase

*Implementierungsorganisation - Implementierungsplanung -
Implementierungsprozesse - Mindestvorgaben -
Dokumentencontrolling - Implementierungsthemengebiete -
Implementierungs-Jour-Fixe*



Oberhausen, 11.06.2026





Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:

Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:



I *Organisatorischer Rahmen*

Ausgehend von der Kenntnis der zu erreichenden Ziele, der dafür erforderlichen Tätigkeiten ist eine **Projekt-Organisation aufgebaut** und mit den erforderlichen personellen wie materiellen Ressourcen **ausgestattet**.

Es sind klare, eindeutige **Abläufe für Abstimmungen und Entwicklung** und/oder Anpassungen von Abläufen, Dokumenten, Schnittstellen auf die konkrete AG-Situation etabliert.

Der **Status Quo** des Projekt-Fortschritts wird valide erfasst und **kommuniziert**.

Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:

I
*Organisatorischer
Rahmen*



II
*Übergabe der
Objekte*

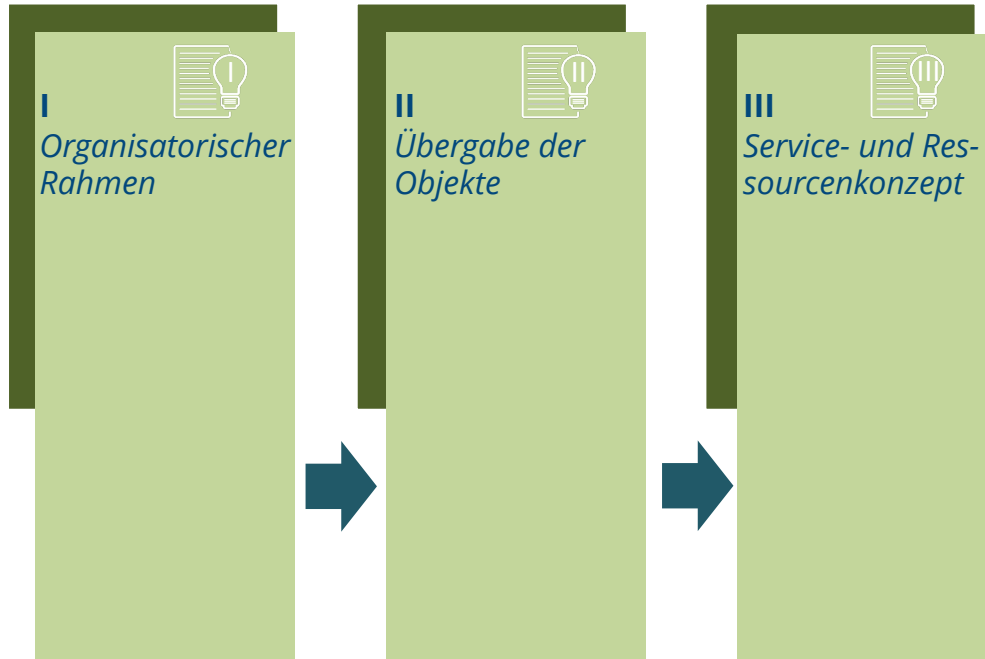


Es besteht Klarheit, was an Nutzungsbereichen, Flächen, Einrichtungen sowie der baulichen und technischen Anlagen **tatsächlich vorhanden** ist und ob die **örtlichen Gegebenheiten** die Umsetzung des vereinbarten Servicekonzeptes aufwändiger/weniger aufwändig in Bezug auf die Kalkulation machen.

Die verantworteten Flächen, Ausstattungen sowie der baulichen und technischen Anlagen sind vom AN **übernommen**; sofern Abweichungen gegenüber den Angaben der Ausschreibung bzgl. Anlagen-Zuständen oder Vollständigkeit der Dokumentation (= Defizite) vorhanden sein sollten, ist ein verabschiedeter **Maßnahmenplan** zur Behebung dieser Defizite Bestandteil der Verantwortungs-Übernahme und ermöglicht die Übernahme auch im Falle von Defiziten.

Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:



Für die übernommenen Flächen, Ausstattungen sowie der baulichen und technischen Anlagen liegt ein, ggf. angepasstes, **abgestimmtes Service-Bündel** vor, welches die Service-Ziele bzgl. Legal und Corporate Compliance, Verfügbarkeit und Kosten erreicht.

Der für das Service-Bündel erforderliche **Ressourcen-Aufwand** für Personal sowie Materialien, Werkzeuge, Betriebsmittel und Ersatzteile ist **überprüft, ggf. angepasst und fixiert**.

Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:

Die gemäß quantitativem Ressourcen-Konzept erforderlichen **Personal-Ressourcen** stehen im erforderlichen Umfang zur Verfügung und die notwendigen Qualifikationen können individuell **nachgewiesen** werden.

Die erforderlichen Ressourcen an **Materialien, Werkzeugen, Betriebsmitteln und Ersatzteilen** sind ausreichend an den dafür vorgesehenen Orten **vorhanden**.



IV

*Herstellung von
Einsatzfähigkeit*



Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:

Ein **standardisierter Betriebs-Ablauf** gewährleistet, dass die eingesetzten Ressourcen die vereinbarte Service-Qualität nicht auf Grund günstiger Konstellationen herbeiführen, sondern permanent und reproduzierbar entsteht.

Standardisierung und Reproduzierbarkeit setzt die **Zähl- und Messbarkeit** der wesentlichen Betriebs-Ablauf-Elemente voraus.

Ist die Zähl- und Messbarkeit gegeben, entsteht **Transparenz und Fairness** im Reporting zu den Betriebs-Ablauf-KPI. So wird Partnerschaft herbeigeführt und Win-Win-Win für Nutzer, AN und AG entsteht.

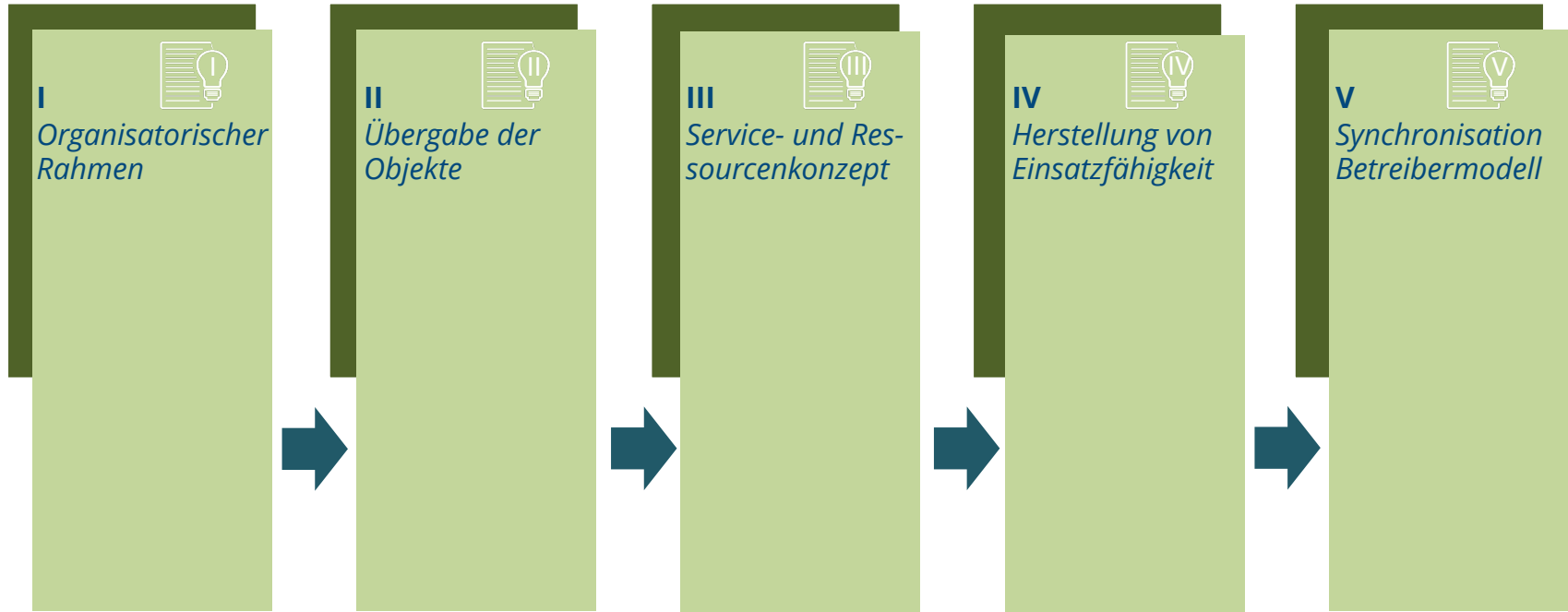
V



*Synchronisation
Betreibermodell*

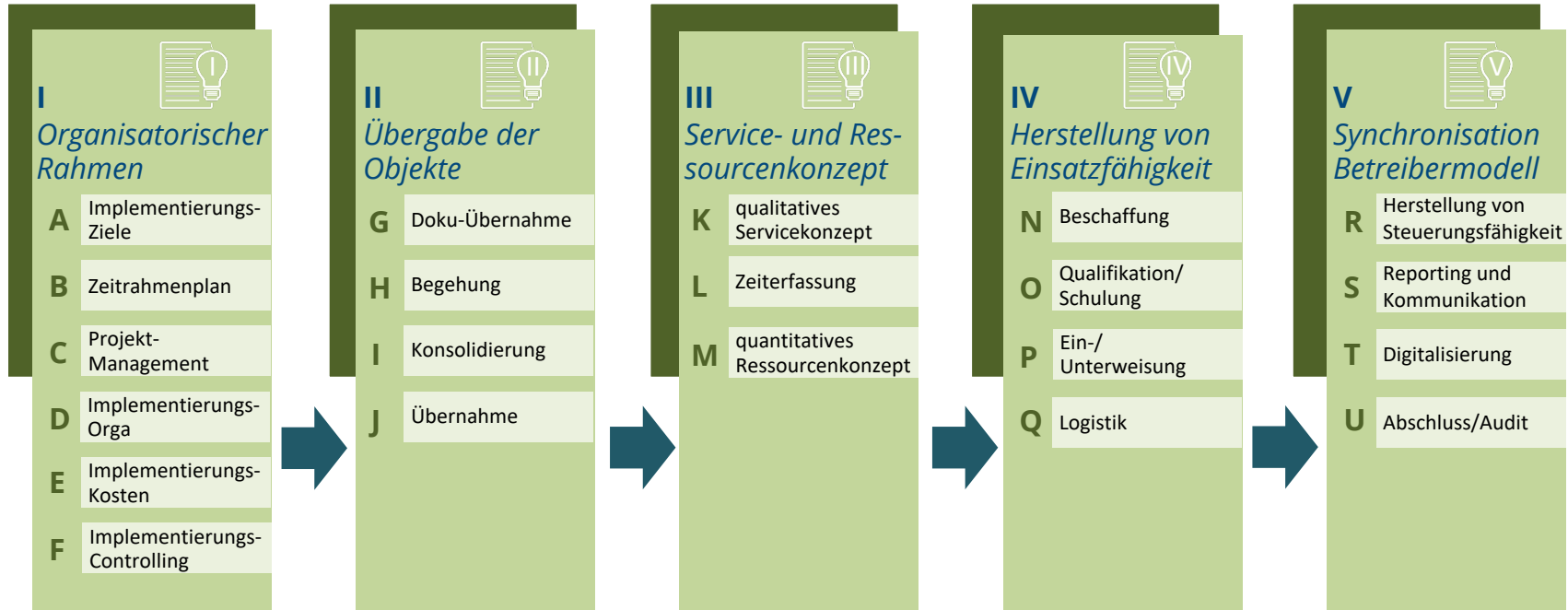
Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:



Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:



Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:

I *Organisatorischer Rahmen*



A Implementierungs-
Ziele

B Zeitrahmenplan

C Projekt-
Management

D Implementierungs-
Orga

E Implementierungs-
Kosten

F Implementierungs-
Controlling

I
*Organisatorischer
Rahmen*

A Impl.-Ziele

1. Erreichung vollständiger Einsatz- und Leistungsfähigkeit zum 1. Tag des offiziellen Regelleistungsbeginn
2. Qualitative und quantitative Übernahme aller Objekte unter Abgleich des Servicekonzeptes und Zuordnung aller erforderlichen Ressourcen (Personal, Zeit, Material, Werkzeug, Ersatzteile, Mittel)
3. Einhaltung des Zeit-, Kapazitäten- und Maßnahmenplans
4. Einhaltung des Kostenrahmens der Implementierung
5. Sicherstellung vollständiger Steuerungsfähigkeit
6. Sicherstellung vollständiger Servicemanagement-Abläufe
7. Anbindung an die Systeme

i.d.R. unverrückbar:

Start
Regel-
betrieb

I
Organisatorischer
Rahmen

B Zeitrahmenplanung

Regelablauf

Entwicklung & Vorbereitung

Mobilisierung

Anlauf

Unterschrift

Impl.-
Audit

Start
Regel-
betrieb

Erreichung
der vollen
Leistungsfähigkeit

verkürzter
Ablauf

Entwicklung & Vorbereitung

Übergangsbetrieb

Anlauf

Unterschrift

Start
Regel-
betrieb

Impl.-
Audit

Erreichung
der vollen
Leistungsfähigkeit

stark
verkürzter
Ablauf

Entw. & Vorbereitung

Notbetrieb

Übergangsbetrieb

Anlauf

Unterschrift

Start
Regel-
betrieb

Impl.-
Audit

Erreichung
der vollen
Leistungs-
fähigkeit

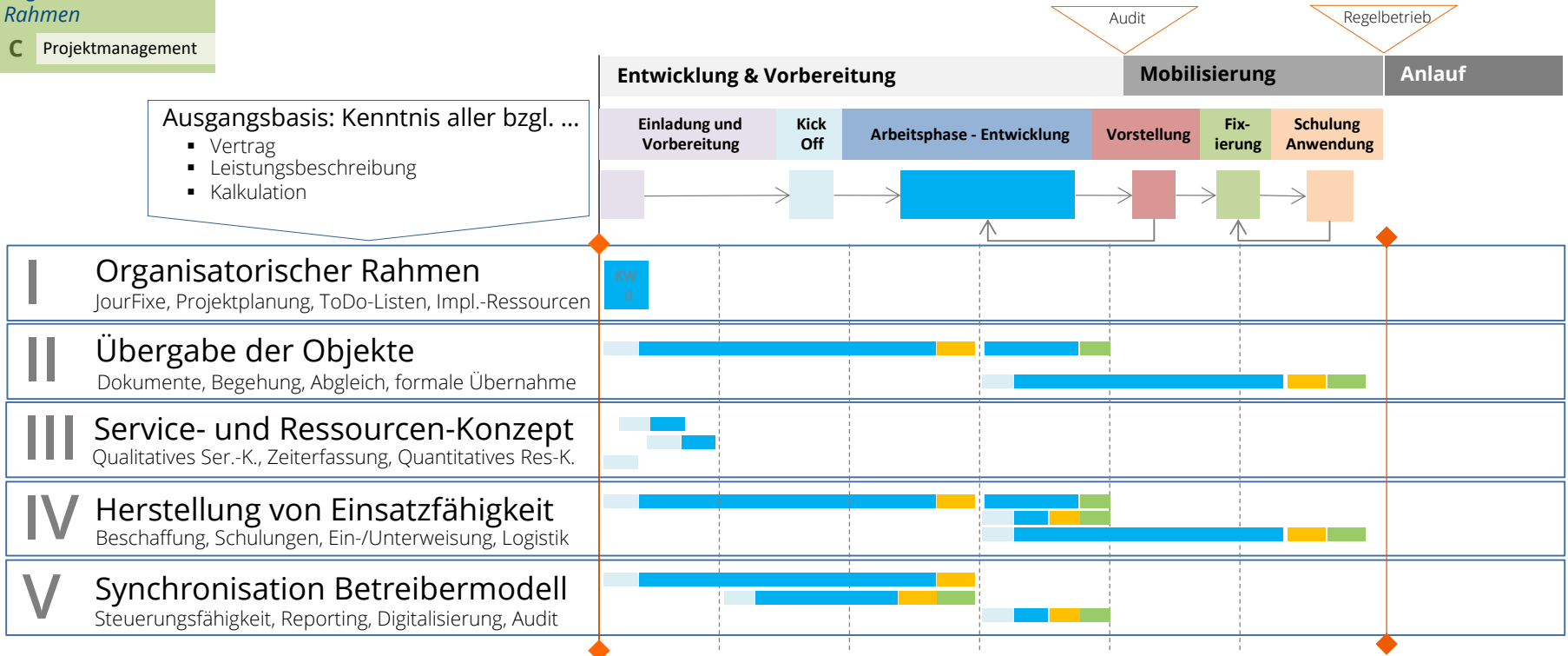
DIE IMPLEMENTIERUNG

I Organisatorischer Rahmen

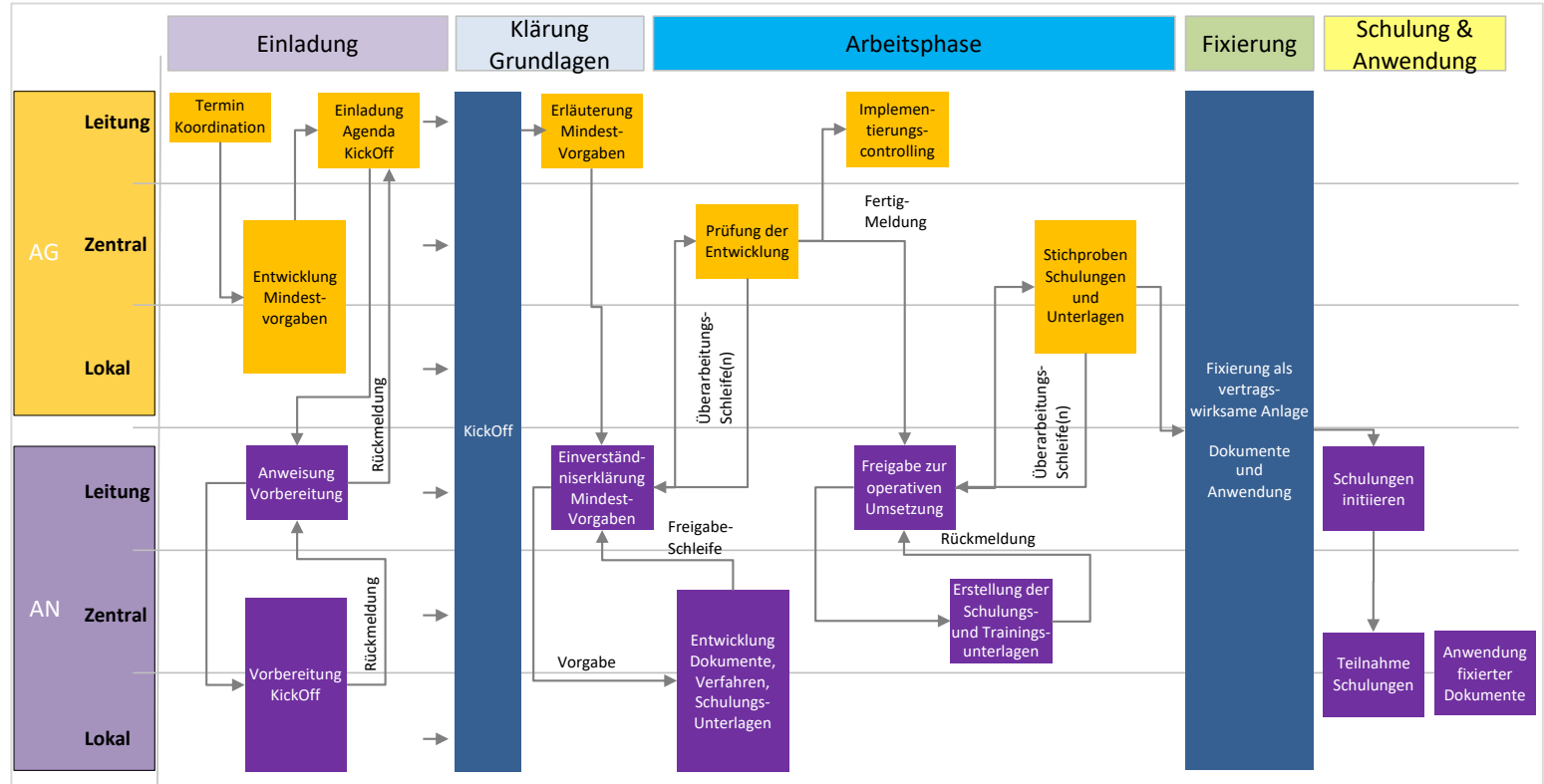
C Projektmanagement

Ausgangsbasis: Kenntnis aller bzgl. ...

- Vertrag
- Leistungsbeschreibung
- Kalkulation

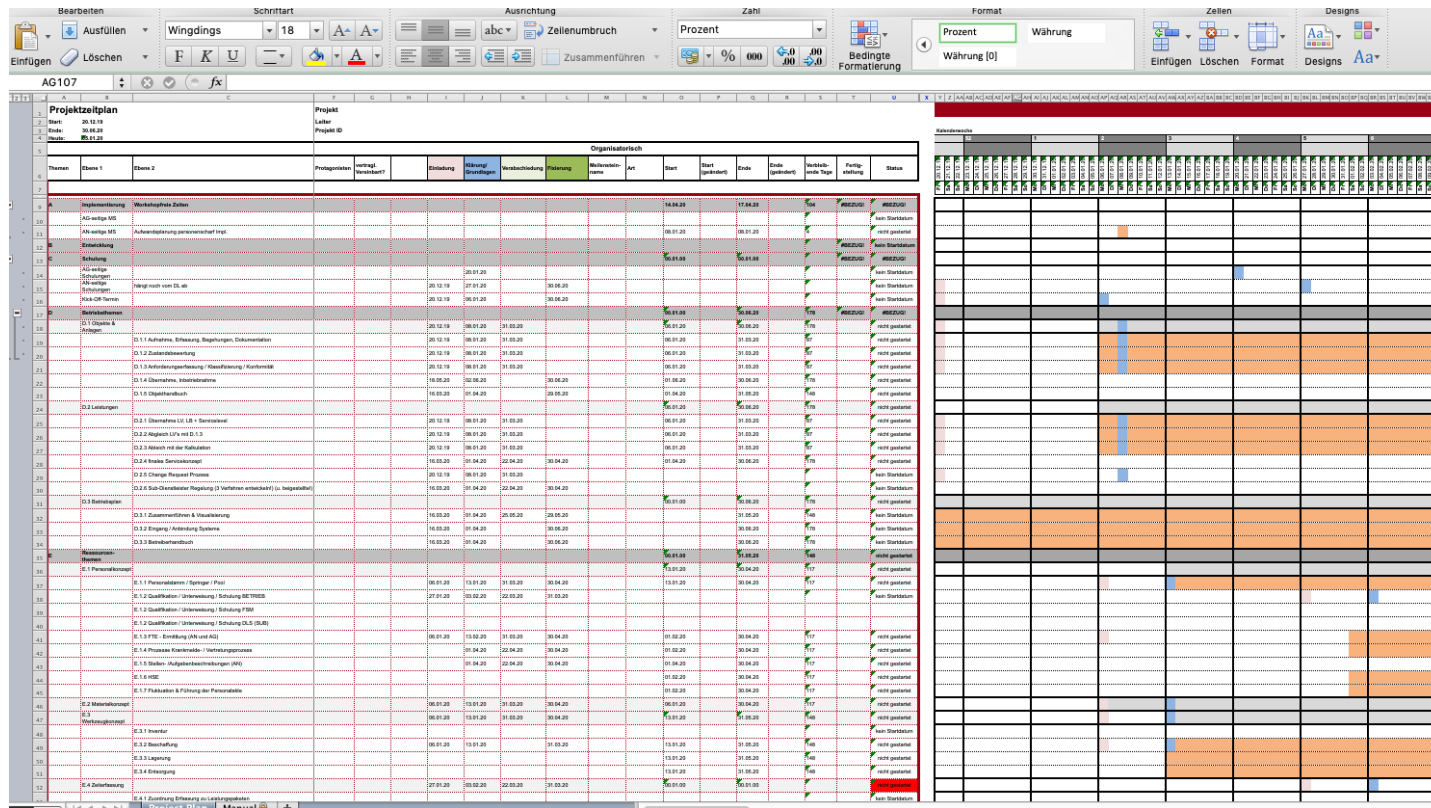


Ablauf aller Entwicklungsbereiche





Beispieldatei

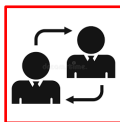


DIE IMPLEMENTIERUNG

I
Organisatorischer
Rahmen

D Organisationsaufbau

Leitungs-
ebene



Projektleitung Implementierung

Zentrale
Entwick-
lungs-
Ebene



Umsetzungs-Verfahren
Entwicklungsteam Prozesse, Verfahren,
Dokumente, Tools, Digitalisierung

Lokale
Standort-
Ebene

Liegenschaft Liegenschaft Liegenschaft

Los 1

Konzeption & Strategie | Planung/ Maßnahmeninitiiierung | Abarbeiten Maßnahmenkatalog

Los 2

Konzeption & Strategie | Planung/ Maßnahmeninitiiierung | Abarbeiten Maßnahmenkatalog

Los 3

Konzeption & Strategie | Planung/ Maßnahmeninitiiierung | Abarbeiten Maßnahmenkatalog

Los 4

Konzeption & Strategie | Planung/ Maßnahmeninitiiierung | Abarbeiten Maßnahmenkatalog

Los 5

Konzeption & Strategie | Planung/ Maßnahmeninitiiierung | Abarbeiten Maßnahmenkatalog

Los 6

Konzeption & Strategie | Planung/ Maßnahmeninitiiierung | Abarbeiten Maßnahmenkatalog

Los 7

Konzeption & Strategie | Planung/ Maßnahmeninitiiierung | Abarbeiten Maßnahmenkatalog

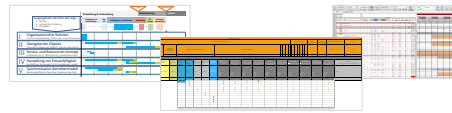
Los 8

Konzeption & Strategie | Planung/ Maßnahmeninitiiierung | Abarbeiten Maßnahmenkatalog

Los 9

Konzeption & Strategie | Planung/ Maßnahmeninitiiierung | Abarbeiten Maßnahmenkatalog

Erreichung der Impl-Ziele



Standards und Vorgaben



Je Los bzw. Dienstleister

Lokalteams Begehung, Übernahme, Konzeption,
Ressourcenabgleich, Rekrutierung, Beschaffung,
Logistik, etc.



Audit



DIE IMPLEMENTIERUNG

I Organisatorischer Rahmen

E Impl.-Kosten

Implementierungsleistungen							EINGABE BIETERNAME			
							Aufwandsrate GESAMT in AT	KOSTEN GESAMT in EUR		
							0,00 €	0,00 €		
Pos.-Nr.	Los-zuordnung	Objekte	Leistungsfeld - zuordnung	Handlungsfeld	Themengebiete	Vorweis (Dokumentenbezeichnung)	Anmerkungen des AN	Anmerkungen des AG	Impl.-Aufwand Pauschal	Impl.-Kosten Pauschal
1	Los 1	alle Objekte	übergreifend	I - Organisatorischer Rahmen	TG A - Implementierungsziele	Siehe Anlage Präsentation Implementierung		Anfallende Aufwände sind unter TG C - Projektmanagement anzugeben		
2	Los 1	alle Objekte	übergreifend	I - Organisatorischer Rahmen	TG B - Zeitrahmenplan	Siehe Anlage Präsentation Implementierung		Anfallende Aufwände sind unter TG C - Projektmanagement anzugeben		
3	Los 1	alle Objekte	übergreifend	I - Organisatorischer Rahmen	TG C - ProjektManagement	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
4	Los 1	alle Objekte	übergreifend	I - Organisatorischer Rahmen	TG D - Organisations-Aufbau	Siehe Anlage Präsentation Implementierung		Anfallende Aufwände sind unter TG C - Projektmanagement anzugeben		
5	Los 1	alle Objekte	übergreifend	I - Organisatorischer Rahmen	TG E - Implementierungs-Kosten	Siehe Anlage Präsentation Implementierung		Anfallende Aufwände sind unter TG C - Projektmanagement anzugeben		
6	Los 1	alle Objekte	übergreifend	I - Organisatorischer Rahmen	TG F - Implementierungs-Controlling	Siehe Anlage Präsentation Implementierung		Anfallende Aufwände sind unter TG C - Projektmanagement anzugeben		
7	Los 1	alle Objekte	übergreifend	II - Übergabe der Objekte	TG G - Dokumenten-Übersichtnahme	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
8	Los 1	alle Objekte	übergreifend	II - Übergabe der Objekte	TG H - Begleitung	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
9	Los 1	alle Objekte	übergreifend	II - Übergabe der Objekte	TG I - Abgleich	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
10	Los 1	alle Objekte	übergreifend	II - Übergabe der Objekte	TG J - Übernahme	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
11	Los 1	alle Objekte	Catering	III Service- und Ressourcenkonzept	TG K - Qualitatives Servicekonzept	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
12	Los 1	alle Objekte	Catering	III Service- und Ressourcenkonzept	TG L - Zellerfassung	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
13	Los 1	alle Objekte	Catering	III Service- und Ressourcenkonzept	TG M - Quantitatives Ressourcenkonzept	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
14	Los 1	alle Objekte	Reinigung	III Service- und Ressourcenkonzept	TG K - Qualitatives Servicekonzept	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
15	Los 1	alle Objekte	Reinigung	III Service- und Ressourcenkonzept	TG L - Zellerfassung	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
16	Los 1	alle Objekte	Reinigung	III Service- und Ressourcenkonzept	TG M - Quantitatives Ressourcenkonzept	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
17	Los 1	alle Objekte	Catering	IV - Herstellung von Einsatzfähigkeit	TG N - Beschaffung	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
18	Los 1	alle Objekte	Catering	IV - Herstellung von Einsatzfähigkeit	TG O - Qualifikation/Schulung	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
19	Los 1	alle Objekte	Catering	IV - Herstellung von Einsatzfähigkeit	TG P - Ein-Unterweisung	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
20	Los 1	alle Objekte	Catering	IV - Herstellung von Einsatzfähigkeit	TG Q - Logistik	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
21	Los 1	alle Objekte	Reinigung	IV - Herstellung von Einsatzfähigkeit	TG N - Beschaffung	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
22	Los 1	alle Objekte	Reinigung	IV - Herstellung von Einsatzfähigkeit	TG O - Qualifikation/Schulung	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
23	Los 1	alle Objekte	Reinigung	IV - Herstellung von Einsatzfähigkeit	TG P - Ein-Unterweisung	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
24	Los 1	alle Objekte	Reinigung	IV - Herstellung von Einsatzfähigkeit	TG Q - Logistik	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
25	Los 1	alle Objekte	übergreifend	V - Synchronisation Betriebsmodell	TG R - Herstellung von Steuerungsfähigkeit	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
26	Los 1	alle Objekte	übergreifend	V - Synchronisation Betriebsmodell	TG S - Reporting und Kommunikation	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
27	Los 1	alle Objekte	übergreifend	V - Synchronisation Betriebsmodell	TG T - Digitalisierung	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
28	Los 1	alle Objekte	übergreifend	V - Synchronisation Betriebsmodell	TG U - Abschluss/Audit	Siehe Anlage Präsentation Implementierung				
29	Los 1	alle Objekte								
30	Los 1	alle Objekte								
31	Los 1	alle Objekte								
32	Los 1	alle Objekte								
33	Los 1	alle Objekte								

[illegible]

F Impl.-Controlling

Dokumentencontrolling

[illegible]

F Impl.-Controlling

2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Implementierung des [Name des AN]														
2	Status-Quo Dokumentenerstellung														
3	Stand:														
4															
5	Auflistung der Dokumente														
6	Dokumentengruppierung und Bezeichnung										Dokumentenzuordnung				
7	USt-Nr.	Imp. Phase	Prozessschritt	Doc-Nr. 1	Doc-Nr. 2	Dokument-Implementierungsschwerpunkt	Dokument-Struktur (Zusammenhang)	Dokumentbezeichnung	Quelle	Doc-Art	Stabilität	Service-Design	Prozess-Design	Service-Design	Interaktions-Design
8	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
18						Implementierungskonzeption	Implementierung, Leistungsmobilisierung, Leistungserbringung konzipieren und abstimmen <i>(Sicherstellung des vertragkonformen Implementierungsablaufs)</i>								
19								Implementierungskonzept (u.a. Vorgehen, Organisation, Management)	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel				x	x	
20								Bereinigungskonzept (u.a. Reinigungsverfahren, eingesetzte Arbeitsmittel)	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel				x	x	
32								Konzept Technischer Betrieb (u.a. Strategie, eingesetzte Arbeitsmittel)	DRAFT_2fm_FST_Impl_Doku-Controlling_v02						
21								Personalkonzeption (Plausibilisierung, Planung, Rekrutierung, Schulung, etc.)	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel				x	x	x
22								Qualitätssicherungskonzept /-Management Konzept des AN zur Sicherstellung	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	x
23								Mobilisierungskonzeption (Objektübernahme / -ausstattung, Hochfahren)	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	x
24								Steuerungskonzept des AG	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	
25								2fm-RFT/Implementierungs-Checkliste (ggf. RFT Protokoll für gemeinsame	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel				x		
26								2fm-Prästationen (u.a. Prozessskizzen, to do Listen, Checklisten,...)	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel				x		
27								2fm-Dokumente zum Implementierung des Leistungsprozesses, des Fund	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel				x		
28						Objekt-/Verantwortungsübernahme / Begehungen konzipieren, protokollieren und situationsgerecht korrigieren	Objekt-/Verantwortungsübernahme / Begehungen <i>(Sicherstellung der vertragkonformen Verantwortungsübertragung)</i>								
29								Verantwortungsübernahme-/Objektbegehungskonzeption inkl. Prozedere	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	
30								Verantwortungsübernahme-/Objektbegehungprotokoll inkl. to do Liste	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	
31								Bestandsaufnahme							
32								Flächen-/Anlagenverzeichnis (AG Version)	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	x
33								Anlagen mit Priorität (ehem. Systemrelevante Anlagen)							
34								Raum/Flächeninventar/-Ausstattungslisten (AG Version)	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	x
35								Flächen-/Anlagen-/Arbeitshinweisverzeichnis (AN Version)	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	x
36								Qualitatives Servicekonzept (ggf. je Service)	DRAFT_2fm_FST_Impl_Doku-Controlling_v02						
37								Zutrittskonzept	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	x
38								Arbeits-/Zuteilungskonzept inkl. Prozessvorgaben	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	x
39								Zeiterfassungsgeräte /-dokumente, Auswertungs-/Sourcing-/Verantwortungsplan (zur Abgrenzung AG / AN Verantwortlichkeiten und Leistungsumfänge)	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	x
40								Informationstransfer an die Nutzer (u.a. Dienstleisterwechsel, Reinigungs	PLANUNG, 2fm, Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beispiel					x	x

DIE IMPLEMENTIERUNG

I Organisatorischer Rahmen

F Impl.-Controlling

Implementierung des [Name des AN]															
Status-Quo Dokumentenerstellung															
Stand:															
Auflistung der Dokumente															
Dokumenteplanung und -bezeichnung								Dokumentenzuordnung							
USt-Nr.	Impl. Phase	Planungszeitpunkt	Ort-Anr. 1	Ort-Anr. 2	Dokument-Implementierungsschwerpunkt	Dokument-Struktur (Zusammenhang)	Dokumentbezeichnung	Quelle	Dok.-Art	Facility Servicesbezogen	Projektbezogen	Servicebezogen	Funktionsbezogen	Dokumentbild	
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
40					Planung (Personal)	Planung des Arbeitsaufkommens und der zugeordneten Personalplanung (Eichenstellung der vertragskonformen aufgabenbezogenen Personalplanung)	Quantitatives Servicekonzept (ggf. je Service)	DRAFT_I2fm_Impl_Doku-Controlling_v02							
41							Raumbuch	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel				x	x		
42							Revierplan mit Einsatzplan Reinigungskräfte	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel				x	x		
43							Revierübersichtsplan	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel				x	x		
44							Einsatzplan Tageskräfte	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel					x		
45							Einsatzplan Vorarbeiter	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel					x		
46							Einsatzplan FSM	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel					x		
47							Plausibilisierungsnachweis/matrix (Personalressourcen)	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel			x	x			
48							Zuordnung jahresarbeitszeit zu Leistungspaketen								
49							Personalübersicht des eingesetzten WGT-Personals im EZB MB								
50					Rekrutierung / Schulung und Einsweisung (Personal)	Personaleinsatz konzipieren, planen und zur Einsatz- und Leistungsfähigkeit heranzuführen (Eichenstellung der Personal Einsatz- und Leistungsfähigkeit)	Personalkonzeption / Planung (Einsatz- und Leistungsfähigkeit)	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel							
51							Rekrutierungskonzeption / Planung	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel							
52							Organisatorische Prozess- und Funktionsabläufe vom AG und AN (Regelbetriebsphase)	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel							
53							Schulungs-/Einsweisung-/Unterweisungskonzeption: Planung	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel							
54							Schulungs-/Einsweisung-/Unterweisungsdokumente (inkl. Nachweisprotokolle)	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel							
55							Arbeitsvertrag / Funktionsbezogene Musterverträge u. a. zum Nachweis der tariflichen Entlohnung und entsprechender Information	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel							
56							Arbeitsplatzbeschreibung mit Aufgaben, Tätigkeiten, to do Liste (funktionsbezogen)	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel							
57							Prozessstandards / funktionsbezogene Arbeitsschritte vor, bei, nach der Leistungserbringung	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel							
58							Informal zur Personalbesetzung								
59					Dispositions-/Einsatzpläne (Personal)	Personaleinsatz disponieren und situationsgerecht korrigieren (Eichenstellung des vertragskonformen Leistungsbeginns)	Einsatzplanung (Anwesenheits-/Abwesenheitsübersicht)	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel							
60							Urlaubs-/Vierstellungsplan	PLANUNG_I2fm_Dokumentenübersicht_UHR_Implementierung_Beiispiel							
61							Konzept, Prozess, Meldung, Nachweis für Krank-/Versätpungs-								

I
*Organisatorischer
Rahmen*

F Impl.-Controlling

Dokumentencontrolling

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a complex grid structure. The top row is orange, and the second row is grey. The main body of the spreadsheet consists of many rows and columns. The columns are grouped into several sections, with some columns having a light blue background. The spreadsheet is titled 'E9' in the top left corner.

Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:

II

Übergabe der Objekte



G

Doku-Übernahme

H

Begehung

I

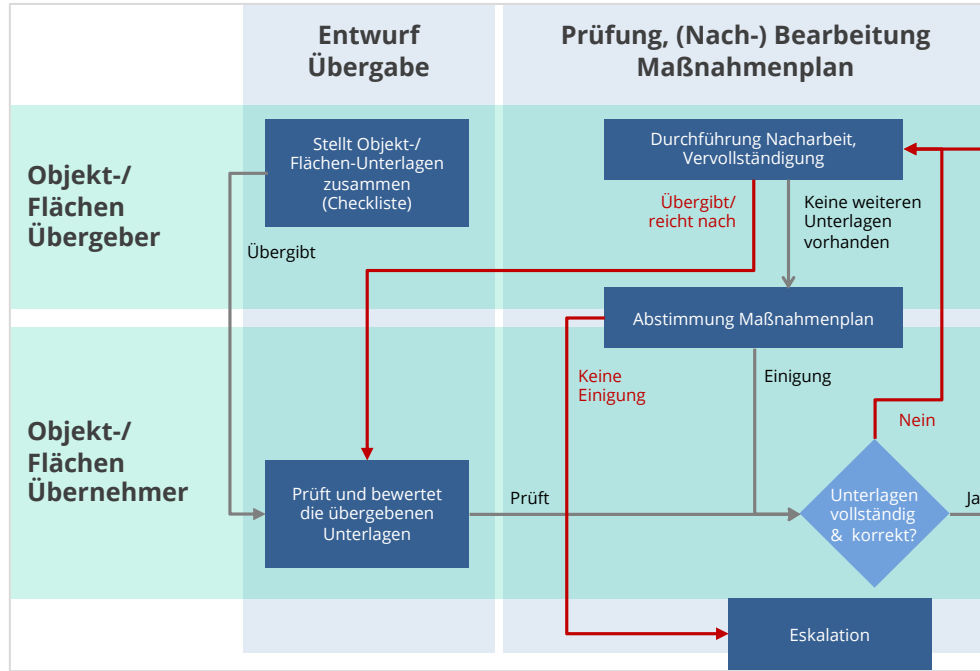
Konsolidierung

J

Übernahme

II Übergabe der Objekte

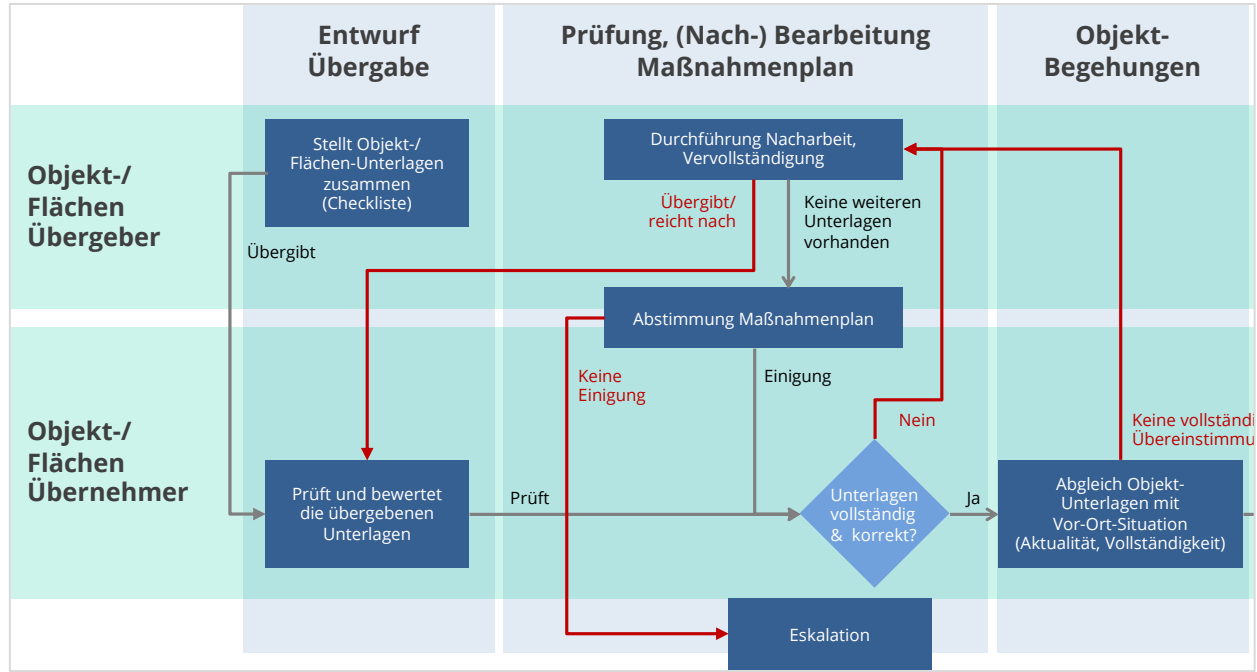
G Doku-Übernahme



DIE IMPLEMENTIERUNG

II Übergabe der Objekte

H Begehung



II Übergabe der Objekte

H Begehung

DAS BEGEHUNGSKONZEPT

Nach Vertragsschluss erstellt der Dienstleister im Zuge der Auftrags-Implementierungsleistungen ein Begehungskonzept zur Übernahme der Objekte, Anlagen und Einrichtungen. Sinn und Zweck dieses Konzeptes ist:

- Sicherstellung der einheitlichen Vorgehensweise bei der Objektbegehung mit einheitlichen Unterlagen, Dokumenten, Kenntnissen und Befähigungen
- Optimierung des zentralen Projektmanagement durch einheitliches Controlling und einheitliche Dokumentenföhrung
- Sicherstellung der rechts- und vereinbarungskonformen Übernahme der Objekte, Anlagen und Einrichtung zwecks Beginn der Leistungsplanung im Rahmen der Implementierungsarbeiten

Das Begehungskonzept stellt folgende Themenbereiche vollständig, übersichtlich, verständlich und verbindlich dar:

A

Der Begehungsprozess

- Prozessdarstellung auf einer Seite inkl. sämtlicher Protagonisten-Swimlanes und aller wesentlichen Einzelschritte der Begehung
- Zeitplan

B

Die Begeher bzw. Begeherinnen

- Liste aller Begeher und Begeherinnen nebst Qualifikation und Nachweisführung der Begehungs-schulung
- Schulungskonzept Begehung nebst Schulungs-dokumenten

C

Das Begehungsprotokoll

- Blankoprotokoll (siehe Mindestanforderung auf den Folgeseiten)
- Bestätigung, dass nur dieses freizugebende Protokoll Anwendung findet
- Datenzusammenführung aus allen Protokollen

D

Die Objekt- und Anlagenübergabe bzw. -übernahme

- Rechtlich und inhaltlich formelle Regelung, was die Begehung bewirkt (Begehung hat keine Einweisungsfunktion!)
- Akt der Übernahme

E

Die 2.-Begehung

- Zeitpunkte, Sinn und Zweck sowie Durchführungsprozess und -protagonisten der 2. Begehung (Abgleich der Ressourcenplanung mit dem Servicekonzept vor Ort, etc.)

II

Übergabe der Objekte



H

Begehung

C

Das Begehungs- Protokoll



- *Blankoprotokoll
(siehe Mindestanforderung auf den
Folgeseiten)*
- *Bestätigung, dass
nur dieses freizu-
gebende Protokoll
Anwendung findet*
- *Datenzusammen-
führung aus allen
Protokollen*

II

Übergabe der Objekte

H

Begehung

Mindestanforderungen

C

Das Begehungsprotokoll

- Blankoprotokoll (siehe Mindestanforderung auf den Folgeseiten)
- Bestätigung, dass nur dieses freizugebende Protokoll Anwendung findet
- Datenzusammenführung aus allen Protokollen

Das Begehungsprotokoll

C1

Begehungsformalia

- Ort
- Objekt
- Tag
- Begeher
- Teilnehmer
- Beginn
- Ende

C2

Begehungsvoraussetzung

- Gebäudepläne
- Plandokumente
- Raumverzeichnisse
- Leistungsverzeichnisse
- Prozedere
- Vertragskenntnisse
- Begehungsteilnehmer

C3

Objektzugänge und -austritte

- Zugangsvoraussetzungen
- Zugangsmittel
- Zeiterfassung
- Arbeitsbereiche
- Arbeitsvorbereitung
- Leistungsbeschreibungsbgleich

C4

Daten-, Massen- u. Zustands- erfassungen

- Raum-, Flächen-, Anlagen-, Bauteilverzeichnisse
- Vorschädigung
- Zählung
- Zustandsbeurteilung und - abgleich
- Leistungsbewertung

II

Übergabe der Objekte

I

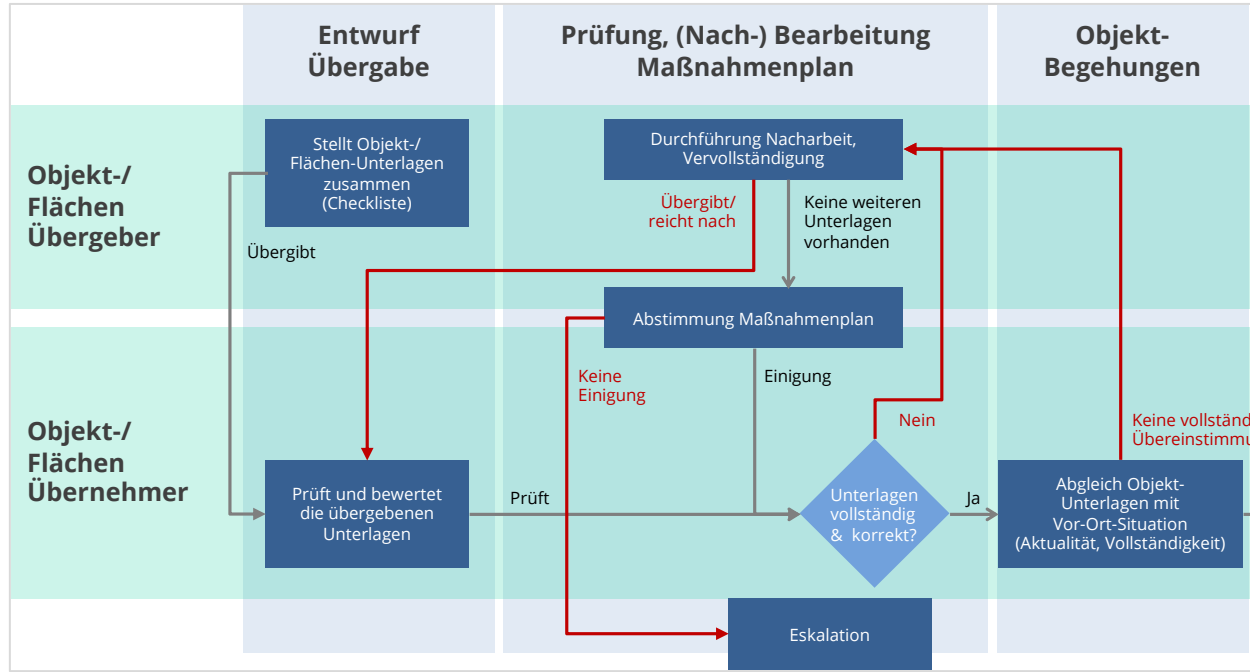
Konsolidierung

1. Planabgleich
2. Flächenabgleich auf Raumebene
3. Anlagenabgleich
4. Einrichtungsabgleich
5. Konzeptabgleich
6. Abweichungsauflistung
7. Kompensationsansatz

DIE IMPLEMENTIERUNG

II Übergabe der Objekte

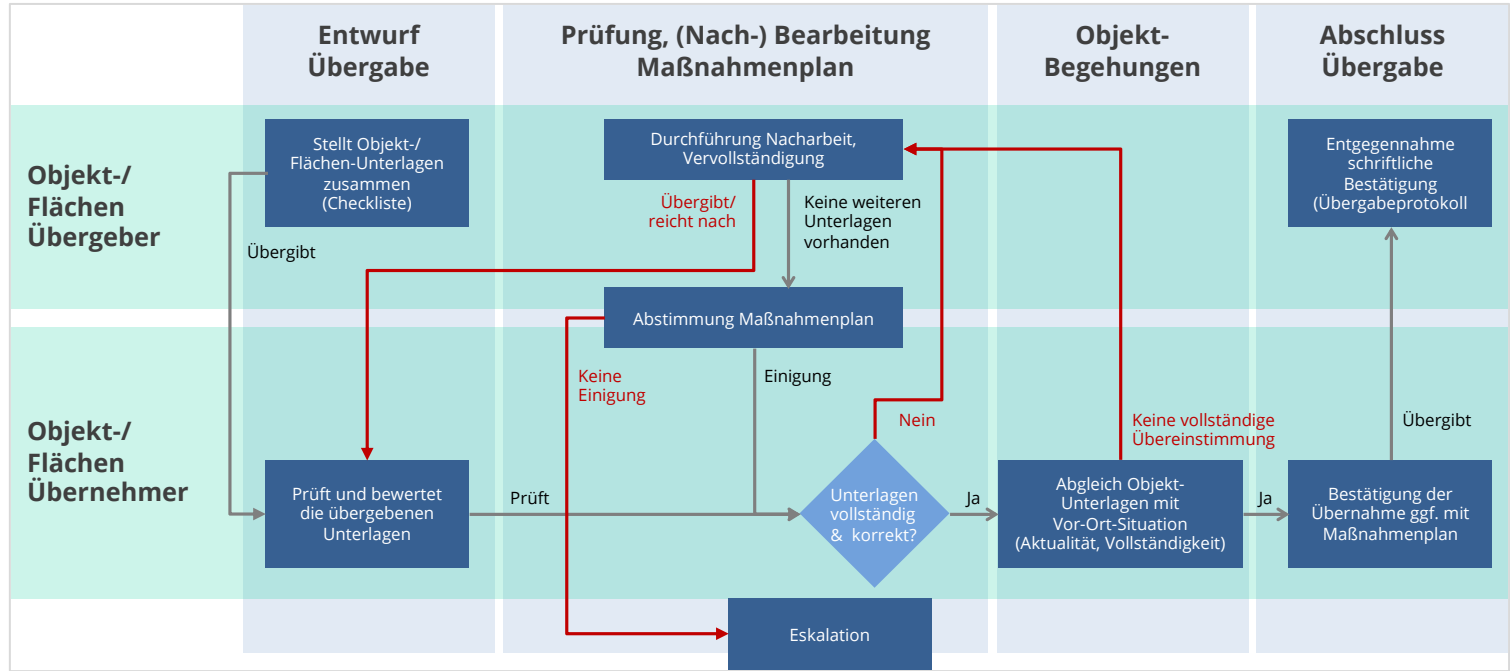
J Übernahme



DIE IMPLEMENTIERUNG

II Übergabe der Objekte

J Übernahme



Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:

III



Service- und Ressourcenkonzept

K

qualitatives
Servicekonzept

L

Zeiterfassung

M

quantitatives
Ressourcenkonzept

DIE IMPLEMENTIERUNG

III

Service- und Ressourcenkonzept

K qualitatives Serv-Konz.

Zentrale Fragestellung:

Ist mit den Kenntnissen aus der Objekt-Übernahme das ausgeschriebene Servicekonzept

- realistisch?
- rechtskonform?
- führt zur vereinbarten Zielerreichung?

Intervallreinigung (Regelleistung Flächenverzeichnis)

										qm (Stück) GESAMT	SELEKTION zur Übertragung in die Anlage B2 Leistungsverzeichnis (Preisübersicht): 1. Geben Sie in das Feld "BHT13" den Wert "A" ein, dann übertragen sie die gelben Felder in die Anlage B2! 2. Geben Sie in das Feld "BHT13" den Wert "B" ein, dann übertragen sie die gelben Felder in die Anlage B2! 3. Geben Sie in das Feld "BHT13" den Wert "C" ein, dann übertragen sie die gelben Felder in die Anlage B2!				0 qm (Stück) Leistung	Durchschn. Stundenverrechnungssatz in EUR pro Std.	Ø Turn/Jahr	qm (Stück/Jahr) GESAMT	€/ Monat GESAMT	€/ Jahr GESAMT	Zer vor Ort GESAMT Aufwandszeiten in Std. pro Jahr																																																																																																																																																																						
										91.504	A				341	18,50 €	150	14.443.141	65.296 €	783.429 €	42.348																																																																																																																																																																						
Zuordnung				Raum-/Flächen/ Nutzungshinweise				Turnus				Leistung				Arbeitskosten (ohne Tarifzuschläge)				Zeit																																																																																																																																																																							
Ort: Nr. 1	Vorgang (Los)	Vorgangsplatz	Anzahl der Reinigung	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung Einzelaufnahme	Flächen-/Raumgruppe Beschreibung

DIE IMPLEMENTIERUNG

III

Service- und Ressourcenkonzept

L

Zeiterfassung.

Hinweis

Die Zeiterfassungskategorien werden zur x-Achse des quantitativen Ressourcen-Konzepts

Struktur Zeiterfassung		Zeiterfassungsmethode			Erbringer und Rechte					
Kategorien Zeiterfassung	Beispiele "zu erfassende Tätigkeiten/ Aufgaben"	Weg- Zeiterfassung ohne CAFM- System	Bammel- auftrag/ Paketaufgabe	Ticket/ Workorder	FSM / stv. FSM	Assistenz FSM/ Teamleiter/ Vorarbeiter	Teamleiter/ Teamleiter/ Vorarbeiter	Ausführende Kraft/ Operative	CAFM-Admin/ stv. CAFM- Admin	CAFM- Koordinator
0. Organisation / Backoffice										
a. Interne Meetings / JF etc. Besprechungen intern/ Personalgespräche	Interne Besprechungen, interne Jour-Fixe, Arbeitsstatus intern / extern (nicht AG) etc. / Personalgespräche, Führungsaufgaben, Abmahnungen, Ortsbesuch	nur als Hilfsleistung	X	–	X	X	X	X	X	X
b. Büroorganisatorische Tätigkeiten	allgemeine übergeordnete Themen: Kopieren, Büromaterial beschaffen etc. / bzw. Assistentenaufgaben	nur als Hilfsleistung	X	–	X	X	X	(0)	(0)	(0)
c. Kaufmännische Aufgaben	Abrechnung, Angebotswesen, Bestellungen Material, Monatsabschluss intern etc.	nur als Hilfsleistung	X	X	X	X	X	–	(0)	(0)
d. Planungstätigkeiten	Forecast-Planung (Aufträge, Urlaub, Schichtplanung etc.) als Vorstufe der AV	nur als Hilfsleistung	X	X	X	X	X	X	X	X
e. Reports und Berichterweisen	Erstellen der Reports und des übergeordneten Berichtswesens	nur als Hilfsleistung	X	–	X	X	X	(0)	X	X
f. HSE	Erstellen und Fortschreibung GBU, Fortführung Gefährdungskataster, Arbeitsmittelkatalog, Ermittlung, UVV etc.	nur als Hilfsleistung	X	–	X	X	X	–	X	X
g. Dokumenten- und Datenpflege	Aktualisieren der Berichtsdatenbank	nur als Hilfsleistung	X	–	X	X	X	(0)	(0)	(0)
1. Arbeitsvorbereitung										
a. Disposition (Personal, Material & Arbeitsmittel)	Systemische Zuordnung, vorgegebene Personalanweisungen, Unterweisungen, Vorbereitungsgespräche (Folger-gen Prozess), Abschluss Protokollierung auf AV-Checkliste AG sowie AV-Checkliste AG (bei Mängeln); Systemische Verarbeitung der Daten im CAFM und DMS	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	X	X
b. Logistik / Beschaffung / Inventur	Beschaffung, Logistik, Inventur, Personalabteilplanung	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	X	(0)
c. Schulung / Erweisung / Unterweisung	Schulungen, Erweisungen, Unterweisungen, Vorbereitungsgespräche	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	(0)	X	(0)
d. AV-Nacharbeiten	Klärung Rückfragen im Freigabeprozess, Nachbesserungen bei AV-Mängeln mit Mängell	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	(0)	X	(0)
2. Leistungserbringung										
a. Rüstzeiten	Tätigkeiten nach Empfang der AV bis hin zum Beginn des Weges zum Ort der Durchführung der Leistung	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	X	(0)
b. Wegzeiten	Wegzeit nach Abschluss des Rüstens bis zum Ort der Durchführung der Leistung	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	X	(0)
c. Wartezeiten		nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	X	(0)
d. Ausführungszeiten	Eigentliche Ausführungszeit der Durchführung der Leistung	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	X	(0)
e. Protokoll / WO Handlingszeiten	Protokollierung der Ergebnisse auf den Templates; Systemische Verarbeitung der Daten im CAFM und DMS; Berichterstellung	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	X	(0)
3. Kontrolle (AN intern)										
a. Kontrollplanungszeiten, Kontrolldurchführungszeiten & Kontrollnachweiszeiten	Auswahl der Aufträge / AV'en gemäß Kontrollkonzept (je nach Stufe); ggf. Rückmeldung aus den letzten Kontrolldurchführungen und Berichten mit Ableitung Bedarfs für neuen Kontrolldurchgang. Ausführungszeiten bei Stufe 1 & 2 Kontrollen auf AV, Kontrolle während Durchführung, Kontrolle nach Durchführung und bei Stufe 2 zusätzlich Kontrolle auf Kontrolle	nur als Hilfsleistung	X	–	X	(0)	X	–	X	–
b. Überwachung & Durchführung von Nacharbeiten (ohne Trigger AG)	Überwachung und Durchführung von Nachbesserungen	nur als Hilfsleistung	X	–	X	(0)	X	–	X	–
c. Protokollierung (und Abschluss)	Protokollierung der Ergebnisse auf den Templates; Systemische Verarbeitung der Daten im CAFM und DMS; Berichterstellung	nur als Hilfsleistung	X	–	X	(0)	X	–	X	–
d. Optimierungen	Aufwendungen für Optimierung und Verbesserungsmaßnahmen bei festgestellten und berechtigter Defizite aus dem Kontrollprozess aber auch wenn aus Stichprobenprozess AG Anforderungen sich ergeben	nur als Hilfsleistung	X	–	X	(0)	X	–	X	–
4. Stichproben										
a. Stichprobenkommunikation mit AG	Gesamter Prozess bei Defektmeldungen (Eingangsverfahren, Klärungen, Weitergabe etc.)	nur als Hilfsleistung	–	–	X	(0)	X	–	X	–
b. Überwachung & Durchführung von Nachbesserungen (mit Trigger AG)	Überwachung und Durchführung von Nachbesserungen	nur als Hilfsleistung	X	–	X	(0)	X	–	X	–
c. Meetings zur Schlichtung schriftlicher Sachverhalte	"Eventualproben" müssen bei der Durchführung von Stichproben auch Fragen auf Seiten AG ergeben, welche im Zuge der Durchführung direkt mit AN beantwortet werden und die Beantwortung längere Zeit in Anspruch nimmt	nur als Hilfsleistung	–	–	X	(0)	X	–	X	–
5. NU-Handling										
a. Bestellung & Anford	Anford	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	–	–	–
b. AV-Tätigkeiten (Arbeitsanweisungen, Schlüsselübergabe etc.)	Arbeitsanweisungen, Schlüsselübergabe, Klärungen Vora, Terminabstimmungen, Erweisungen etc.	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	(0)	–	–
c. Durchführung und Nachverfolgung von Stichproben auf NU Leistungen	Überwachung und Begleitung der Durchführung von Stichproben	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	–	–
d. Überwachung von Nachbesserungen des NU	Prüfungsanfrage und Stellung: Ohne: Keine Weiterverarbeitung in Systeme "Eventualproben" müssen bei der Durchführung von Stichproben auch Fragen auf Seiten AG ergeben, welche im Zuge der Durchführung direkt mit AN beantwortet werden und die Beantwortung längere Zeit in Anspruch nimmt	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	–	–
e. Meetings zur Schlichtung schriftlicher Sachverhalte		nur als Hilfsleistung	–	–	X	(0)	X	X	–	–
f. Begleitung der NUs	Begleitung von NU	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	–	–
g. Protokoll / WO Handlingszeiten in AG System	Protokollierung der Ergebnisse auf den Templates; Systemische Verarbeitung der Daten im CAFM und DMS; Berichterstellung	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	–	–
h. Abnahmezeiten	Vorbereitung & Durchführung der Abnahme, Zeit zur Schlichtung, Sonstiges Abstimmungen	nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	–	–
6. Evaluation (Abnahme) (Meeting AG und AN)										
a. Durchführung und Protokollierung des Teamleiter JF		nur als Hilfsleistung	X	–	X	(0)	X	–	(0)	(0)
b. Durchführung des KPI JF (monat. Audit)		nur als Hilfsleistung	X	–	X	(0)	X	–	X	(0)
c. Durchführung der jährl. Abnahme		nur als Hilfsleistung	X	–	X	(0)	X	–	X	(0)
d. Meetings zur Schlichtung schriftlicher Sachverhalte		nur als Hilfsleistung	X	–	X	(0)	X	–	X	(0)
7. Notfallmanagement										
a. Notizen	Brandalarme, Wasserschäden, Auftragsbehebungen	nur als Hilfsleistung	–	X	X	X	X	X	X	X
8. Projekte, Sonderleistungen etc.										
		nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	(0)	X	–
		nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	X	–
		nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	X	–
		nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	X	–
		nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	(0)	X	–
		nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	(0)	X	–
		nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	(0)	X	–
		nur als Hilfsleistung	–	X	X	(0)	X	X	X	–

Zeiterfassung gm. Kategorien 1 bis 6

M quantitatifs Ress-K.

Auf der Grundlagen von Begehungen und (aktualisiertem Service-Konzept):

- Welche Ressourcenmenge (Personen, Zeiteinsätze, Material, Werkzeuge und Ersatzteile) ist erforderlich?
- Passt das zur Kalkulation?



- **Passung:**
Protokoll-Notiz
- **Abweichung:**
Verschiebung einzelner Leistungs-Elemente
- **Nicht-Passung:**
Vorschlag Anpassung Servicekonzept und
Berechnung möglicher Mehrung

[illegible]

Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:

IV



Herstellung von Einsatzfähigkeit

N Beschaffung

O Qualifikation/
Schulung

P Ein-/
Unterweisung

Q Logistik

Herstellung von
Einsatzfähigkeit

N Beschaffung

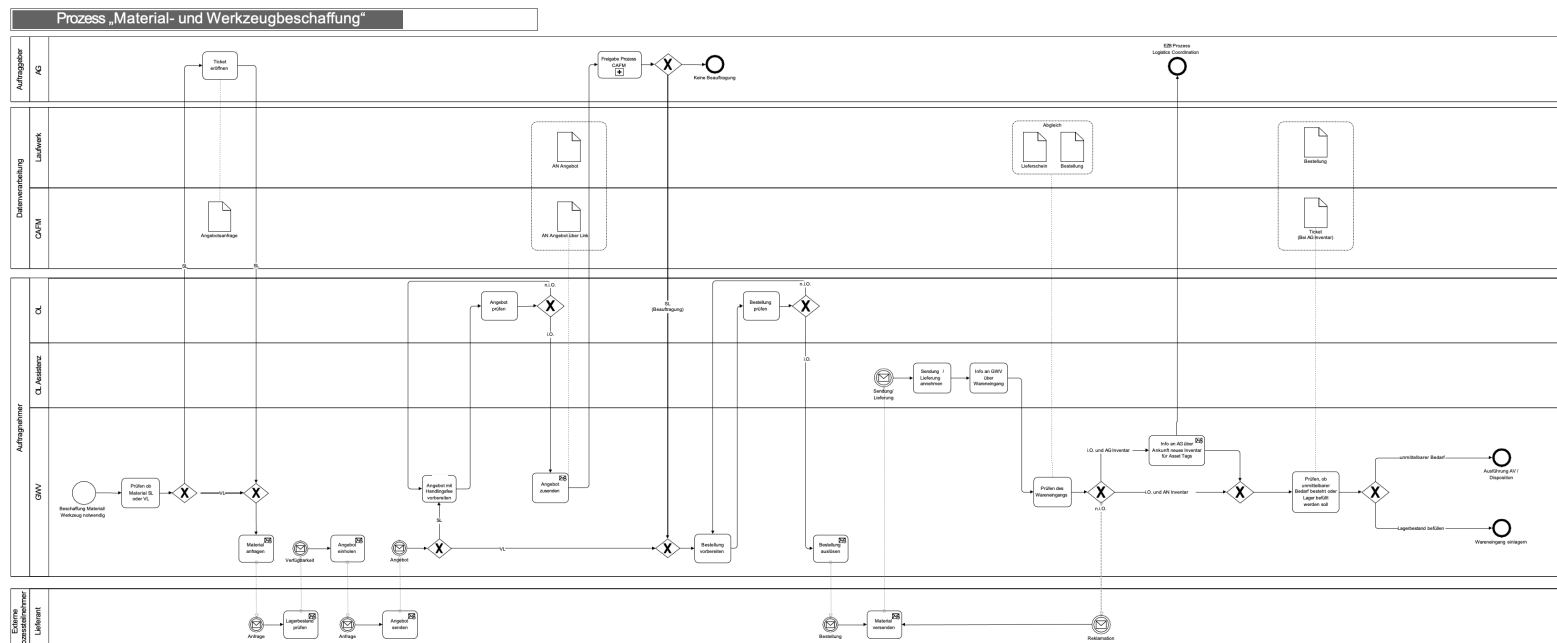
aktuelles Datum:

12.12.16

» Personaldaten (Komplette Zeile im MS-Excel) dürfen nur vollständig gelöscht werden, solange der Personalstatus "noch im Änderungsmodus" angezeigt wird. Eine Löschung der Personaldaten bei Personalstatus "aktiv" oder "passiv" würde die Berechnung der Fluktuationsquote unmöglich machen.

- » Änderungen und Eingaben sind nur in den weißen/eingekastelten Feldern möglich! Alle anderen Felder sind gesperrt.

[illegible]



DIE IMPLEMENTIERUNG

IV Herstellung von Einsatzfähigkeit

O Schulung

IV Herstellung von Einsatzfähigkeit

P Ein-/Unterweisung

Qualifikation – Schulung – Unterweisung – Einweisung

Listung

Leistungsort	Wartung Leistungsbereich	Wartung Leistungsbereich	Wartung Leistungsbereich	Wartung Leistungsbereich	Wartung Leistungsbereich	Wartung Leistungsbereich	Wartung Leistungsbereich	Wartung Leistungsbereich	Wartung Leistungsbereich
allg. handw. Ausbildung									
Ingenieur HES									
Meister GWI									
Meister HSB									
Meister ELT									
Geoselle SIK									
Geoselle ELT									
Geoselle GWI									
Geoselle Instandh.-Mech.									
Betr. Leiter gm. HaO									
BP Besor. elektr. Gefährdung									
BP Gase									
BP Geräte									
BP Hubarb. Bühne									
BP Schutzaufst.									
Brandschutzheffer									
EF RT									
Erstheffer									
Gabstapler									
HgV RLT Kat A VO6022									
HgV RLT Kat B VO6022									
HgV TW Kat B VO6023									
Koord. BGV A1									
Koord. DGUV 1									
Schein. B. SGB VII & DGUV 1									
SK BSK									
SK BSK									
SK Feststellanlagen									
SK Feuerwehrtabchüsse									
SK Sprinkler									
HSE Kodex									
Checkliste MA-Einstritt									
Standort									

Personen- bezug

Nachweise (Qualifikationen, Schulungen, Ein- und Unterweisungen)

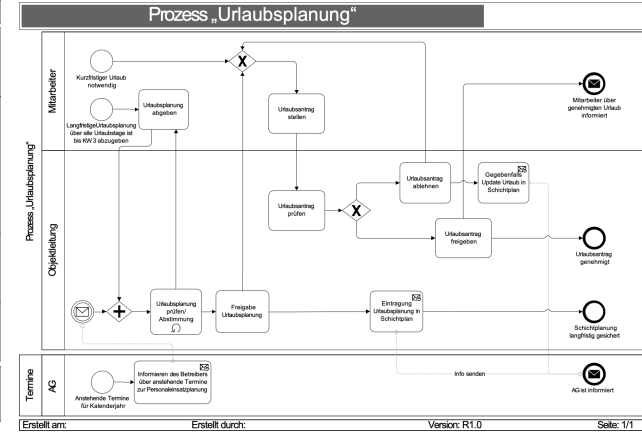
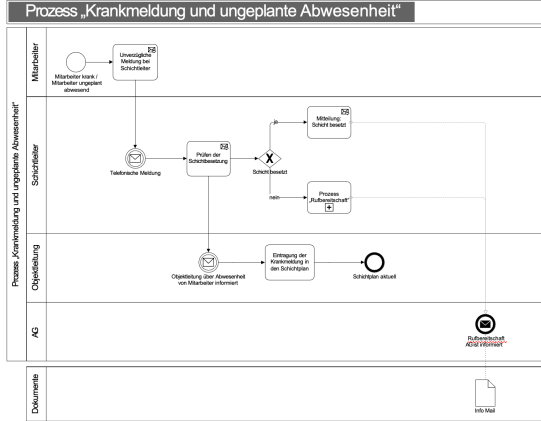
Mitarbeiter	A	B	C	D	E	F
Positionsbz.	PTL	OL	SL	SL	HT	ST
Ingenieur HES						
Meister GWI						
Meister HSB						
Meister ELT						
Geoselle SIK						
Geoselle ELT						
Geoselle GWI						
Geoselle Instandh.-Mech.						
Betr. Leiter gm. HaO						
BP Besor. elektr. Gefährdung						
BP Gase						
BP Geräte						
BP Hubarb. Bühne						
BP Schutzaufst.						
Brandschutzheffer						
EF RT						
Erstheffer						
Gabstapler						
HgV RLT Kat A VO6022						
HgV RLT Kat B VO6022						
HgV TW Kat B VO6023						
Koord. BGV A1						
Koord. DGUV 1						

Sicherstellung

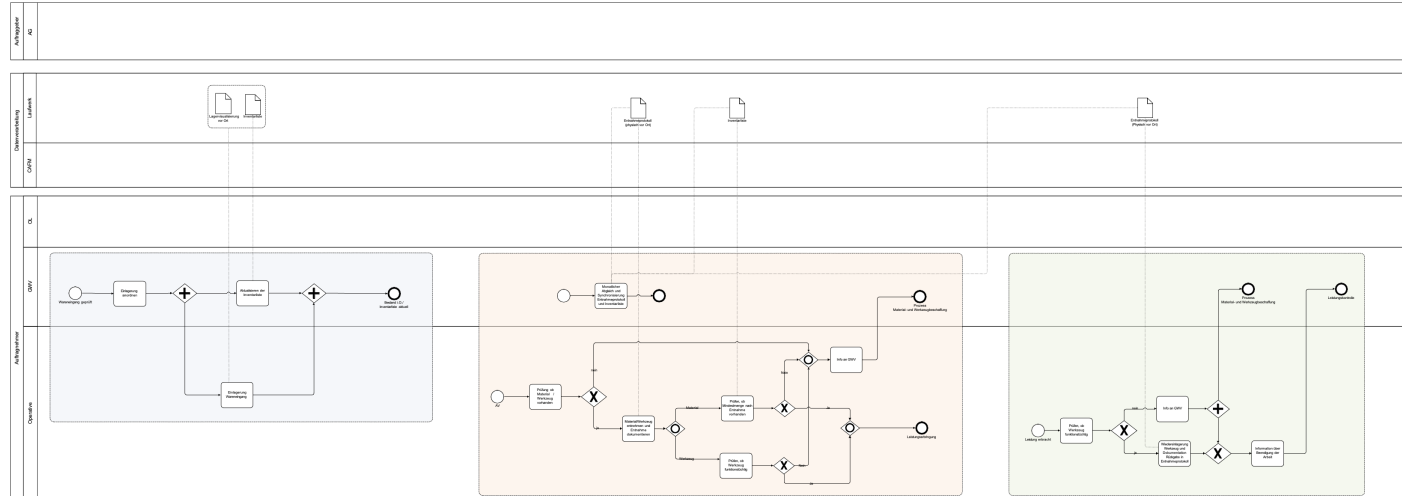
Monat	KW	Objekt	Service	Qualifikation i.O.?	Schulungen i.O.?	Ein-/ Unterweisung i.O.?	Quote	Anzahl Stichproben	Anzahl Protokoll-Defizite	vom AG anerkannte Einsprüche des AN	Erfüllungsquote Qualität	Dokument-ID Stichprobe	Erfüllungsquote Q-Nachweise
				20%	50%	30%	gewichtet						
August	31	Pilot	wöchentlicher Rundgang	1	1	1	100%	1	0		100%		100%
August	32	Pilot	wöchentlicher Rundgang	1	1	1	100%	1	0		100%		100%
August	33	Pilot	Wartung Brandschutzklappen	1	1	1	100%	1	0		100%		100%
August	33	Pilot	Wartung Fernwärmeheizungsanlagen 1	1	1	1	100%	1	1	1	100%	telefonisch	100%
August	34	Pilot	Wartung Lufttechnische Anlagen, sonstige 1	1	1	1	100%	1	0		100%		100%
August		Pilot					100%	4	1	1	100%		100%
August	31	Referenz	wöchentlicher Rundgang	1	1	0	70%	1	1		0%		100%
August	32	Referenz	wöchentlicher Rundgang	1	1	0	70%	1	1		0%		100%
August	33	Referenz	wöchentlicher Rundgang	1	1	0	70%	1	1		0%		100%
August	34	Referenz	wöchentlicher Rundgang	1	1	0	70%	1	1		0%		100%
August		Referenz					70%	4	4	0	0%		100%
September	35	Pilot	wöchentlicher Rundgang	1	1	1	100%	1	0		100%		100%
September	36	Pilot	wöchentlicher Rundgang	1	1	1	100%	1	0		100%		100%
September	37	Pilot	Wartung Fernwärmeheizungsanlagen 1	1	1	1	100%	1	0		100%		100%

DIE IMPLEMENTIERUNG

IV Herstellung von Einsatzfähigkeit Q Logistik



Prozess „Lagerhaltung“



Sinn und Zweck

Die Implementierung stellt die Übergangsphase von der Kalkulation und Vereinbarung zum Regelbetrieb dar. Mittels dieser Phase müssen folgende wesentlichen Elemente erstellt, erarbeitet, entwickelt, durchgeführt und abgeschlossen werden:

V



*Synchronisation
Betreibermodell*

R

Herstellung von
Steuerungsfähigkeit

S

Reporting und
Kommunikation

T

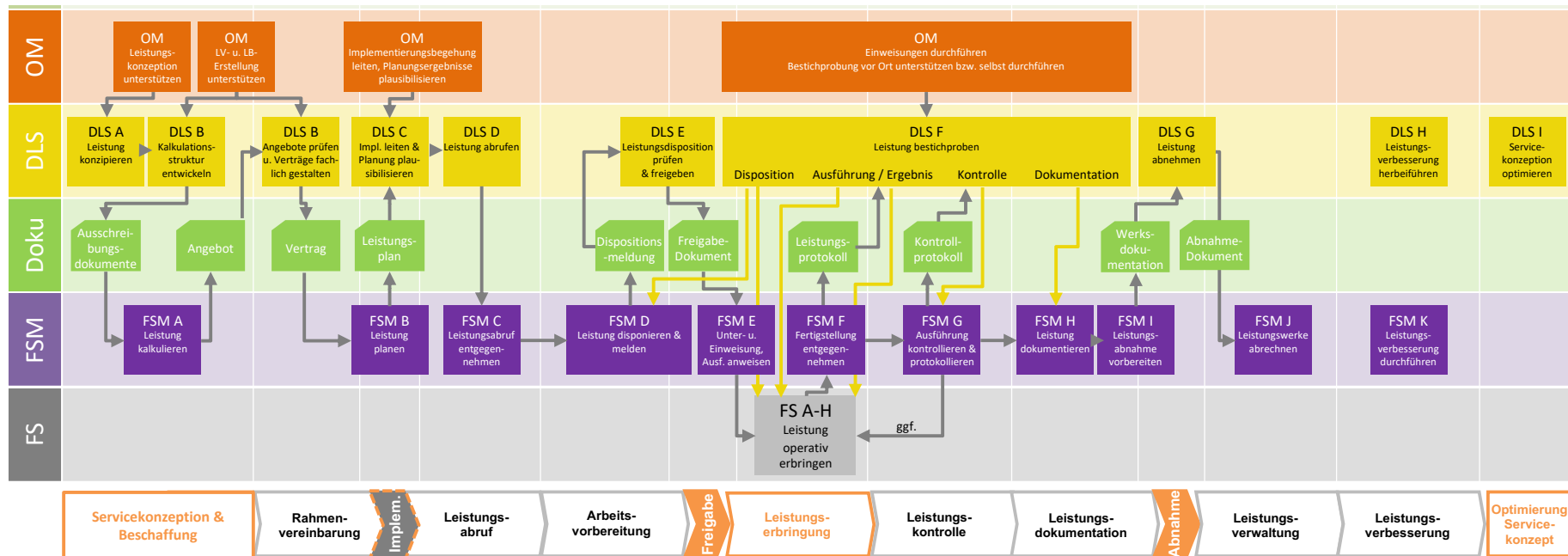
Digitalisierung

U

Abschluss/Audit

DIE IMPLEMENTIERUNG

V Synchronisation
Betreibermodell
R Steuerungsfähigkeit



V
Synchronisation
Betreibermodell
R Steuerungsfähigkeit

DLS-Instrumente
FSM-Instrumente



AG

- Steuerungsprozess-Entwicklung
- Steuerungstools-Entwicklung (Plausibilisierung, Freigaben, Stichproben)
- Steuerungsmonitoring-Entwicklung
- Abnahme-Prozedur-Entwicklung
- System-Anbindung der Steuerungstools

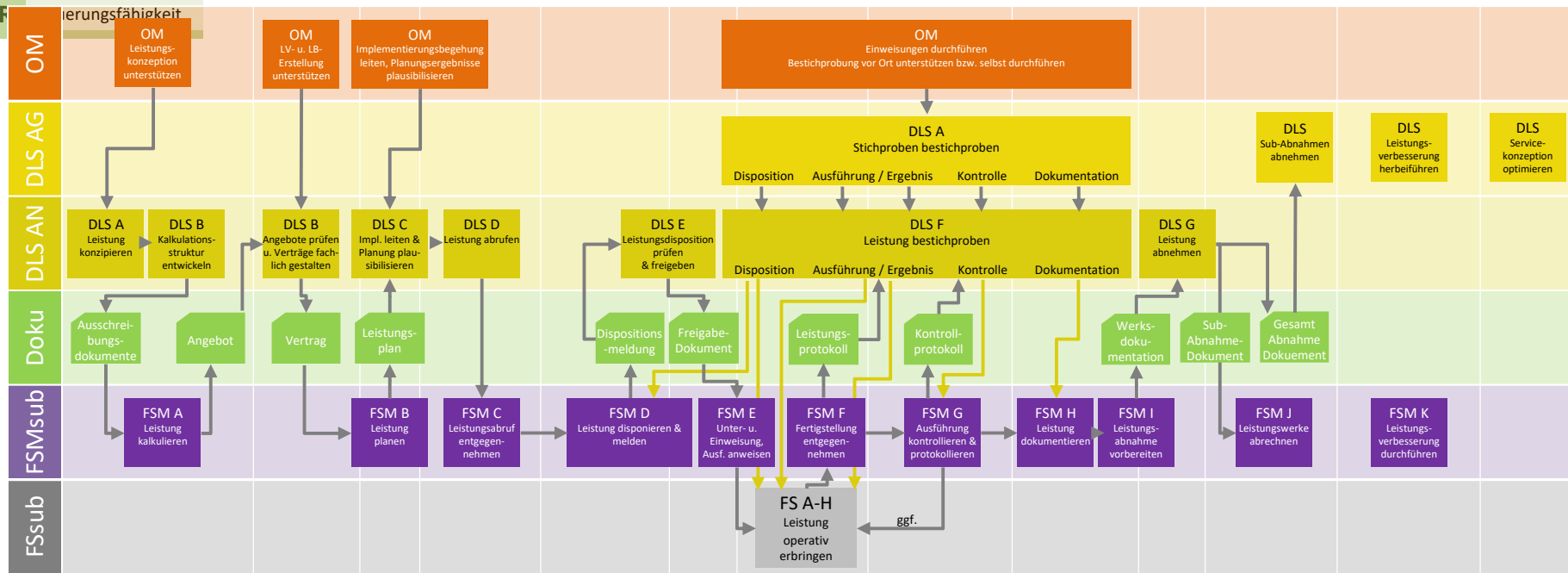
AN

- Prozesse und neue Ablaufschemata
- Vertrags-/Leistungs-/Kalkulationsvorgaben für die Umsetzung
- Planungsverfahren u. -tools
- Arbeitsvorbereitungsverfahren u. -tools
- Kontrollverfahren u. -tools
- Werksdokumentation komplett
- Reaktionsverfahren auf Stichprobendefizite
- Abnahme-Vorlage-Verfahren
- Abrechnungs-Verfahren
- Einsteuerungsverfahren neuer Standards

...und das Ganze dann auch
nochmal in Richtung der
Nachunternehmer...

DIE IMPLEMENTIERUNG

V Synchronisation Betreibermodell



Servicekonzeption & Beschaffung

Rahmenvereinbarung

Implementierung

Leistungsabruf

Arbeitsvorbereitung

Freigabe

Leistungserbringung

Leistungskontrolle

Leistungsdokumentation

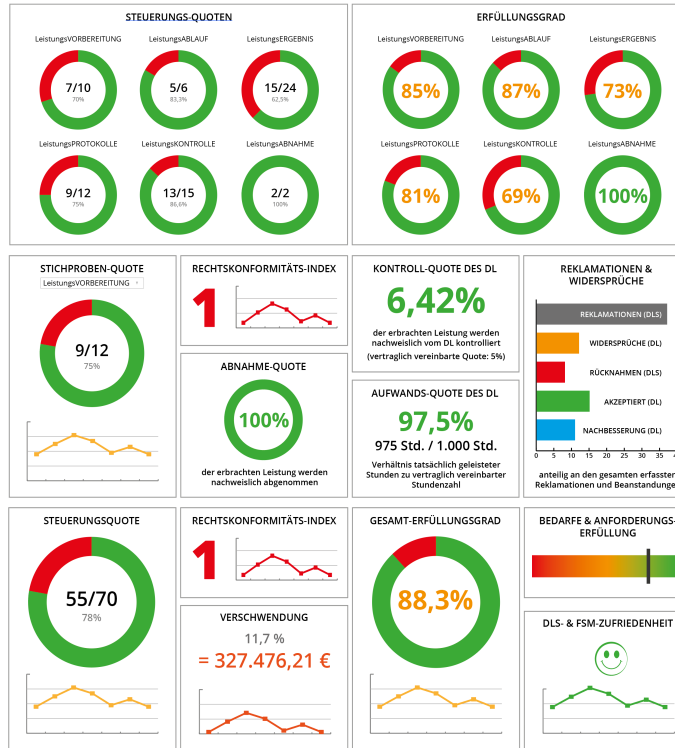
Abnahme

Leistungsverwaltung

Leistungsverbesserung

Optimierung Servicekonzept

V Synchronisation Betreibermodell S Reporting/Kommun.



1. Operative Performance

Alle Planzahlen realisiert? Wieviele Stunden verbraucht? Alle Ressourcen bereitgestellt? Alle Phasen durchlaufen? Ergebnis erzielt?

2. Steuerungs-Performance

Wie steht es um die Steuerungsperformance meines FM-Teams? Wird das gesamte Steuerungsverfahren nachweislich eingehalten?

3. Abnahme-Performance

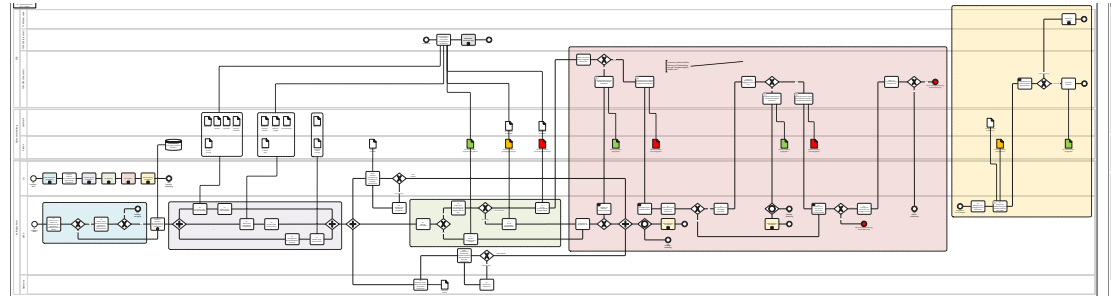
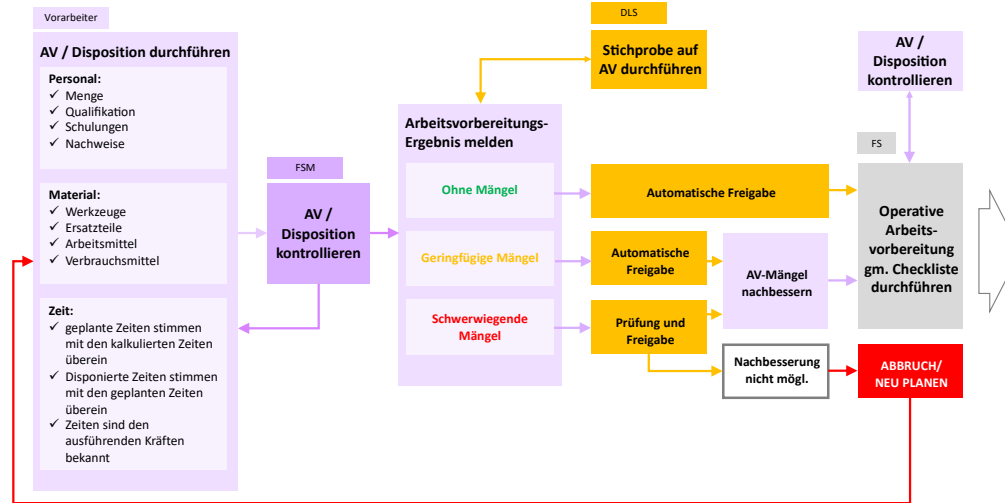
Wie funktioniert die Zusammenarbeit an den Schnittstellen zwischen FM-Abteilung und Dienstleister?

4. Kaufmännische Performance

Welches sind die entscheidenden Quoten für das Preis-/Leistungsverhältnis? Und stimmt das Budgetcontrolling?

DIE IMPLEMENTIERUNG

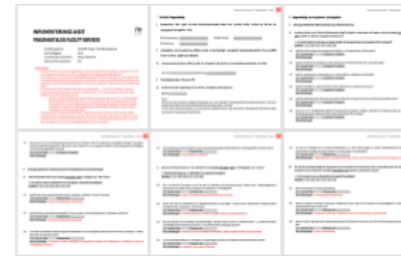
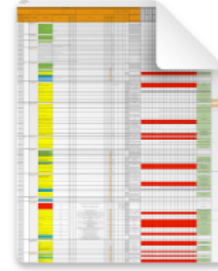
V
*Synchronisation
Betreibermodell*
T Digitalisierung



DIE IMPLEMENTIERUNG

V Synchronisation Betreibermodell U Abschluss/ Audit

- 9.00 Uhr Allgemeine Begrüßung, Vorbemerkungen, Fragen
- 9.10 Uhr Auditbeginn: Begrüßung und kurzes Abchecken der Auditdurchführbarkeit gemäß *Checkliste_Start*
- 9.15 Uhr Kurzeinführung in den heutigen Auditablauf gemäß *Auditagenda*
- Hinweise zum Vertragswerk (gesonderte Anforderungen an die Implementierung)
1. Teil: Feststellungen zu den eingereichten Dokumenten gemäß Dokument
Prüfergebnis Teil 1 Dokumentenübersicht
- ca. 1 Std.
- (-) Was ist den Auditoren aufgefallen (Kurzinfos, die auch ins Protokoll kommen)?
- (-) Wie wurde das Dokument/ der Dokumentenkomplex (Mehrere Dokumente) aus der Sicht der Auditoren bewertet?
- (-) Welchen Klärungsbedarf haben die Auditoren / welchen der Dienstleister?
- Zwischendurch um ca. 10 Uhr kurze 5 min. Pause
- 10.15 Uhr 2. Teil: Durchsprache des Audit-Fragebogens
- ca. 3 Std.
- (-) Bei welchen Fragen gibt es auf Seiten der Auditoren Klärungsbedarf?
- (-) Wie bewertet sich der AN und welche Dokumente wurden als Begründung herangezogen? (siehe ausgefüllter Fragebogen des AN)
- (-) Wie bewertet das Auditoren Team die Beantwortung der Frage auf Grund der eingereichten Dokumente (ergänzt um Hinweise des Dienstleisters auf Grund des Klärungsbedarfes der Auditoren)
- (-) Ausreichend durch die eingereichten Dokumente begründete Anmerkungen des Dienstleisters zu den Ausführungen der Auditoren Teams.
- Hinweis: In dem Audit wird es keine Zeit für Diskussion geben. Die Auditoren treffen ihre Feststellungen auf Basis der eingereichten Dokumente und der Dienstleister kann darauf kurz und prägnant mit dem entsprechenden expliziten Verweis auf ein Dokument reagieren.**
- 11 Uhr / 12 Uhr / 13 Uhr kurze 5 min. Pause
- 13.15 Uhr Kurze Zusammenfassung über die erfolgte Auditdurchführung (Durchführung, Vollständigkeit, weiteres Vorgehen). Gibt es noch Fragen oder Anmerkungen, die zu protokollieren sind?





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