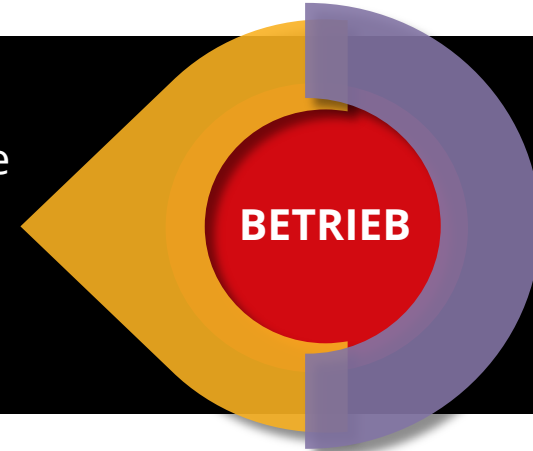


IMPLEMENTIERUNG

von Regel- und Zusatzleistung in der Planungsphase

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

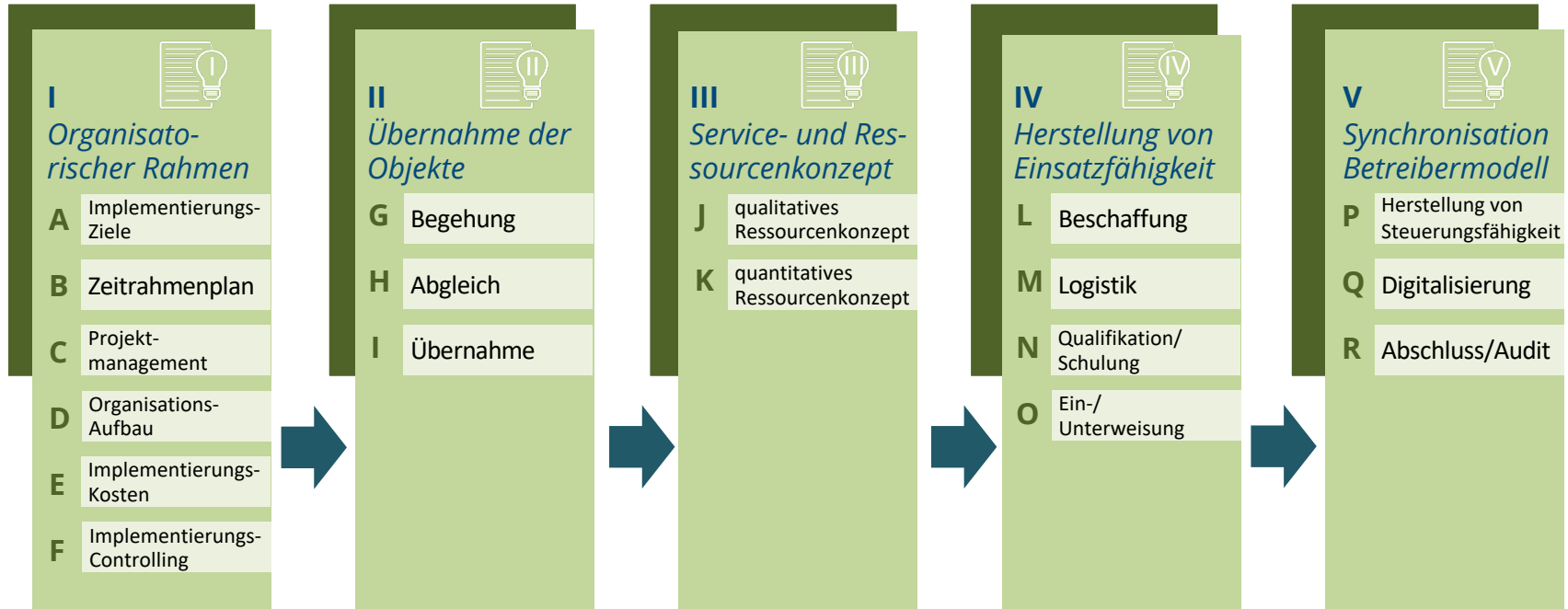


Oberhausen, 2022

Regelleistung	Zusatzleistung	Sonderleistung
konzipiert ☒	konzipiert ☒	konzipiert ☒
kalkuliert ☒	kalkuliert ☒	kalkuliert ☒
vereinbart ☒	vereinbart ☒	vereinbart ☒
beauftragt ☒	beauftragt ☒	beauftragt ☒
geplant ☒	geplant ☒	geplant ☒
abgerufen ☒	abgerufen ☒	abgerufen ☒
disponiert ☒	disponiert ☒	disponiert ☒

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:



- A** Implementierungs-Ziele
- B** Zeitrahmenplan
- C** Projekt-management
- D** Organisations-Aufbau
- E** Implementierungs-Kosten
- F** Implementierungs-Controlling

I

Organisatorischer
Rahmen

A

Implementierungsziele

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

DIE IMPLEMENTIERUNG

I Organisatorischer Rahmen

B Zeitrahmenplanung

Regelablauf

Implementierungsphase

Mobilisierung

Start-up



Unterschrift



Start
Regel-
betrieb



Erreichung
der vollen
Leistungsfähigkeit

verkürzte
Implementierungs-
phase

Implementierungsphase

Übergangsbetrieb

Start-up



Unterschrift



Start
Regel-
betrieb



Erreichung
der vollen
Leistungsfähigkeit

stark verkürzte
Implementierungs-
phase

Implementierungsphase

Notbetrieb

Übergangsbetrieb

Start-up



Unterschrift



Start
Regel-
betrieb



Erreichung
der vollen
Leistungsfähigkeit

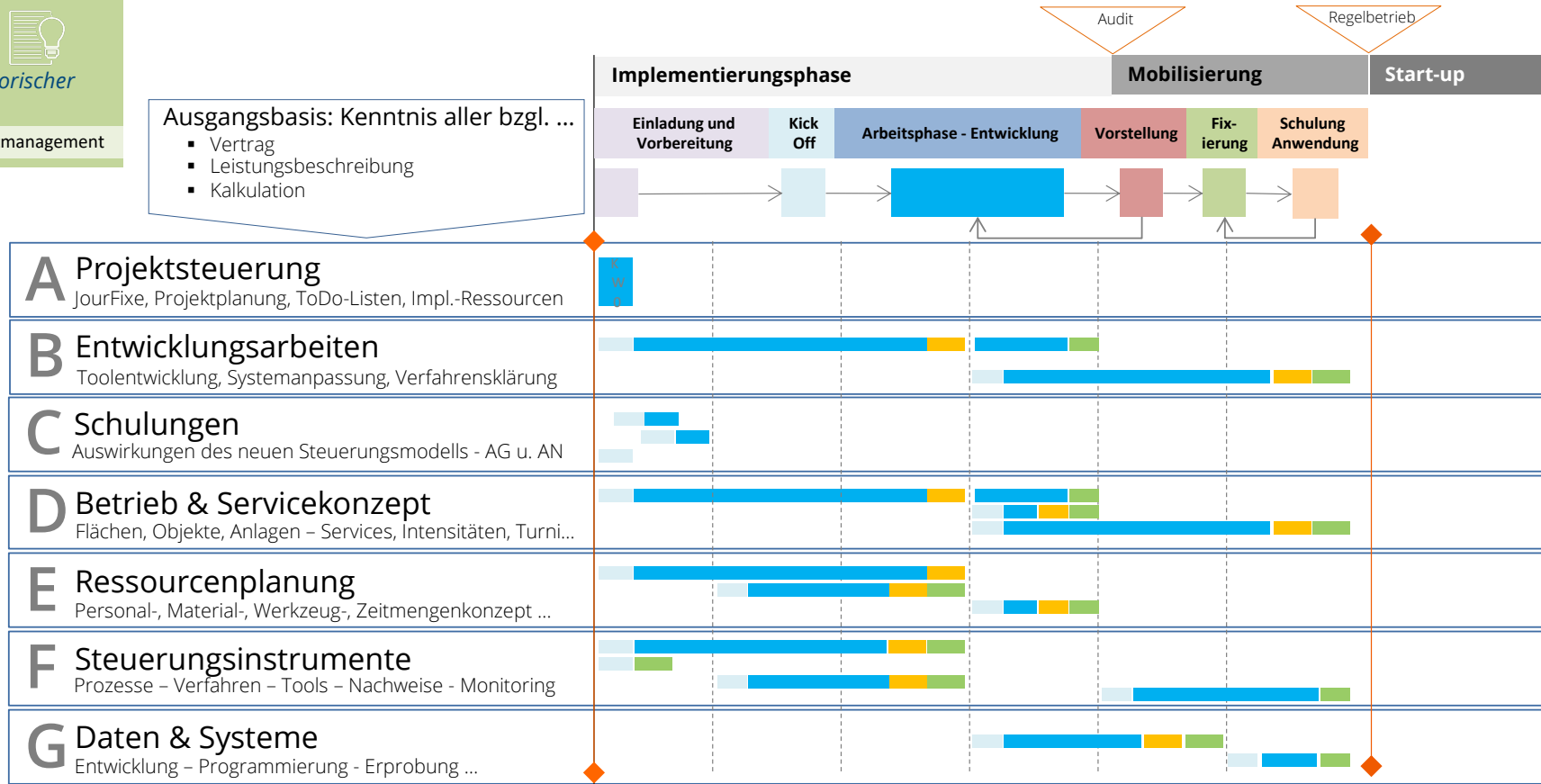
DIE IMPLEMENTIERUNG

I Organisatorischer Rahmen

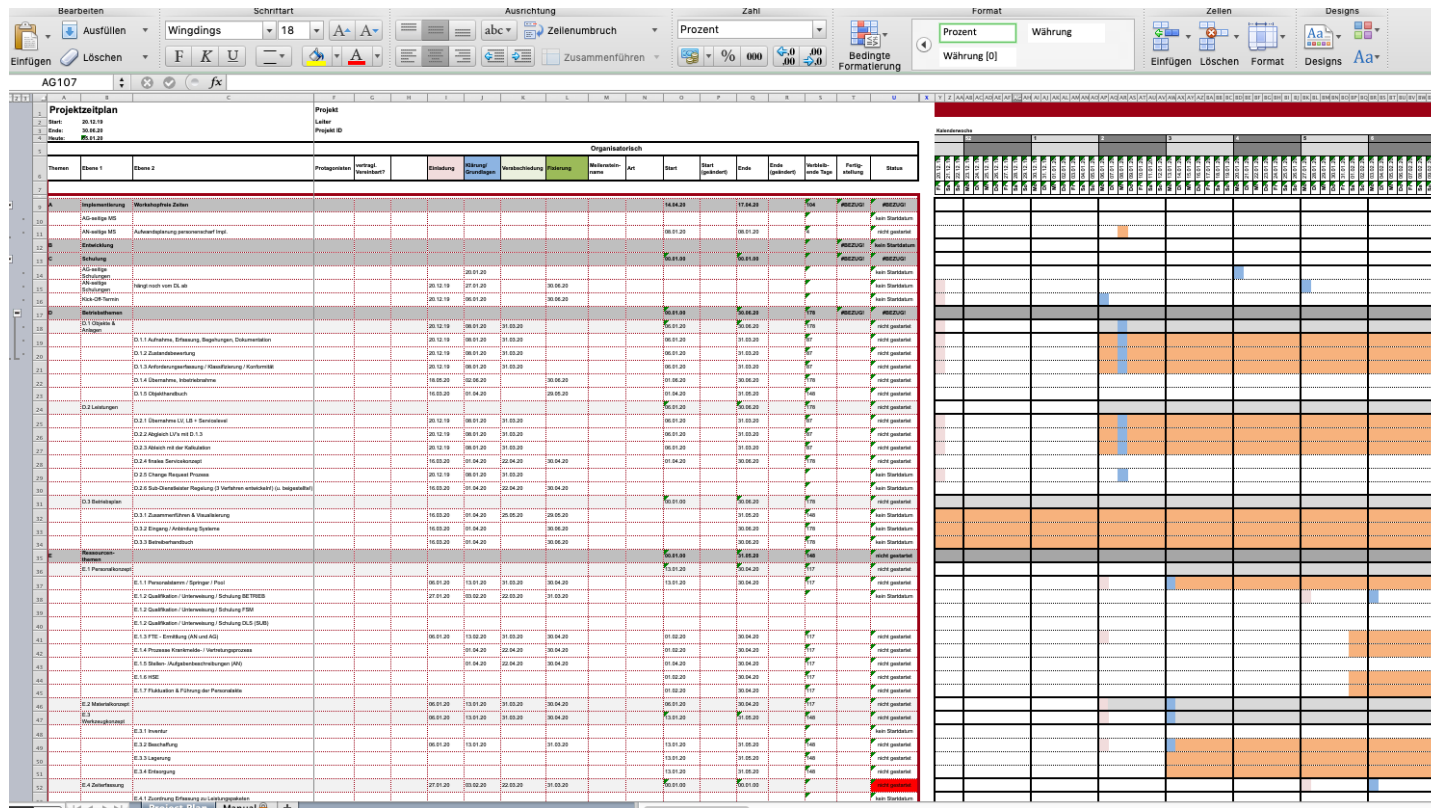
C Projektmanagement

Ausgangsbasis: Kenntnis aller bzgl. ...

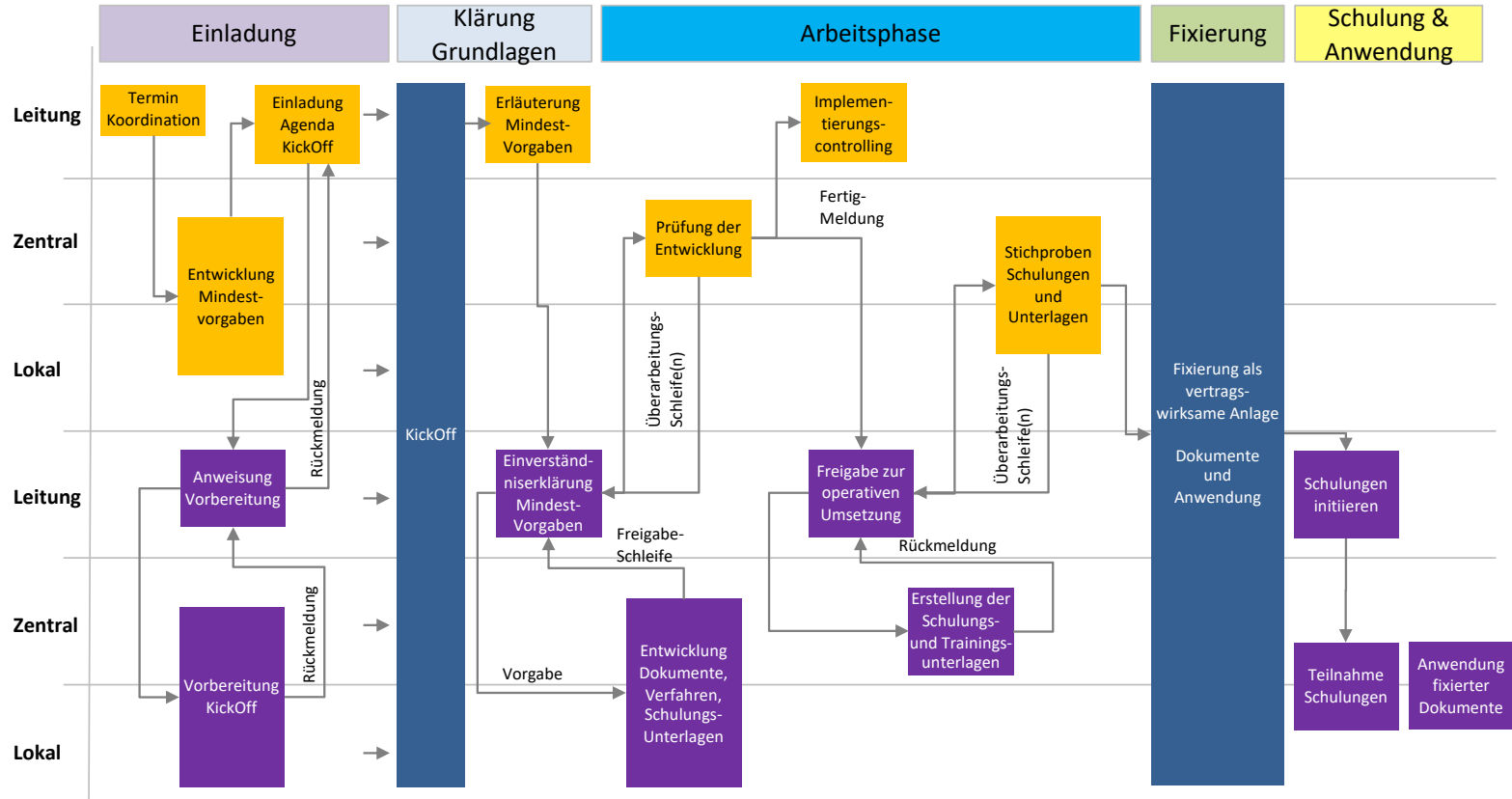
- Vertrag
- Leistungsbeschreibung
- Kalkulation



C Projektmanagement



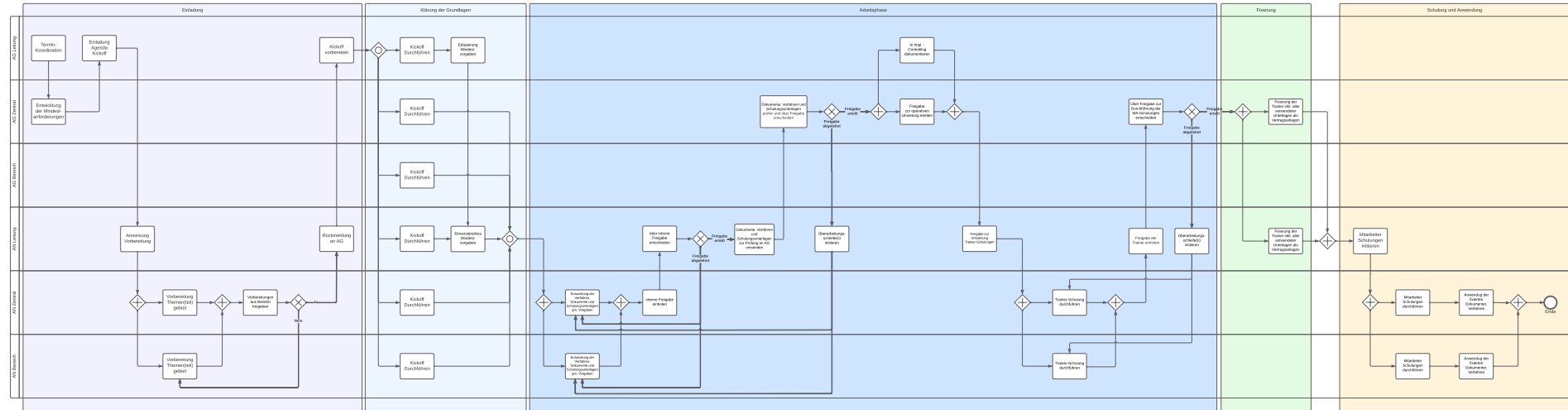
Ablauf aller Entwicklungsbereiche



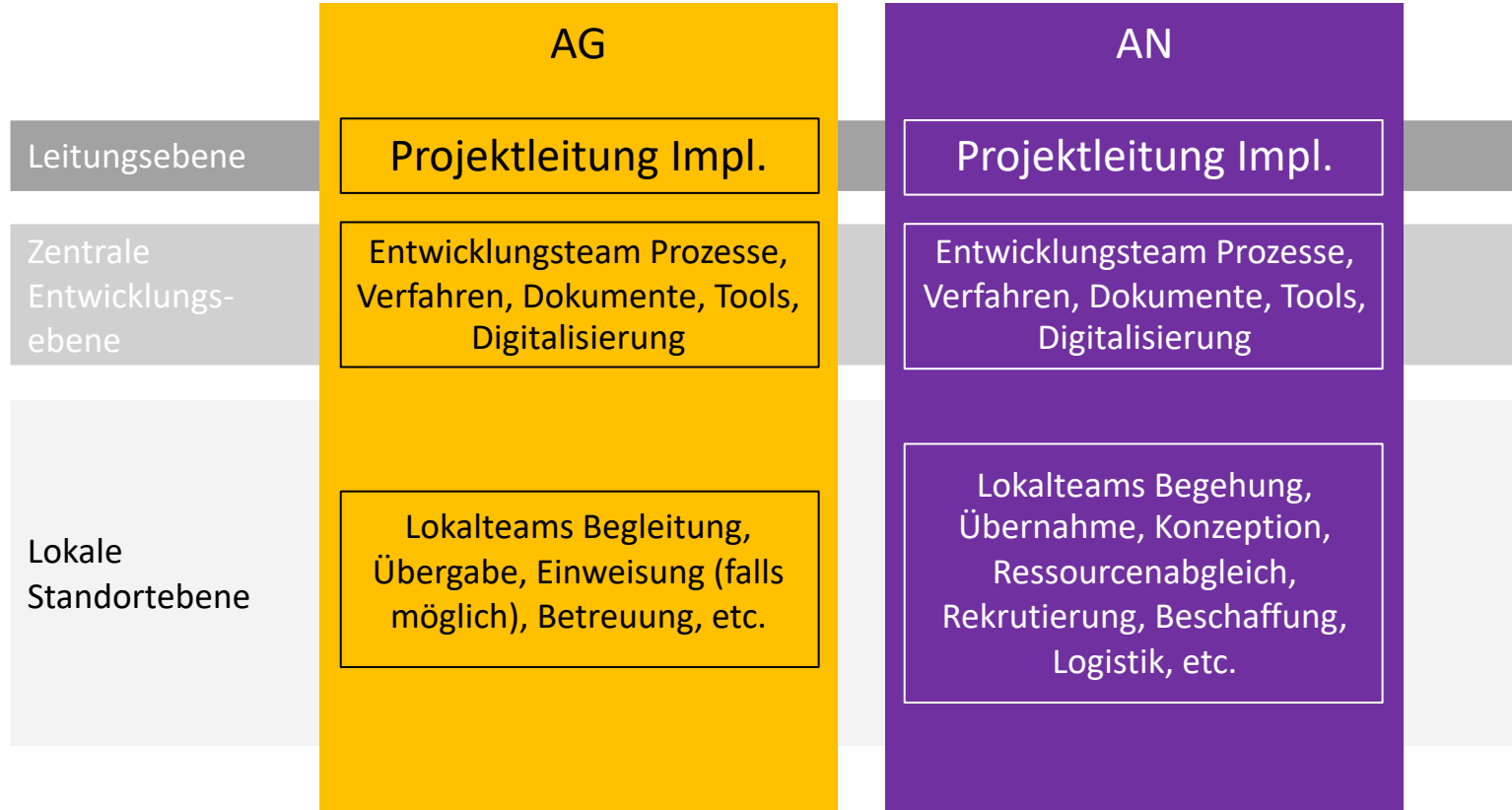
I Organisatorischer Rahmen

C Projektmanagement

Ablauf aller Entwicklungsbereiche

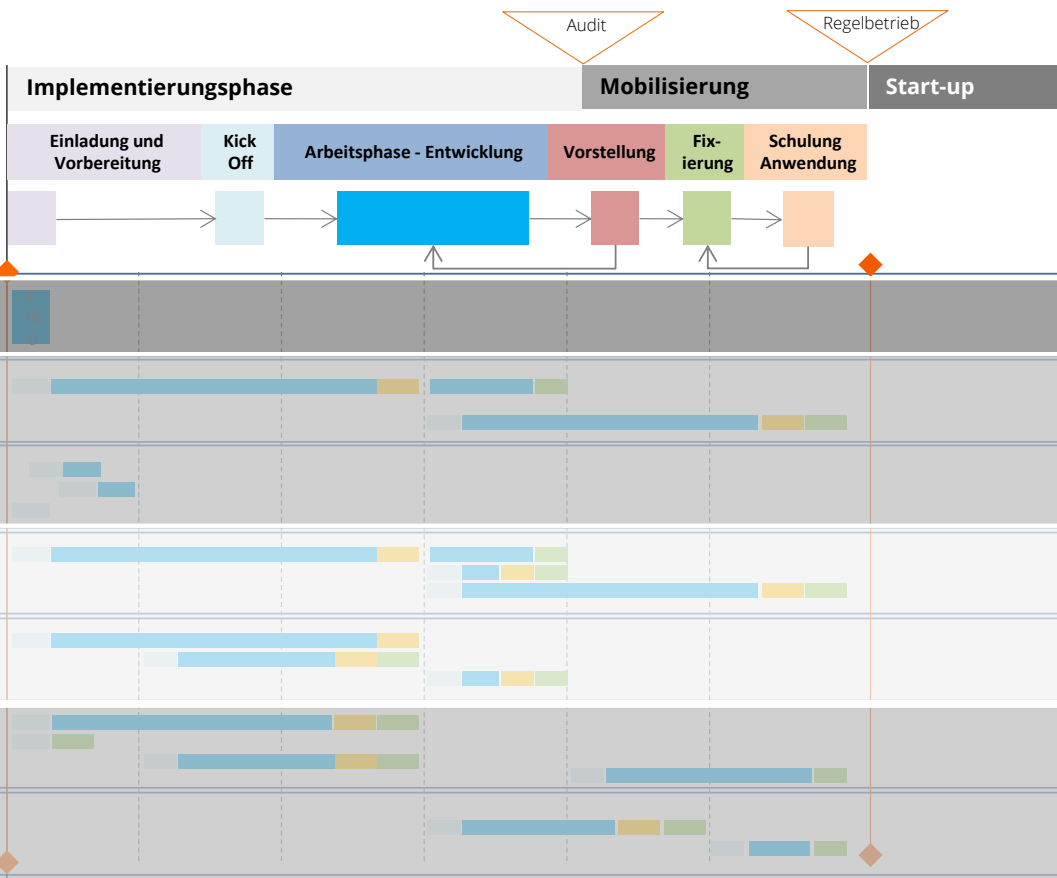


I Organisatorischer Rahmen
D Organisationsaufbau



D Organisationsaufbau

- Vertrag
- Leistungsbeschreibung
- Kalkulation



I Organisatorischer Rahmen

D Organisationsaufbau

Leitungsebene

AG

Projektleitung Impl.

AN

Projektleitung Impl.

Themengebiet(e)

A

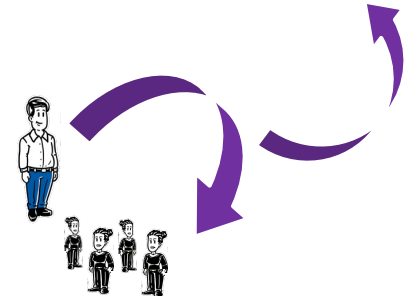
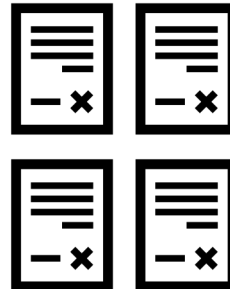
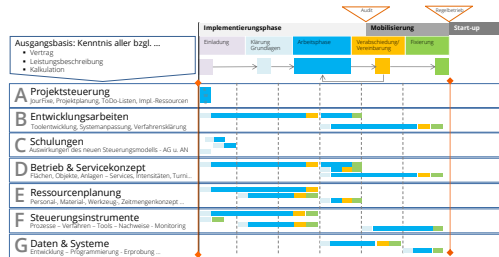
1. Implementierungsplan und -controlling

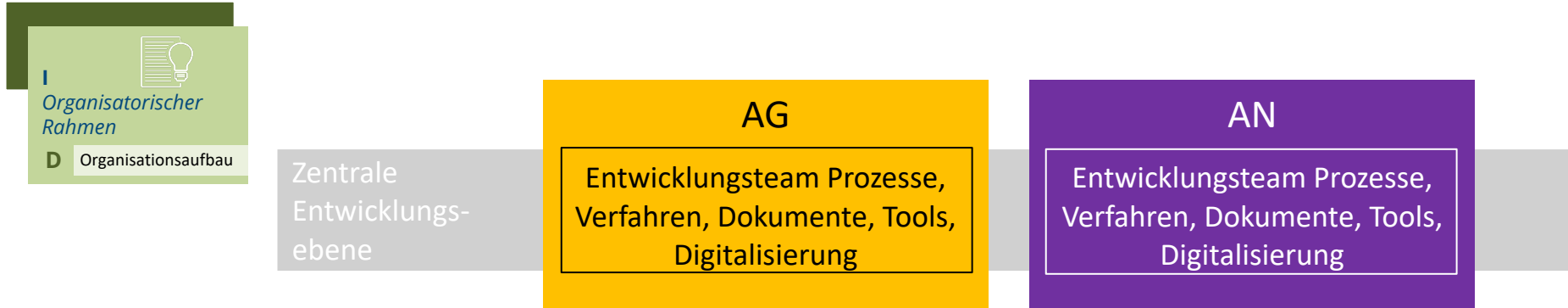


2. Vorgaben, Vereinbarungen, Fixierungen



3. Teamführung, Anweisungen, GF-Kontakt





Themengebiet(e)

B Entwicklungsarbeiten
u. zentrale Vorgaben



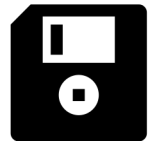
C Vermittlung, Schulungen,
Trainings



F DLS-Instrumente
FSM-Instrumente



G Daten- und
Systemanbindung



I
Organisatorischer
Rahmen

D Organisationsaufbau

F 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...

I Organisatorischer Rahmen

D Organisationsaufbau

Lokale
Standortebene

AG

Lokalteams Begleitung,
Übergabe, Einweisung (falls
möglich), Betreuung, etc.

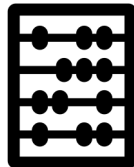
AN

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

Themengebiet(e)

D

Servicekonzeption



E

Ressourcenplanung u. -beschaffung



E Impl.-Kosten



The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet used for project management. The top ribbon shows the 'Formeln' (Formulas) tab. The spreadsheet contains a detailed project schedule with columns for dates, times, and task durations. The task list includes 'Projektplanung', 'Anforderungsanalyse', 'Systementwurf', 'Implementierung', and 'Testen'. The right side of the image shows a Gantt chart view of the same data, with horizontal bars representing task durations on a timeline.

F Impl.-Controlling

Dokumentencontrolling

[illegible][illegible][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:

II

Übernahme der Objekte



G

Begehung

H

Abgleich

I

Übernahme

II Übernahme der Objekte

G 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 Begehungs- prozess

- 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 Begehungsschulung
- Schulungskonzept Begehung nebst Schulungsdokumenten

C

Das Begehungs- Protokoll

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

D

Die Objekt- und Anlagen- übergabe 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

Übernahme der Objekte



G

Begehung

C

Das Begehungs- Protokoll



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

II

Übernahme der Objekte

G

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. Zustandsprüfungen

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

C5

Verantwortungsübertragung

- Bestätigung der Implementierungsfähigkeit
- Bestätigung des Verantwortungsübergangs

II

Übernahme der Objekte

H

Abgleich

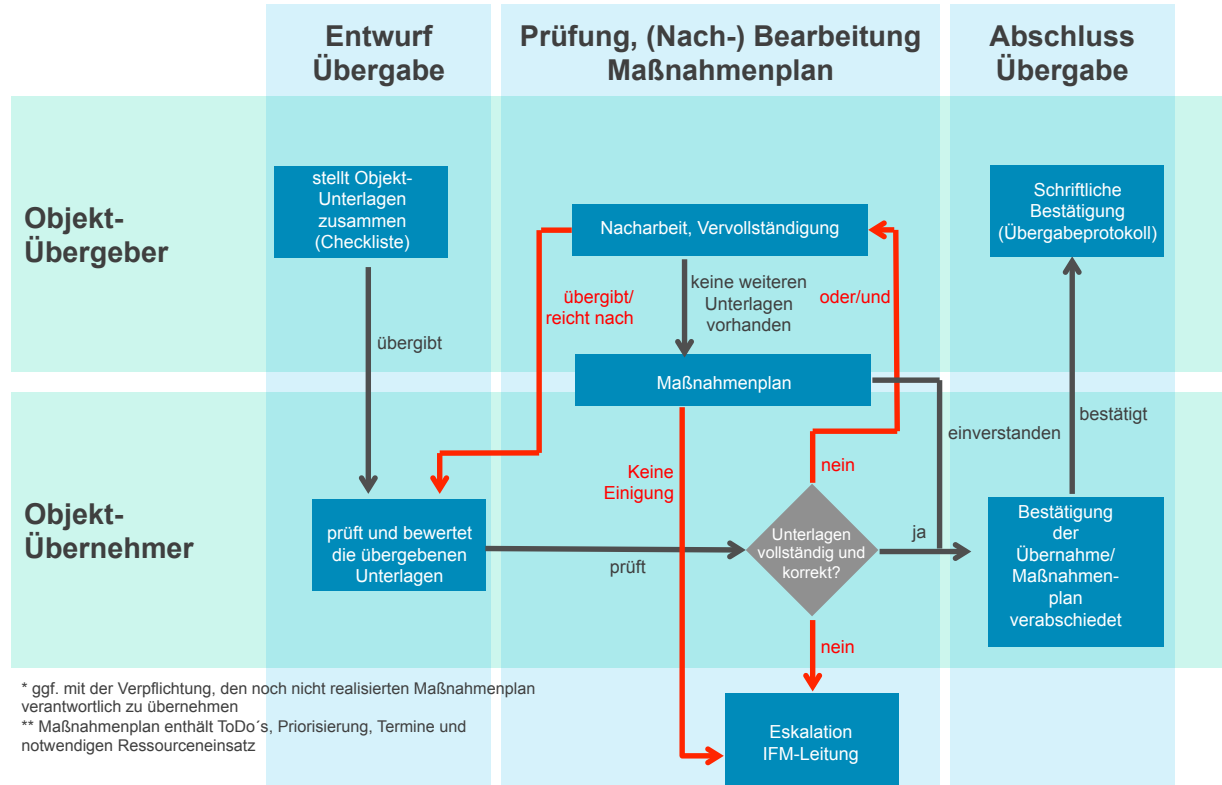


1. Planabgleich
2. Flächenabgleich auf Raumebene
3. Anlagenabgleich
4. Einrichtungsabgleich
5. Konzeptabgleich
6. Abweichungsauflistung
7. Kompensationsansatz

DIE IMPLEMENTIERUNG

II Übernahme der Objekte

I 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

J

qualitatives
Ressourcenkonzept

K

quantitatives
Ressourcenkonzept

DIE IMPLEMENTIERUNG

III

Service- und Ressourcenkonzept

J qualitatives Ress.konz.

zentrale Fragestellung:

ist das Servicekonzept
realistisch vor dem
Hintergrund der
Begehungserkenntnisse?

Leistungsergebnismatrix – Reinigung (Kalkulationshinweis)

Pos.-Nr.	Raumgruppe	Servicelevel			Ergänzende Beschreibung und Beachtung	Reinigungsergebnis									
		Gold	Silber	Bronze		Verbleibende Flächen nach Reinigung: neu von hartenden und nicht hartenden Untergrund von Schmutz	Reinigungsleistung vollständig	Reinigungsleistung teilweise	Reinigungsleistung nicht möglich	Reinigungsleistung nicht möglich	Reinigungsleistung nicht möglich	Reinigungsleistung nicht möglich	Reinigungsleistung nicht möglich	Reinigungsleistung nicht möglich	Reinigungsleistung nicht möglich
		x=1x1mal wöchentlich, x=2x1mal monatlich, x=3x1mal jährlich (6)													
A Büro-/ Besprechungs-/ Arbeitsflächen															
12	Papierkörbe und Restmüllbehälter	5w	5w	2w		x	x	x							
2	"Punktuelle Reinigungsbedarf" Reinigung der Oberflächen/ Mobiliar/ Ausstellungsgegenstände <2,5m Seitenflächen bzw. <2,5m Oberfläche (7)	5w	5w	2w		x	x								x
13	Fußböden (vollflächig)	2w	1w	2m		x				x					
13	(Arbeits-/ Ess-) Tische	2w	1w	2m		x	x								
14	Möbilar, Türbereiche, Trennflächen < 1,80 m Seitenflächen bzw. <1,60 Oberflächen (7)	2m	1m	6j		x	x								
14	Türen komplett (auch Glas), Türgriffe, Lichtschalter, sonstige Schalter	2m	1m	6j		x	x			x					
15	Fensterbretter, Fenstergriffe (dort wo sich der Staub sammelt), Heizkörper	2m	1m	6j		x	x								
15	Telefonapparate, Tastaturen, EDV-Geräte, Tischlampen, Oberflächen von Kopiergeräten, Drucker, Feuerlöscher, Bilder, Schalter, Zerkleinerungsgeräte	1m	1m	6j		x	x			x					
16	Bodenleisten, Kabelkanäle, Stuhl- bzw. Tischbeine, schwer zugängliche Stellen, Decken und Wände (z.B. Spinnweben)	1m	6j	4j		x	x			x					
16	Möbilar > 1,80 m Seitenflächen bzw. > 1,60 Oberfläche (7)	1m	6j	4j		x	x								
16	im Boden eingelassene Heizkörper	1m	6j	4j		x	x								
B Repräsentations-/ Ausstellungs-/ (Veranstaltungs-) und Gastflächen (auch Terrassen)															
1	Papierkörbe und Restmüllbehälter	5w	5w	2w		x	x	x							
2	"Punktuelle Reinigungsbedarf" Reinigung der Oberflächen/ Mobiliar/ Ausstellungsgegenstände < 2,5m Seitenflächen bzw. < 2,5m Oberfläche (7)			5w		x	x								
3	Fußböden inkl. Eingangsbereiche	5w	5w	2w		x				x					
5	Jedliche hoch frequentierten Bereiche – Griffzonen, Anlehnspuren, Aufenthaltsspuren < 2,5 m (7)	5w	5w			x	x								
6	Jedliche Oberflächen/ Mobiliar/ Ausstellungsgegenstände < 1,80 m Seitenflächen bzw. < 1,60 Oberflächen (7)	5w	5w	3w		x	x								
7	Oberflächen/ Mobiliar/ Ausstellungsgegenstände > 1,80 m Seitenflächen bzw. > 1,60 Oberflächen (7)	1w	2m	1m		x	x								
8	Stuhl- bzw. Tischbeine, gründliches Absaugen der Polster, Sofas und anderweitiger Sitzgelegenheiten	5w	5w	1w		x	x								
9	Türgriffe, Lichtschalter, sonstige Schalter	2m	1m	6j		x	x			x					
10	Für das Publikum schwer zugängliche Bereiche (u.a. verstellte Fensterbretter, Fenstergriffe) dort wo sich der Staub sammelt, Heizkörper	2m	1m	6j		x	x								
9	im Boden eingelassene Heizkörper	1m	6j	4j		x	x								
11	Bodenleisten, Kabelkanäle, schwer zugängliche Stellen, Decken und Wände (z.B. Spinnweben)	1m	6j	4j		x	x			x					
C Sanitärfächen (u.a. WCs, Duschen, Waschräume, Sanitärcontainer, Umkleideräume)															
30	Müllbehälter, Damenhygienebehälter	5w	5w	5w		x	x	x		x					
2	"Punktuelle Reinigungsbedarf" Reinigung der Oberflächen/ Mobiliar/ Ausstellungsgegenstände < 2,5m Seitenflächen bzw. < 2,5m Oberfläche (7)	5w	5w	5w		x	x								x
31	Spitzbereich: Möbilar < 1,80 m Seitenflächen bzw. < 1,60 Oberflächen (u.a. Waschtische, Duschwannen, Fußwaschtische, Armaturen, Regale, Wände gefliest bzw. abwaschbar, Kabinen/ Trennwände, Spiegel, Spiegelablagen, etc.)	5w	5w	5w		x	x			x					
32	Fußböden, Duschwannen, Fußwaschbecken, Ablaufrinnen	5w	5w	5w		x				x	x				
33	Türen (auch Glas), Türgriffe und Lichtschalter	5w	2w	1w		x	x			x					
35	Auffüllen Toilettenpapier, Papierhandtücher, Hygienebeutel, Flüssigseife etc.	5w	5w	5w							x				
36	WC-Becken/ Sitzflächen/ Abdeckungen, Urinale inkl. Spitzbereich an Wand und (Scham-) Trennwänden, Abläufe, Abtropfbehälter der WC-Bürsten	5w	5w	5w		x	x			x					
	Luftungsablässe bzw. einlassgitter reinigen (Deckenhöhe)	1w	2m	1m		x	x								
34	Fensterbretter, Fenstergriffe (dort wo sich der Staub sammelt), Heizkörper	1w	1m	6j		x	x								
37	Auffüllen der Bodengülle mit Wasser, wegen Geruchsbelästigung	1w (bei Bedarf)	1w (bei Bedarf)	1w (bei Bedarf)							x				
38	Bodenleisten, Wandfliesen außerhalb des Spitzbereichs, schwer zugängliche Stellen, Decken und Wände (u.a. Spinnweben)	1w	1m	6j		x	x			x					
39	Möbilar > 1,80 m Seitenflächen bzw. > 1,60 Oberflächen (u.a. Regale, Wände gefliest bzw. abwaschbar, Kabinen/ Trennwände, Spiegel, Spiegelablagen, etc.)	1w	2m	1m		x	x			x					

K quantitatives R.konz.

welche Ressourcenmengen benötige ich für die Umsetzung des (aktualisierten und vereinbarten) Servicekonzeptes? Und passen diese zur Kalkulation??

[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

L

Beschaffung

M

Logistik

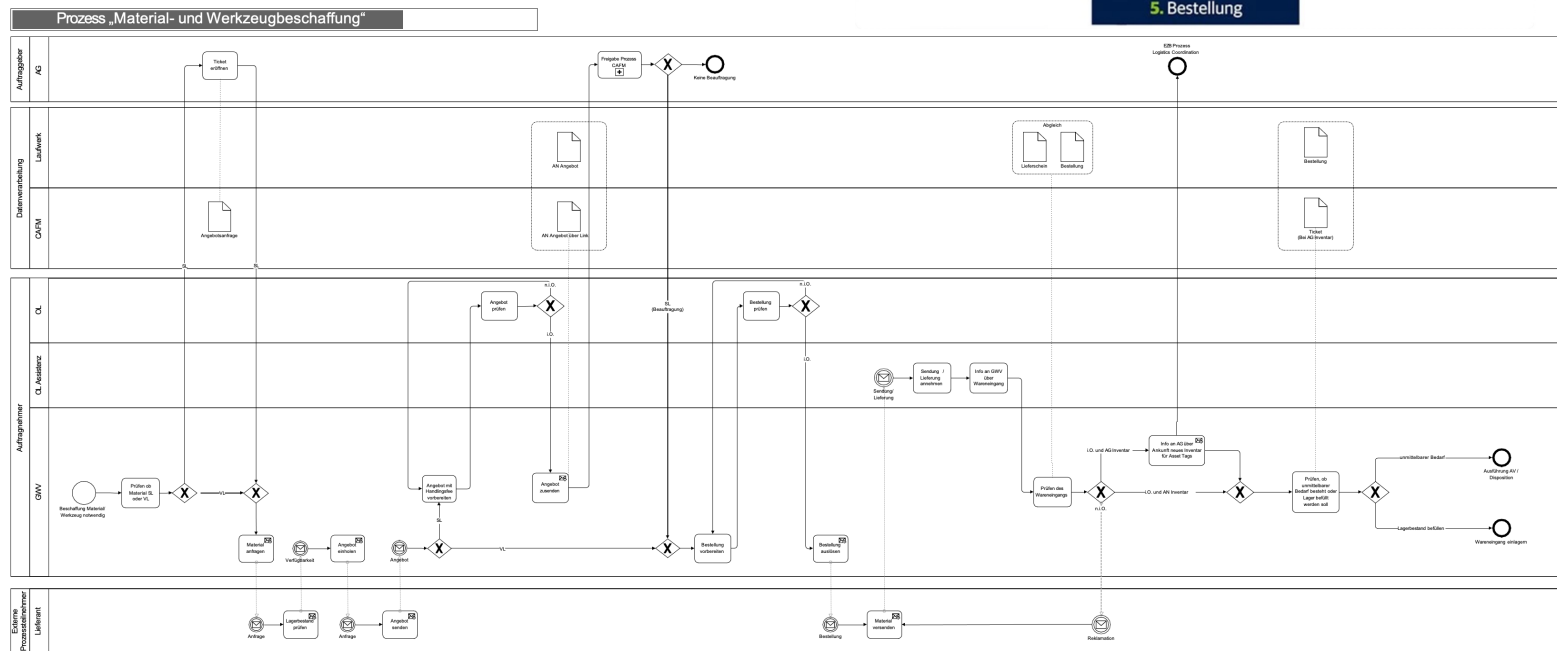
N

Qualifikation/
Schulung

O

Ein-/
Unterweisung

L Beschaffung



Herstellung von Einsatzfähigkeit

L Beschaffung

aktuelles Datum:

12.12.16

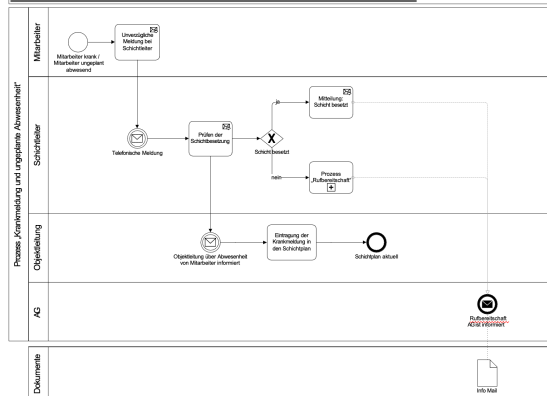
» Personaldaten (Komplette Zeile im MS-Excel) dürfen nur vollständig gelöscht werden, solange der Personalstatus "noch im Änderungsmodus" angezeigt wird. Eine Löschung der Personaldaten bei Personalstatus "aktiv" oder "passiv" würde die Berechnung der Fluktuationsquote unmöglich machen.

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

Personalstand "aktiv":	0
Personalstand "passiv":	1
Fluktuationsquote gemäß Selektionskriterium:	100%
Personalmobilisierungsquote gemäß Selektionskriterium:	100,00%
Mobilisierungsquote Personal gemäß Selektionskriterium:	100,00%

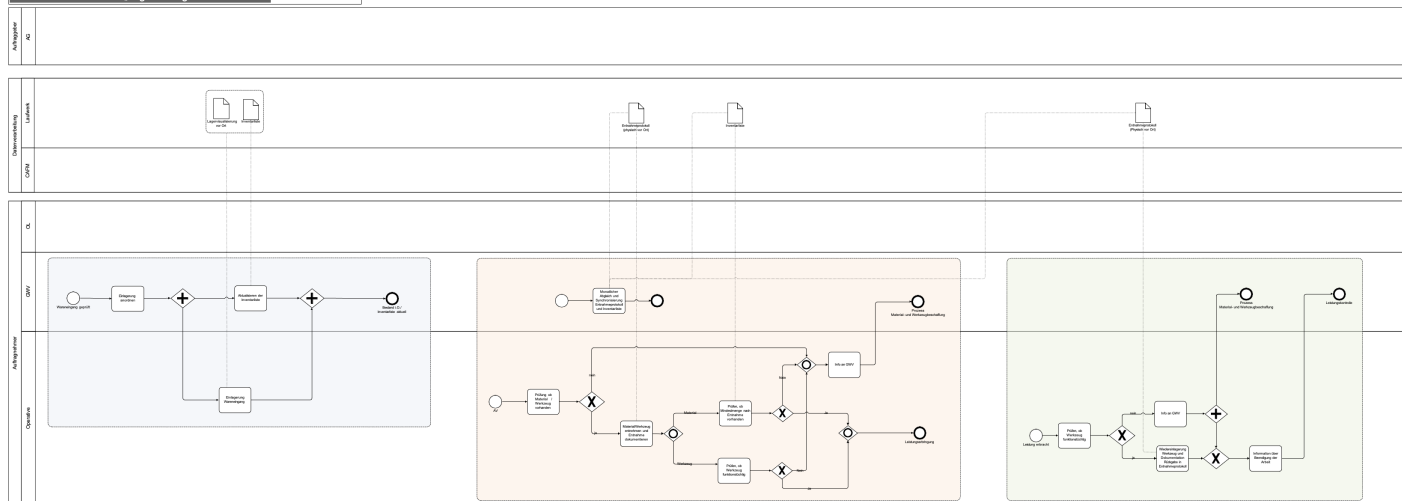
Gesamt		1	Zuordnung Personal zu Leistung								Qualifikation und Anstellungsverhältnis								Rekrutierung/Einsatzfähigkeit							
Pas.-Nr.	Leistungssegments (gemäß Leistungsplan)	Leistungsplan (gemäß Leistungsplan)	Anzahl der Arbeitskräfte bei Personaleinheiten	Name	Vorname	Tel/Fax (Vorwahl-Durchwahl)	Mobil (Vorwahl-Durchwahl)	E-Mail	Qualifikation (gemäß Personal Vertragsdaten)	angestellt bei (Unternehmensverzeichnis)	angestellt seit (Datum)	Sonderstatus gemäß Beschäftigungsverhältnissen (aktuell / neu / entfallen)	Standort (gemäß Standort-Verträgen)	Einsatzstandort-gabel (gemäß Standort-Verträgen)	Einsatzintensität (in % der verfügbaren Arbeitskraft)	Zugangsbeziehung (Einstellungsvertragsgattung)	Zugangsdatum (Datum)	Einstellung gemäß Einstellungsvertragsgattung erfolgt (Ja/Nein/Einfach)	Einsatzfähigkeitsquote	Stand der Rekrutierungsabteilung = 100% in Vertriebs=75%, 1 pers.Kont.= 40%, aktive Suche = 10%	Stelle zu besetzen bis (Datum)	Einsatzbeginn ab (Datum)	Personalmittelungsquote	Einsatzende (Datum)	Begründung für Einsatzanforderung: Rekrutierung, eigene Rekrutierung, Vernetzung	Personalstatus (aktiv ab Datum Einsatztagstart / passiv ab Datum Entlassungsdatum)
1	Hard-FRM	Instandsetzung	1	Martin	Mustermann	089-2564789	0176-2254585	martin.mustermann@musterag.de	Service-techniker	Musterag	März. 05	J	Musterstadt	Musterort	80%	N	Juli. 14	J	1	100%	Sep.. 14	Sep.. 14	1	Okt. 16	passiv	

Prozess „Krankmeldung und ungeplante Abwesenheit“



Prozess: Urlaubsplanung	
Teilnehmer	Prozessschritte
Mitarbeiter	Kurzfristiger Urlaub notwendig Langfristige Urlaubsplanung oder alle Urlaube ist bis VOZ abzugeben Urlaubsantrag abgeben Urlaubsantrag prüfen Urlaubsantrag ablehnen Urlaubsantrag freigeben Gegebenenfalls Update Urlaubs in Schichtplan Mitarbeiter über genehmigten Urlaub informieren
AG	Urlaubsplanung prüfen / Absteuerung Freigegebene Urlaubsplanung Eintragung Urlaubsplanung in Schichtplan Info senden Info empfangen AG ist informiert
System	Urlaubsplanung langfristig gesteuert

Prozess „Lagerhaltung“



DIE IMPLEMENTIERUNG

IV Herstellung von Einsatzfähigkeit

N Schulung

IV Herstellung von Einsatzfähigkeit

O Ein-/Unterweisung

Qualifikation – Schulung – Unterweisung – Einweisung

Listung

Leistungsart	Wartung (sonstige Schulungen)	Wartung (sonstige Schulungen)	Wartung (sonstige Schulungen)	Wartung (sonstige Schulungen)	Wartung (sonstige Schulungen)	Wartung (sonstige Schulungen)	Wartung (sonstige Schulungen)	Wartung (sonstige Schulungen)	Wartung (sonstige Schulungen)
allg. handw. Ausbildung			x						
Ingenieur HES				x					
Meister GWI								x	x
Meister HSB								x	x
Meister ELT								x	x
Geoselle SHK				x				x	x
Geoselle ELT								x	x
Geoselle GWI				x				x	x
Geoselle Instandh.-Mech.								x	x
Betr. Leiter gm. HaO	x	x			x				
BP Besor. elektr. Gefährdung									
BP Gase									
BP Geräte									
BP Hubarb. Bühne									
BP Schutzaufst.									
Brandschutzlehre									
EF RT									
Erstthelfer									
Gabelstapler									
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		x							
SK BSK			x						
SK BSK									
SK Feststellanlagen									
SK Feuerenschutzabstände									
SK Sprinkler									
HSE Kodex	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Checkliste MA-Einstritt	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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	3	3				
Meister HSB			3			
Meister ELT						
Geoselle SHK				3	3	3
Geoselle ELT						
Geoselle GWI						
Geoselle Instandh.-Mech.						
Betr. Leiter gm. HaO	3					
BP Besor. elektr. Gefährdung				3		
BP Gase					1	
BP Geräte						
BP Hubarb. Bühne				3		
BP Schutzaufst.					3	3
Brandschutzlehre				3		
EF RT						3
Erstthelfer			3	3		
Gabelstapler						
HgV RLT Kat A VO6022			3			
HgV RLT Kat B VO6022			3			3
HgV TW Kat B VO6023			3			
Koord. BGV A1	3	3				
Koord. DGUV 1			3			

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%

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*

P

Herstellung von
Steuerungsfähigkeit

Q

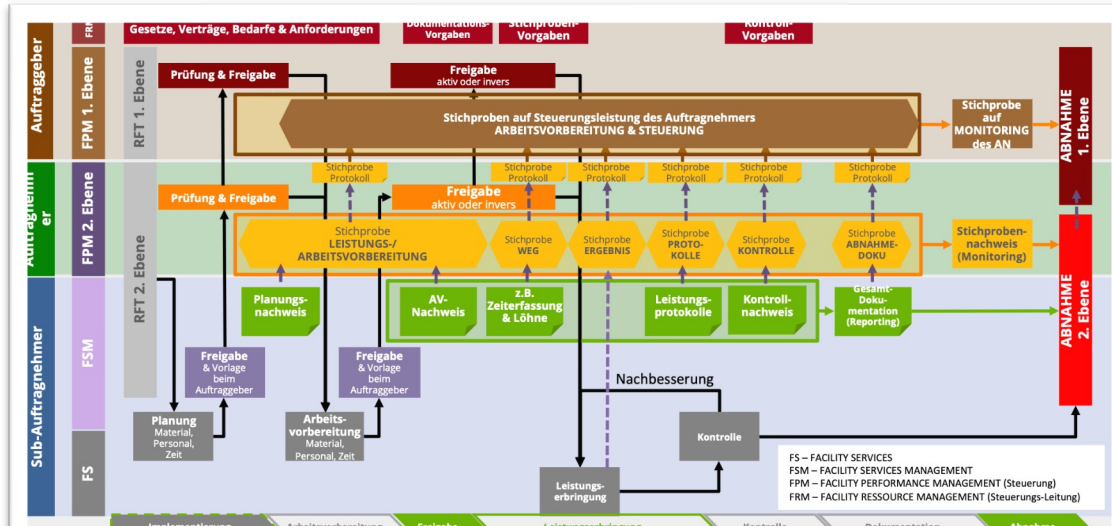
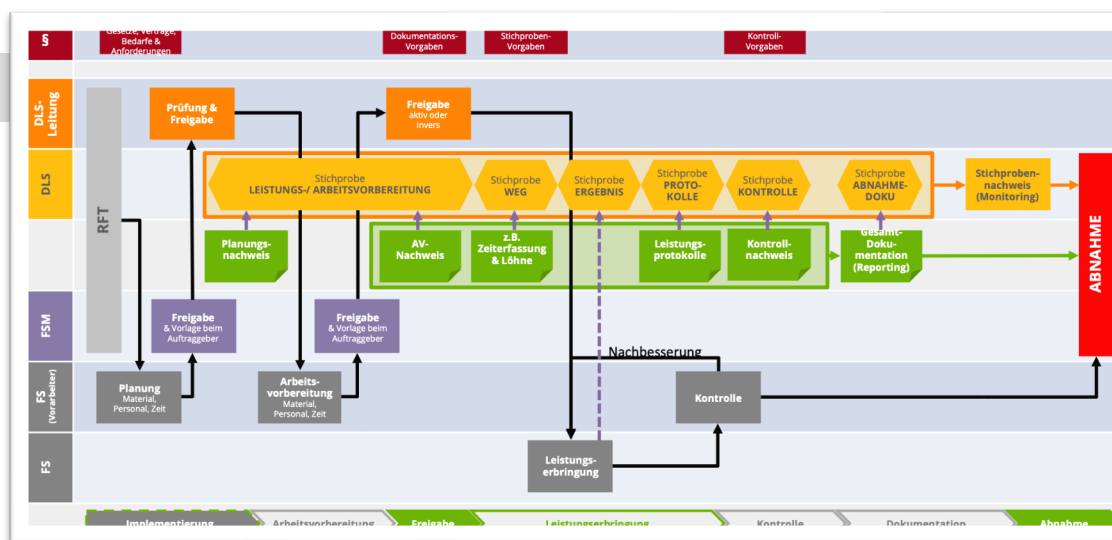
Digitalisierung

R

Abschluss/Audit

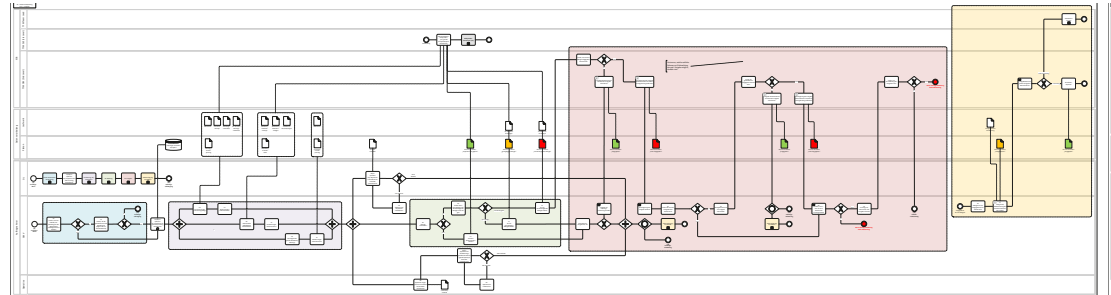
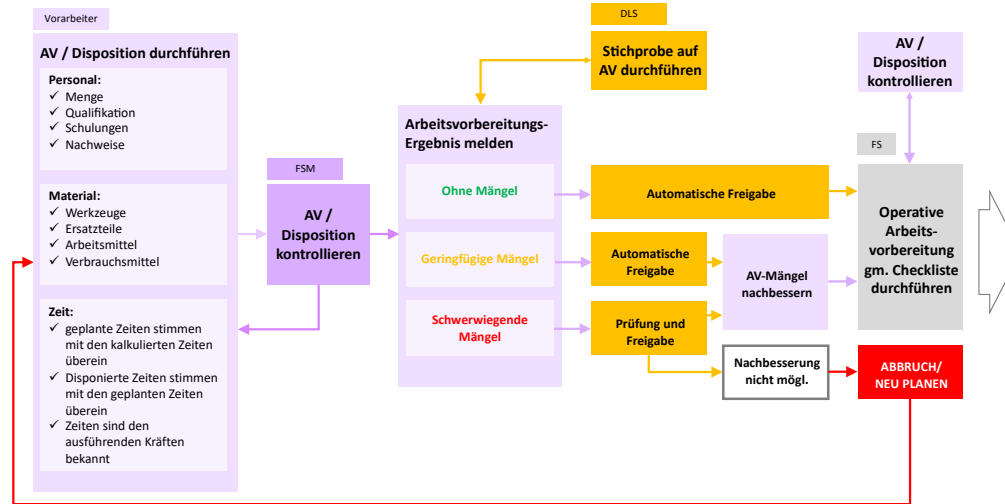
DIE IMPLEMENTIERUNG

V Synchronisation
Betreibermodell
P Steuerungsfähigkeit



DIE IMPLEMENTIERUNG

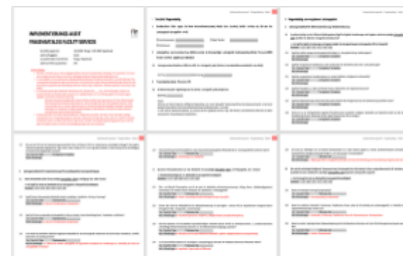
V
*Synchronisation
Betreibermodell*
Q Digitalisierung



DIE IMPLEMENTIERUNG

V Synchronisation Betreibermodell R 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?



Audit-Übersichtsbogen 0.01

ifm

**Abschlussbericht
Implementierungs-Audit für**

Zu auditierendes Unternehmen (AN):

Audit-Auftraggeber (AG):

Audit-Durchführung (Audit-Prüfer):

Audit-Durchführungsdatum:



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