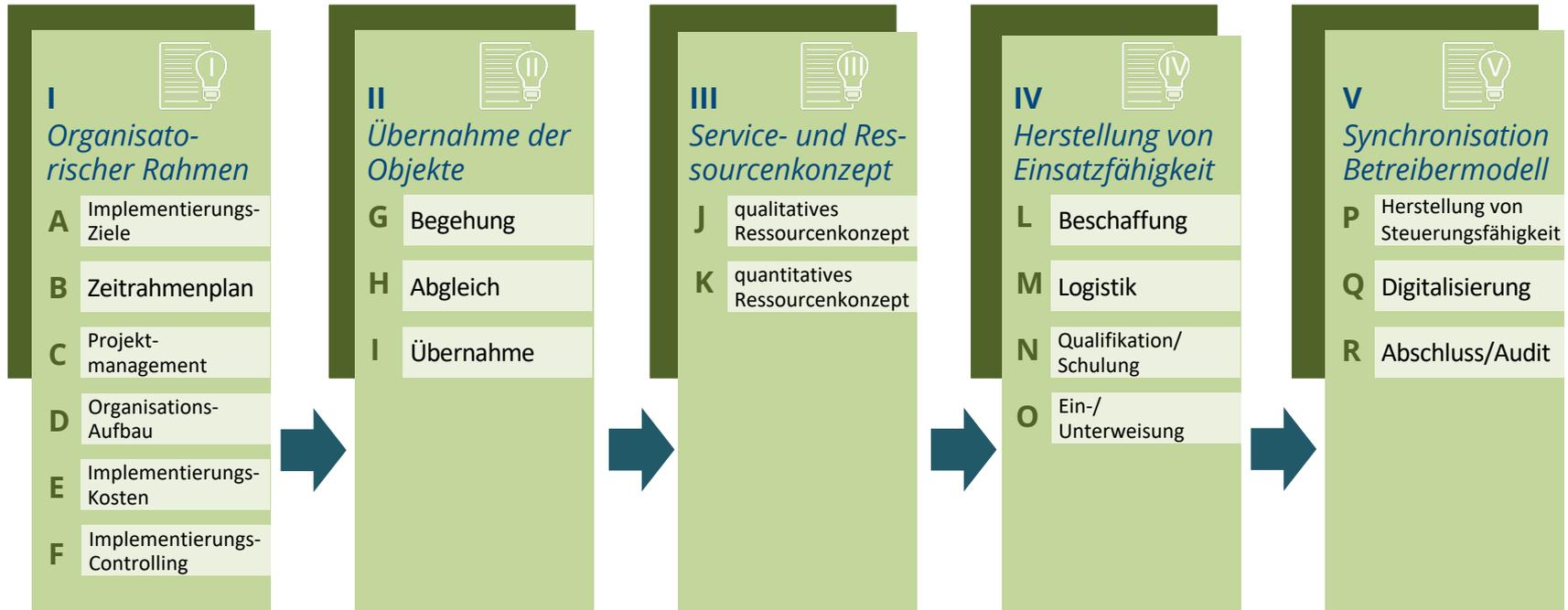


Departures  

RICHTIG IMPLEMENTIEREN

## 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

I  
Organisatorischer  
Rahmen

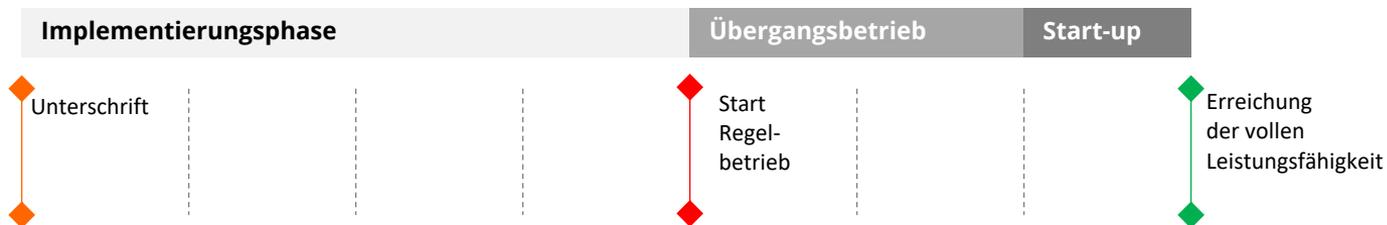


B  
Zeitraumenplanung

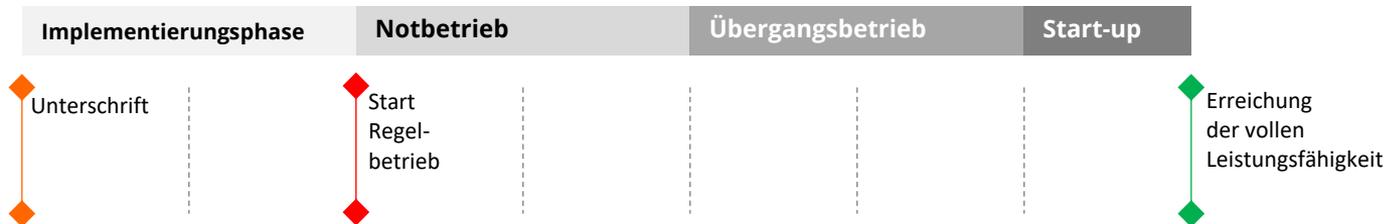
Regelablauf



verkürzte  
Implementierungs-  
phase



stark verkürzte  
Implementierungs-  
phase



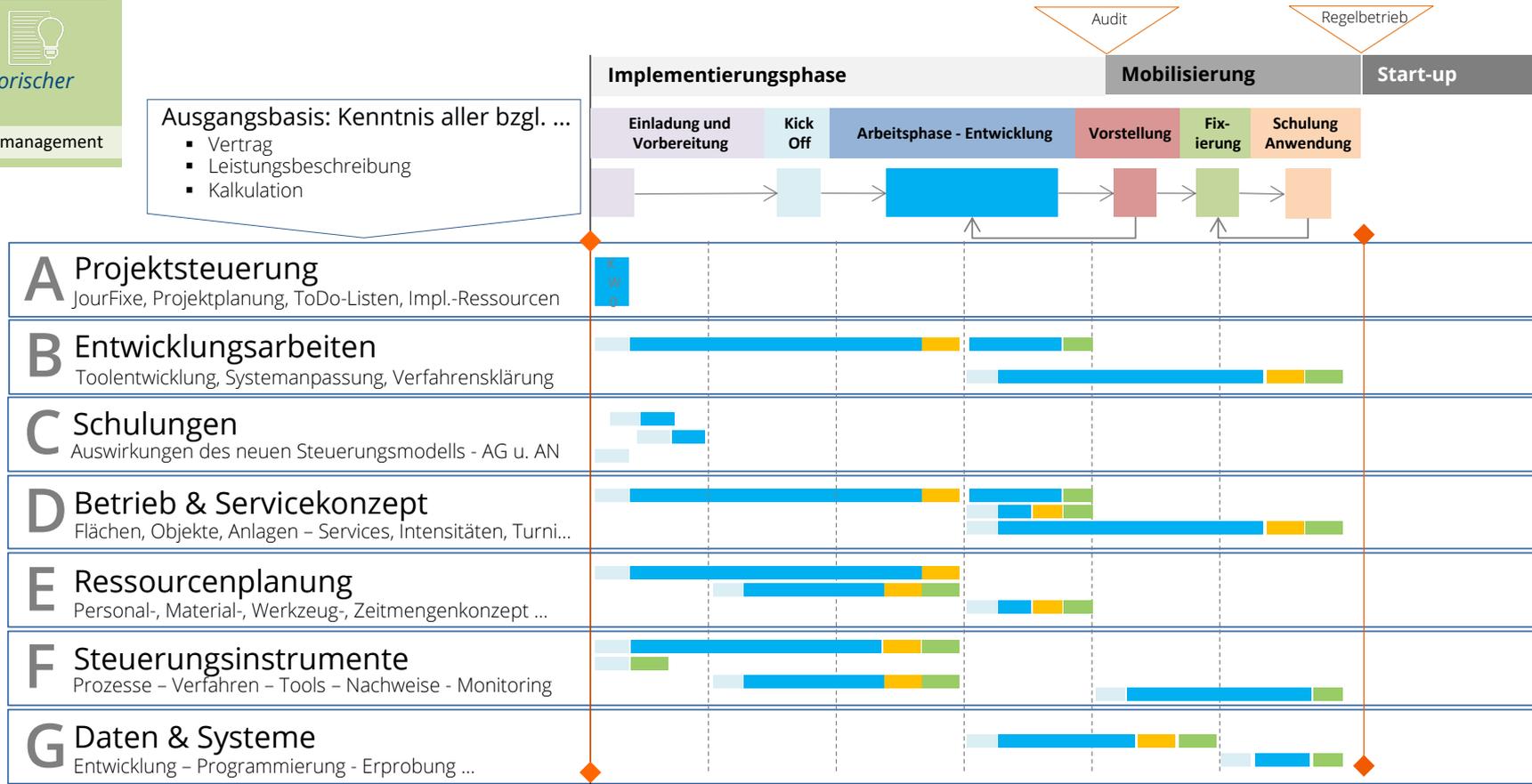
# DIE IMPLEMENTIERUNG

I Organisatorischer Rahmen

C Projektmanagement

Ausgangsbasis: Kenntnis aller bzgl. ...

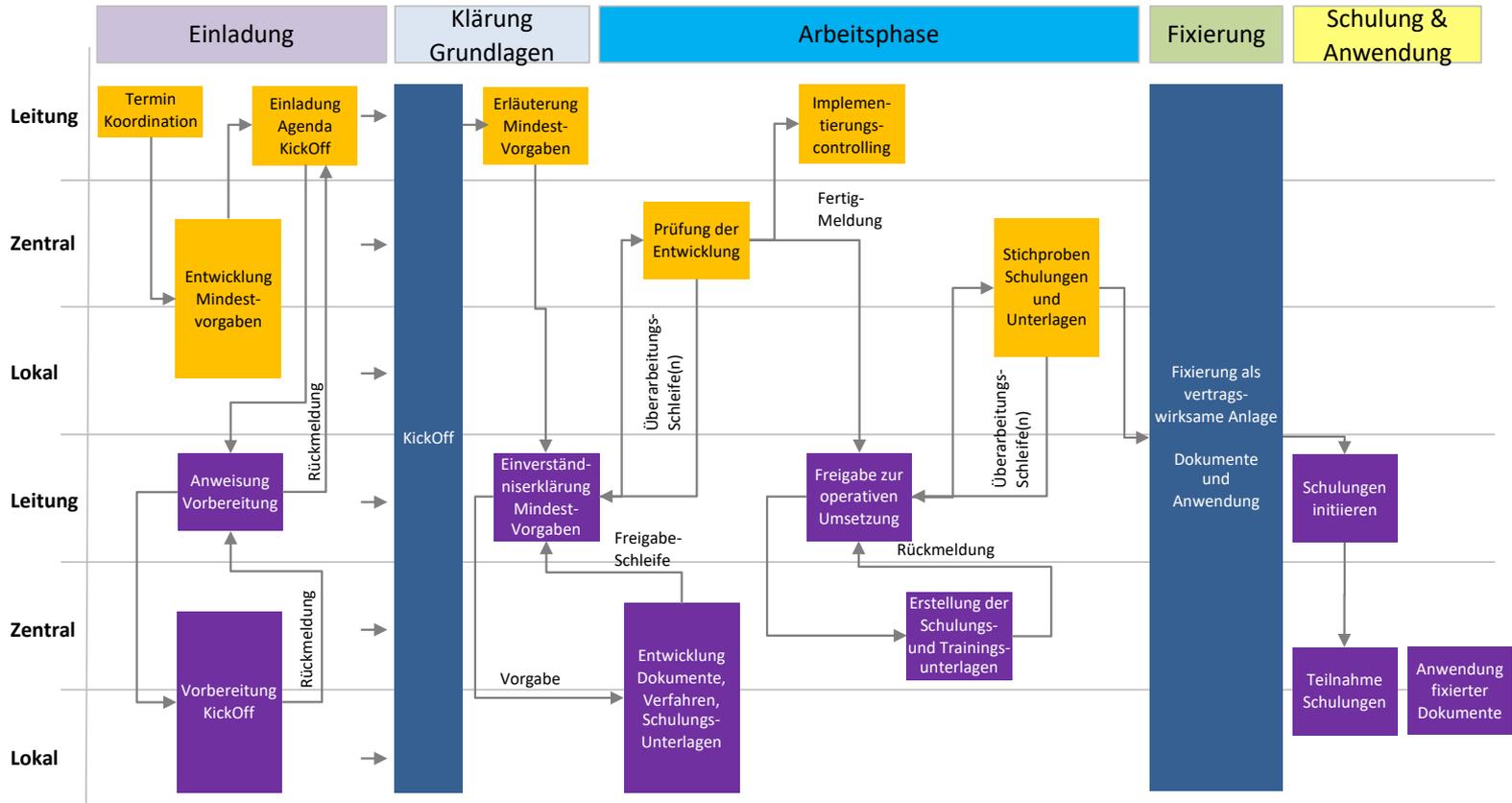
- Vertrag
- Leistungsbeschreibung
- Kalkulation





I Organisatorischer Rahmen  
C Projektmanagement

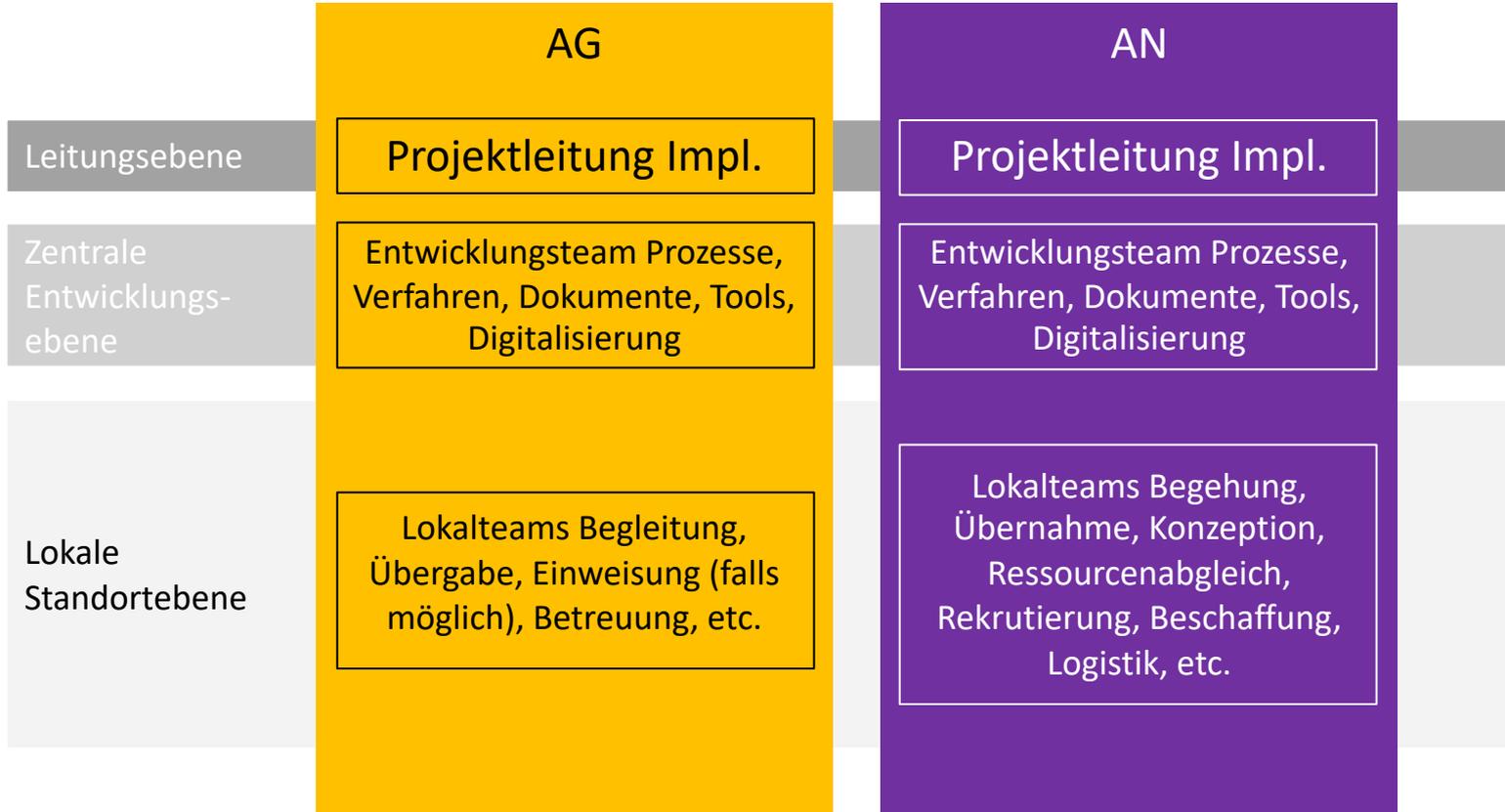
## Ablauf aller Entwicklungsbereiche





I   
Organisatorischer  
Rahmen

D Organisationsaufbau



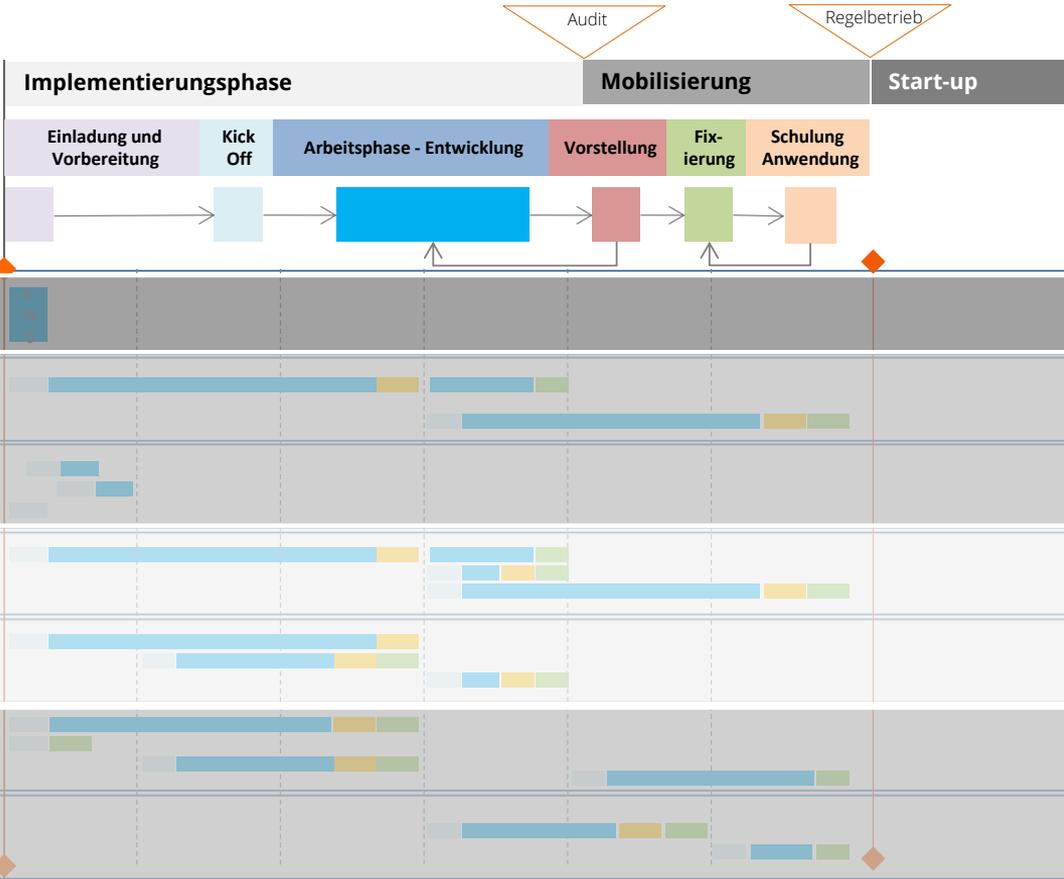
# DIE IMPLEMENTIERUNG

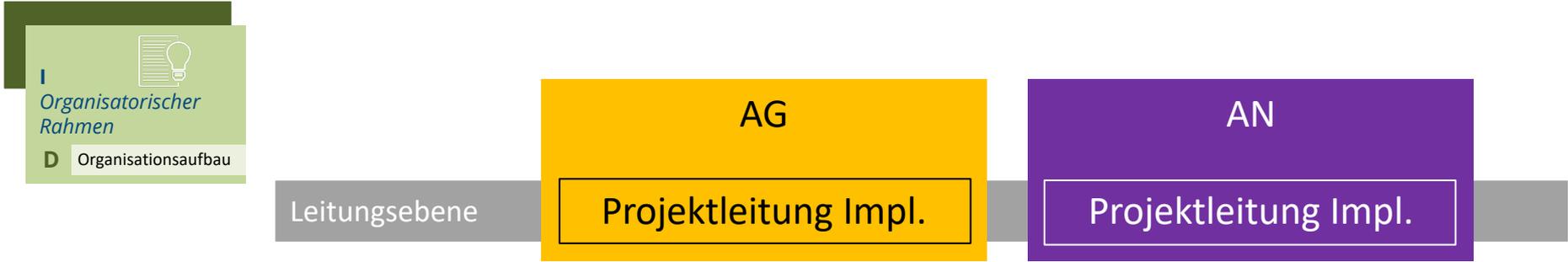
**I** Organisatorischer Rahmen

**D** Organisationsaufbau

Ausgangsbasis: Kenntnis aller bzgl. ...

- Vertrag
- Leistungsbeschreibung
- Kalkulation





## Themengebiet(e)

A

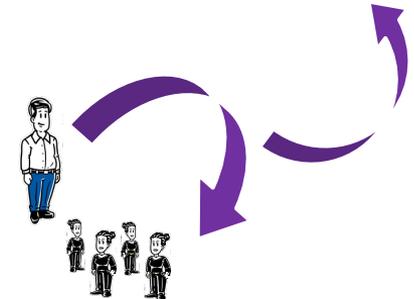
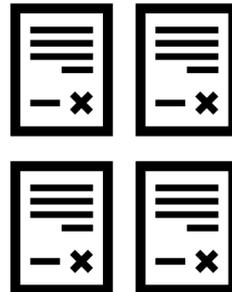
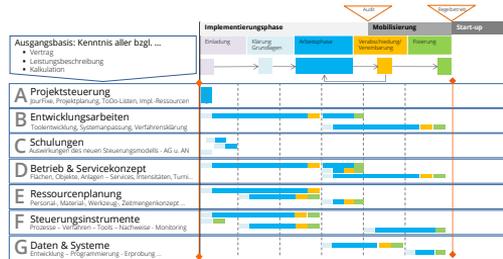
1. Implementierungsplan und -controlling



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

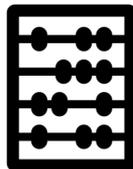
Lokalteams Begleitung,  
Übergabe, Einweisung (falls  
möglich), Betreuung, etc.

AN

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

Themengebiet(e)

D Servicekonzeption



E Ressourcenplanung u. -beschaffung







## 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 Dokumentenführung
- 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

### Übernahme der Objekte



## G

Begehung

## C

### Das Begehungs- Protokoll



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

## II

### Übernahme der Objekte

#### G Begehung

## Mindestanforderungen

### Das Begehungsprotokoll

## C

### Das Begehungsprotokoll

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

## 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*



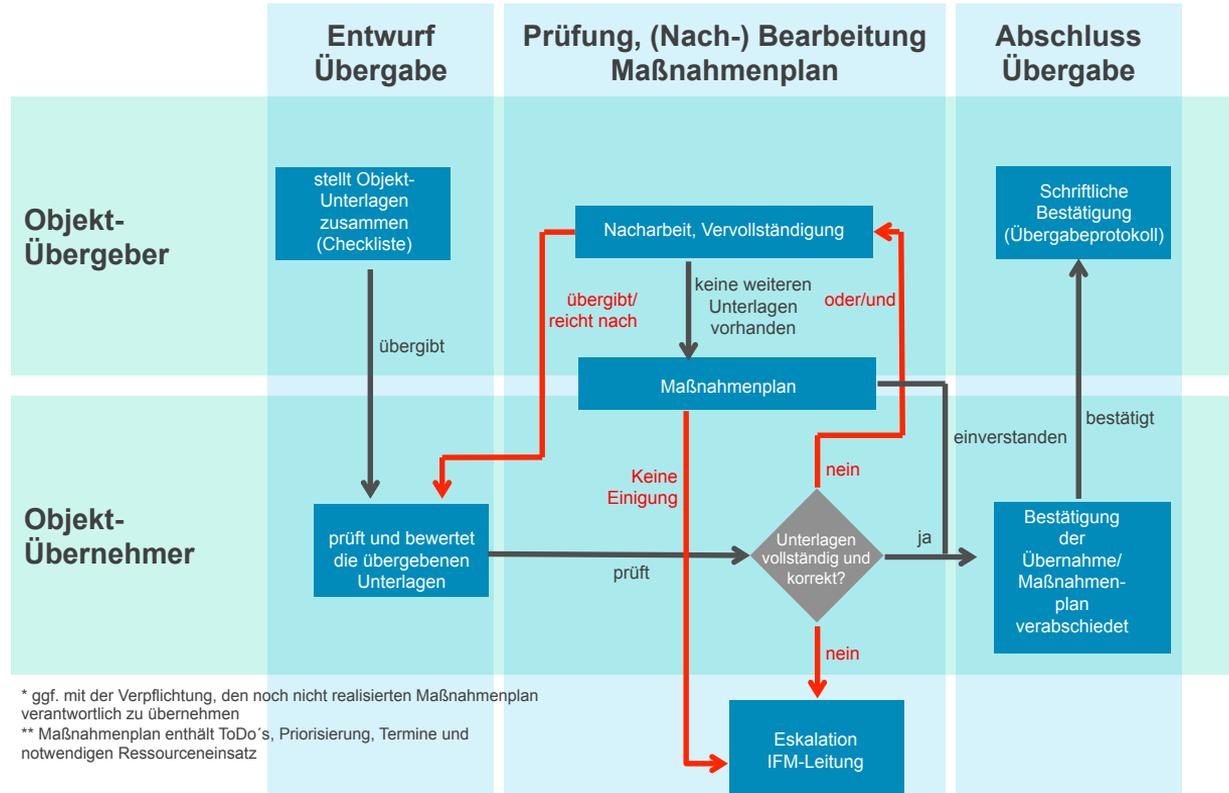
H Abgleich

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





## 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

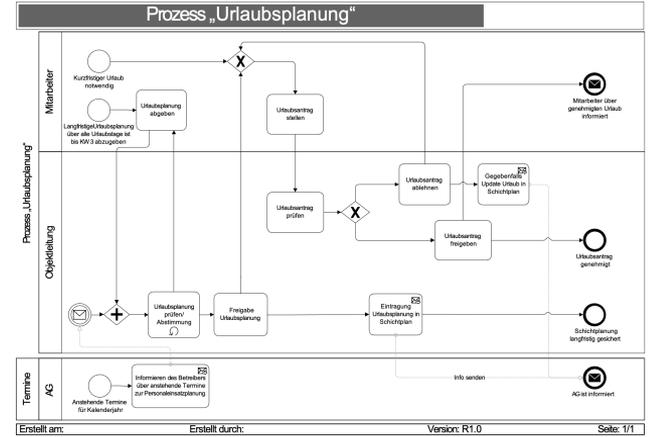
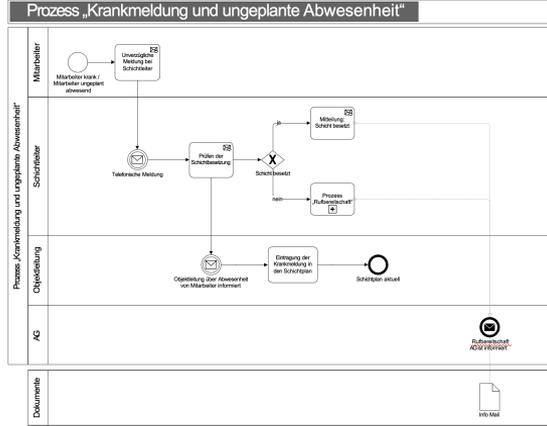
**O** Ein-/  
Unterweisung



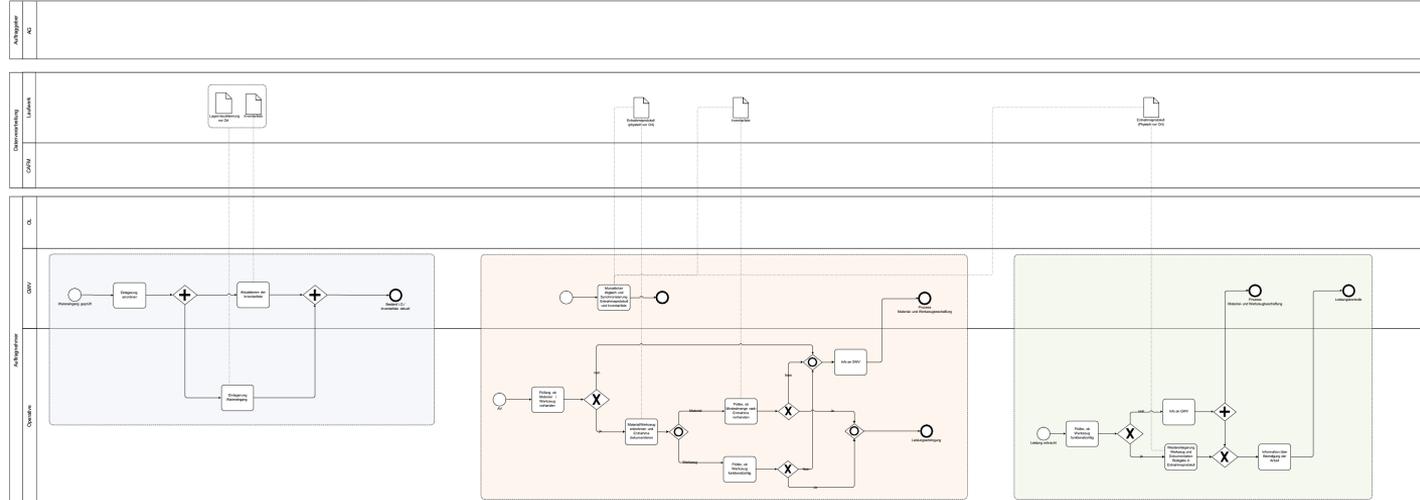


# DIE IMPLEMENTIERUNG

IV  
Herstellung von  
Einsatzfähigkeit  
M Logistik



Prozess „Lagerhaltung“



# DIE IMPLEMENTIERUNG

IV  
Herstellung von  
Einsatzfähigkeit

N Schulung

IV  
Herstellung von  
Einsatzfähigkeit

O Ein-/Unterweisung

## Qualifikation – Schulung – Unterweisung – Einweisung

Listung

Leistungsgart	Wartung (Personenbezug)	Wartung (Anlagenbezug)	Wartung (Anlagenbezug) (Personenbezug) (Anlagenbezug) (O2)						
allg. handw. Ausbildung		x							
Ingenieur HLS			x						
Meister GW								x	x
Meister HB								x	x
Meister ELT					x	x	x	x	x
Geselle SIK			x					x	x
Geselle ELT					x	x	x	x	x
Geselle GW			x					x	x
Geselle Instanzh.-Mech.	x	x		x					
Betr. Leiter gm. HaO									
BP Secur. elektr. Gefährdung								x	
BP Gas									
BP Geräte									
BP Hubarb. Bühne									
BP Schulfahrl.									
Brandschutzhefeler									
EF # T									
Erstbeleg									
Gabstanzlager									
HgV RLT Kat A VO16022									
HgV RLT Kat B VO16022									
HgV TW Kat B VO16023									x
Koord. BGV A1									
Koord. DGUV 1		x							
Sicherh. B. SGG VII & DGUV 1									(N)
SK BSK			x						
SK EST									
SK Feststellanlagen									
SK Feuerenschutzabchlüsse									
SK Sprinkler									
HSE Kodex	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Checkliste MA Eintritt Standort	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Personen-  
bezug

Mitarbeiter	Nachweise (Qualifikationen, Schulungen, Ein- und Unterweisungen)						Legende: 3 = vollständig vorliegend 2 = nur Zertifikat vorliegend 1 = nur BP vorliegend
	A	B	C	D	E	F	
Positionsbz.	PTL	DL	SL	SL	HT	ST	
Ingenieur HLS							
Meister GW1	3	3					
Meister HB				3			
Meister ELT							
Geselle SIK					3	3	3
Geselle ELT							
Geselle GW1							
Geselle Instanzh.-Mech.							
Betr. Leiter gm. HaO	3						
BP Secur. elektr. Gefährdung					3		
BP Gas						1	
BP Geräte							
BP Hubarb. Bühne					3		
BP Schulfahrl.						3	3
Brandschutzhefeler					3		
EF # T							3
Erstbeleg					3		
Gabstanzlager							
HgV RLT Kat A VO16022							3
HgV RLT Kat B VO16022							
HgV TW Kat B VO16023							3
Koord. BGV A1							
Koord. DGUV 1	3	3					

## Sicherstellung

Monat	KW	Objekt	Service	Qualifikation i.O.?	Schulungen i.O.?	Ein-/ Unterweisung i.O.?	Quote	Anzahl Stichproben				Erfüllungsquote Q-Nachweise
								Anzahl Stichproben	Anzahl Protokoll-Defizite	vom AG anerkannte Einsprüche des AN	Erfüllungsquote Qualität	
				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%	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

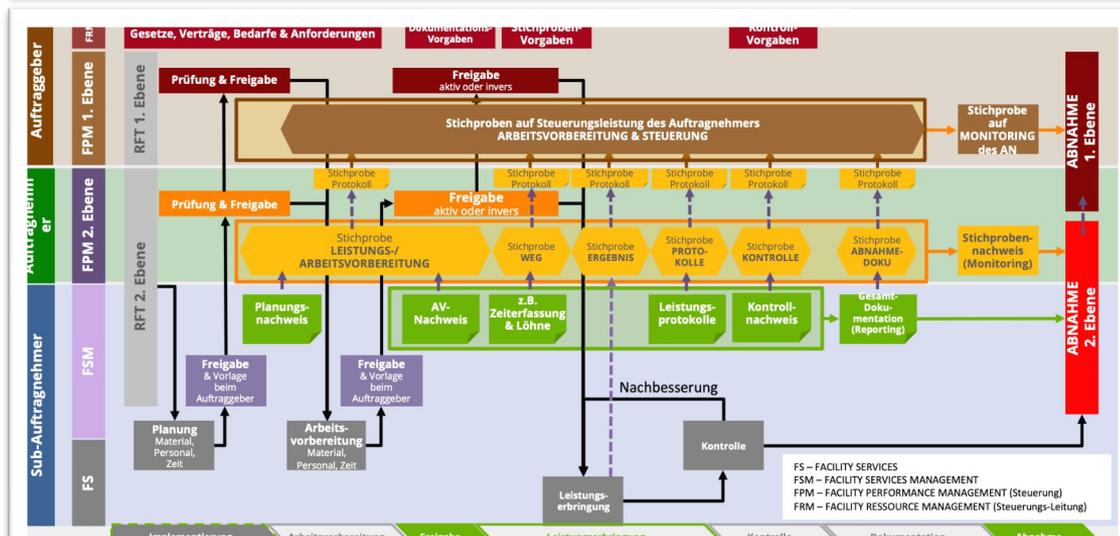
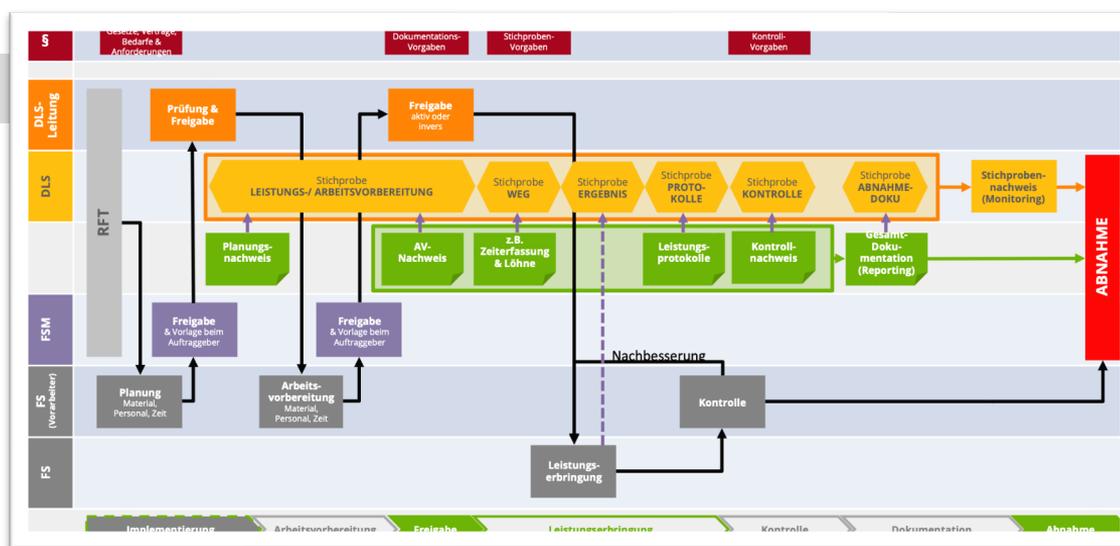
**R**

Abschluss/Audit

# DIE IMPLEMENTIERUNG

V Synchronisation  
Betreibermodell

P Steuerungsfähigkeit

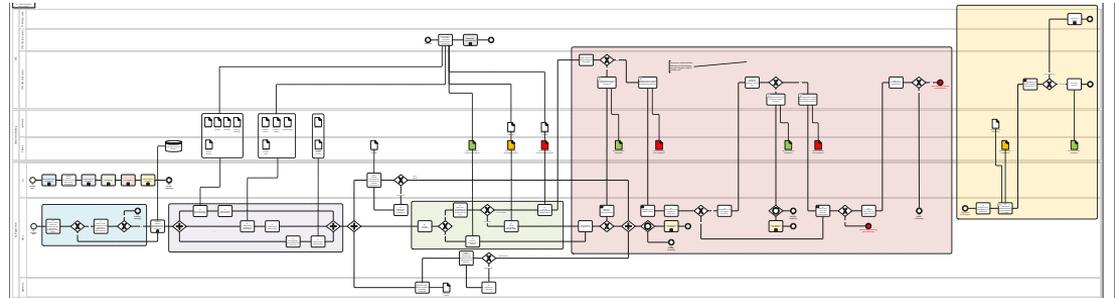
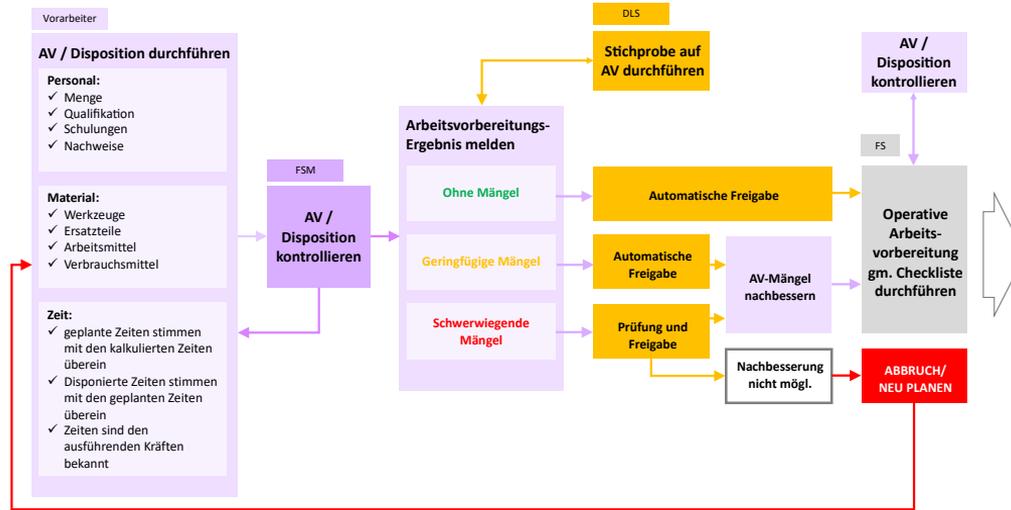


FS – FACILITY SERVICES  
 FSM – FACILITY SERVICES MANAGEMENT  
 FPM – FACILITY PERFORMANCE MANAGEMENT (Steuerung)  
 FRM – FACILITY RESSOURCE MANAGEMENT (Steuerungs-Leitung)

# DIE IMPLEMENTIERUNG

V Synchronisation  
Betreibermodell

Q Digitalisierung



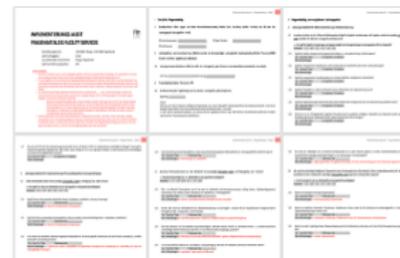
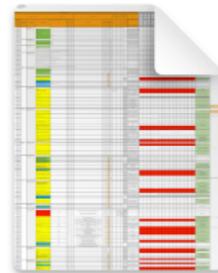
# DIE IMPLEMENTIERUNG

V  
Synchronisation  
Betreibermodell  
R Abschluss/ Audit

- 9.00 Uhr Allgemeine Begrüßung, Vorbemerkungen, Fragen
- 9.10 Uhr Auditbeginn: Begrüßung und kurzes Abchecken der Auditudurchführbarkeit 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
- (-) 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
- (-) 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 Auditudurchführung (Durchführung, Vollständigkeit, weiteres Vorgehen). Gibt es noch Fragen oder Anmerkungen, die zu protokollieren sind?

ca.  
1  
Std.

ca.  
3  
Std.



**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