

Stadt Eberswalde - 16202 Eberswalde - Postfach 100 650

FDP | Bürgerfraktion Barnim
Eisenbahnstraße 6
16225 Eberswalde

Datum 21. Januar 2011

Ihr Zeichen

Unser Zeichen 02.3 fe

Betrifft: **Ihre Anfrage „Facility Management“ vom 10.12.2010**

Sehr geehrter Herr Trieloff,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

anbei übersende ich Ihnen die GEFMA-Richtlinie 100 zu Ihrer Information in Kopie. Darin ist das Tätigkeitsfeld für Facility Management umfassend und abschließend beschrieben.

Die Stadt Eberswalde war bis vor wenigen Jahren Mitglied der GEFMA (German Facility Management Association). Der Umstrukturierungsprozess des „Gebäudemanagements“ der Stadtverwaltung war maßgeblich durch die von der GEFMA zur Verfügung gestellten Richtlinien und Arbeitshilfen geprägt. So ist auch die Bezeichnung des Sachgebietes entstanden.

Das SG 23.1 „Facility Management“ ist mit fast allen Aufgaben bzw. Tätigkeiten, die im Lebenszyklus einer Immobilie anfallen, betraut. Der Aufgabenbereich beginnt bei der Projektentwicklung, erstreckt sich über den Bau und - ganz wesentlich - die Nutzungsphase von Gebäuden bis hin zu Umbauten, Nutzungsänderungen, Modernisierungen aber auch dem Abriss von Gebäuden. Lediglich einige Teilaufgaben aus den Bereichen „Infrastrukturelles Gebäudemanagement“ und „Kaufmännisches Gebäudemanagement“ sind anderen Dienststellen zugeordnet, z. B. Catering, Büroservice, Fuhrpark dem Hauptamt, Versicherungen dem Rechtsamt, Objektbuchhaltung der Kämmerei. Insofern umschreibt die Bezeichnung „Facility Management“ den Aufgaben- und Tätigkeitsbereich des Sachgebietes umfassend und vollständig.

Der Bürgermeister

Baudezernat

Bearbeiter:
Anne Fellner

Telefon:
(0 33 34) 64 - 523
Telefax:
(0 33 34) 64 - 528

Hausanschrift:
Breite Straße 41-44
16225 Eberswalde

e-Mail:
a.fellner@eberswalde.de
(nur für formlose Mitteilungen, ohne digitale Signatur)

Internet:
www.eberswalde.de

Allgemeine Sprechzeiten:
dienstags 9 - 12 Uhr
und 13 - 18 Uhr
donnerstags 9 - 12 Uhr
und 13 - 16 Uhr

Bankverbindung:
Sparkasse Barnim
BLZ 170 520 00
Konto 25 100 100 02

Die Begriffe „Gebäudemanagement“ oder „Gebäudeverwaltung“ umfassen nur die Aktivitäten während der reinen Nutzungsphase eines Gebäudes und nicht auch die Vorbereitung (Projektentwicklung, Planung), die Errichtung (z. B. Erschließung, Bauwerk, Außenanlagen, Ausstattung), den Umbau (auch Nutzungsänderung), die Sanierung/Modernisierung und letztlich auch den Abriss von Gebäuden. Insofern beschreiben diese Bezeichnungen den tatsächlichen Tätigkeitsbereich des Sachgebietes nur sehr eingeschränkt.

Mit freundlichen Grüßen



Anne Fellner
Baudezernentin

Die GEFMA-Richtlinie 100 definiert den Begriff des 'Facility Management' mit seiner praktischen Bedeutung für die Aktivitäten bei Konzeption, Planung, Errichtung, Nutzung, Unterhalt, Umbau und Nutzungsänderung, Sanierung und Abriß von Gebäuden oder anderen baulichen Objekten. Die Richtlinie baut dabei auf der Definition des Begriffes 'Gebäudemanagement' von VDMA/AIG Nr. 12 vom November 1994 auf, konkretisiert diese und erweitert sie.

Die in dieser Richtlinie dargestellte Struktur des Facility Management wird gleichzeitig in der GEFMA-Richtlinie 200 aufgegriffen und als Vorschlag für eine Kostengliederung weitergeführt. Die Richtlinie GEFMA 300 erläutert fortführend zweckmäßige Bezugsgrößen für Benchmarking im Facility Management.

Bei der Erstellung der Richtlinien wurde darauf geachtet, Widersprüche mit anderen bestehenden Regelwerken möglichst zu vermeiden. Vielmehr wurde versucht, bestehende Festlegungen von Teilaspekten des Facility Management unter einem gemeinsamen Dach zusammenzufassen und Änderungen nur dort vorzunehmen, wo dies unerlässlich erschien.

Inhalt

	Seite		Seite
1 Anwendungsbereich	1	3.3 Methoden.....	5
2 Begriffsstruktur	1	3.4 Abgrenzung FM ↔ Kerngeschäft	5
2.1 Hauptgliederung	1	Zitierte Normen und andere Unterlagen	6
2.2 Untergliederung	1	Erläuterungen	6
3 Begriffliche Definitionen	5	Kontaktadresse	6
3.1 Definitionen	5	Struktur der Aktivitäten im Bauwesen	6
3.2 Ziele	5		

1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Definition, Strukturierung und Darstellung der Inhalte von Facility Management (FM). Struktur und Untergliederungen wurden dabei so gewählt, daß sie auch für die Nutzungskostenrechnung (→ GEFMA 200) und Ausschreibung von Dienstleistungen (→ GEFMA 500) zweckmäßig angewandt werden können.

2 Begriffsstruktur

2.1 Hauptgliederung

Facility Management umfaßt den gesamten Lebenszyklus eines Gebäudes oder baulichen Objektes. Es bietet sich deshalb an, die Hauptgliederungsstruktur für die Inhalte von Facility Management an die zeitliche Abfolge der Gebäudezyklusphasen anzulehnen.

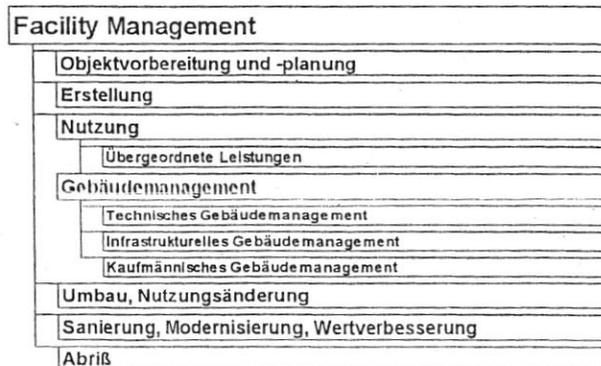


Bild 1: Hauptgliederung gemäß Gebäudezyklus

Es soll damit verdeutlicht werden, daß sämtliche gebäudebezogenen Aktivitäten, Maßnahmen und Dienstleistungen während des gesamten Lebenszyklusses eines Bauwerks unter dem Aspekt des Facility Management, d.h. mit Blick auf eine insgesamt bestmögliche Nutzung und Werterhaltung des Objektes betrachtet werden sollen.

Die in Bild 1 dargestellte Hauptgliederung ist eine Möglichkeit unter mehreren. Alternative Hauptgliederungen sind möglich (siehe Erläuterungen).

2.2 Untergliederung

2.2.1 Objektplanung

Die Objektvorbereitung und -planung wird als die Phase von der Idee bis zum Abschluß einer Planung (z.B. nach HOAI) verstanden.



Bild 2: Objektvorbereitung und -planung

Während der Objektplanung werden Entscheidungen getroffen, die maßgeblich die spätere Nutzung beeinflussen. Die Gebäudekonzeption und Raumaufteilung bestimmen die späteren Möglichkeiten flexibler Nutzung. Die technischen Systeme sind vorentscheidend für den Aufwand zur Bedienung, an Energie, Wartung und Unterhalt. Konzeption und Planung sind somit wesentliche Inhalte von Facility Management.

Innerhalb der Objektplanung wird eine weitere Untergliederung für die Aktivitäten der Projektentwicklung und der Planung dargestellt. Die Aufgabe der Projektentwicklung kann dabei vom Bauherrn selbst, von Projektsteuerern oder Projektentwicklungsgesellschaften (PEG's) wahrgenommen werden.

Die Planung kann entsprechend der Leistungsphasen der HOAI 'Honorarordnung der Architekten und Ingenieure' erfolgen. Bei Projekten mit Generalunter- oder übernehmern kann die Planung aber auch anders strukturiert sein.

2.2.2 Erstellung

Die Untergliederung für die Erstellung eines baulichen Objektes folgt der DIN 276 (06.93) Kosten im Hochbau.

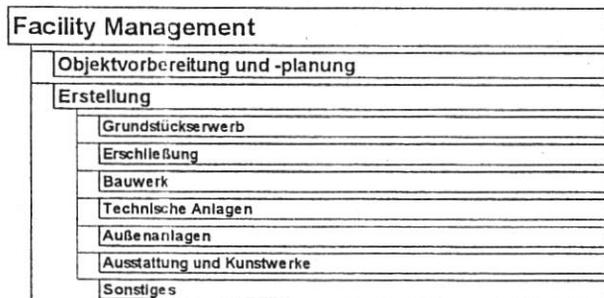


Bild 3: Erstellung

Die Leistungen für die Erstellung eines Bauwerks sind dort erschöpfend beschrieben und werden hier nicht weiter detailliert.

2.2.3 Nutzung /Übergeordnete Leistungen

Die Aktivitäten während der Nutzungsphase werden im wesentlichen durch die Definition des Gebäudemanagement nach VDMA/AIG Nr. 12 sowie VDMA 24196 erfaßt. Zusätzlich zu den Bereichen Technisches, Infrastrukturelles und Kaufmännisches Gebäudemanagement müssen noch übergeordnete Leistungen berücksichtigt werden.

Hierunter fallen alle Aufwendungen im Zusammenhang mit der Leitung des Facility Management, der Konsultation externer Berater sowie dem Einsatz eines zentralen EDV-Systems für die Gebäudebewirtschaftung (CAD, CAFM, Raumbuch), sofern das System gleichermaßen Flächendaten und Bestandsdaten technischer Anlagen verwaltet und sich diese Aufgaben nicht praktikabel trennen lassen.

Weiterhin können sonstige übergeordnete Leistungen einbezogen werden, die zu keinem der anderen Bereiche passen.

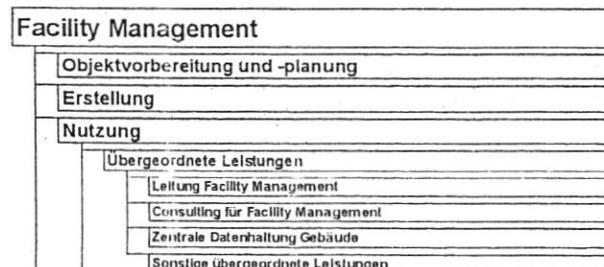


Bild 4: Übergeordnete Leistungen

2.2.4 Technisches Gebäudemanagement

Die Gliederung der Inhalte des Technischen Gebäudemanagement folgt weitestgehend VDMA/AIG Nr. 12. Ergänzt wird demgegenüber das Technische Objektmanagement mit seinen Bestandteilen Bestandsdokumentation (technischer Anteil), EDV-Management, Kommunikationsmanagement und Gebäudeautomation, die wegen ihrer zunehmenden Bedeutung in modernen Gebäuden eigenständige Schwerpunkte bilden.

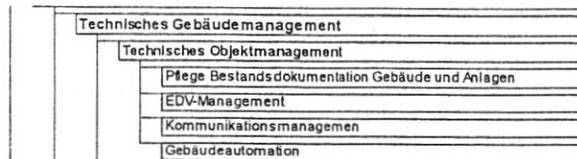


Bild 5: Technisches Objektmanagement

Die Betriebsführung gebäudetechnischer Anlagen ist in GEFMA 122 eingehend beschrieben.

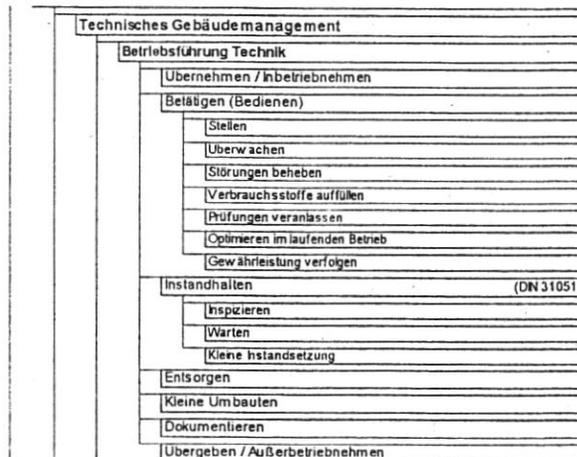


Bild 6: Betriebsführung

Maßnahmen der großen Instandsetzung (Unterhaltung) von Bauwerk, technischen und Außenanlagen sowie Einbauten und Ausstattung (Inventar) stellen einen eigenen Gliederungspunkt dar. Die damit verbundenen Kosten (Unterhaltskosten) müssen klar von anderen Kosten in der Nutzungsphase (z.B. Betriebskosten) getrennt werden können, weshalb eine Unterordnung z.B. unter die Betriebsführung nicht als richtig erscheint. Bei der Fremdvergabe einer erweiterten Betriebsführung kann Unterhalt mit eingeschlossen werden, soll aber kostenmäßig separat ausgewiesen werden.

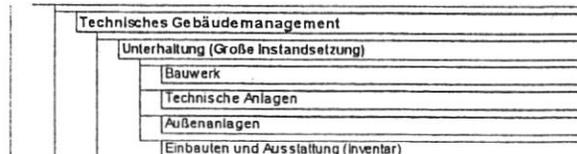


Bild 7: Unterhaltung (Große Instandsetzung)

Das Energiemanagement nach GEFMA 124 umfaßt zunächst Maßnahmen zur Suche nach Einsparpotentialen, wie z.B. Auswertung von Aufzeichnungen, Vergleich von Energiekennwerten (Benchmarking), energetische Untersuchungen oder Studien. Daneben sind alle Maßnahmen zur Realisierung von Einsparpotentialen oder Emissionsminderungen enthalten sowie der anschließende Nachweis der erzielten Verbesserungen.

Es wird auch auf VDMA/AIG Nr. 15 'Energiemanagement im Bereich der Technischen Gebäudeausrüstung' verwiesen, wo detaillierte Einzelmaßnahmen erläutert sind.

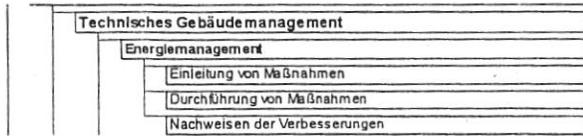


Bild 8: Energiemanagement

Unter **Versorgen** wird hier zunächst die Bereitstellung und Lieferung von Energie und Wasser verstanden, wie sie durch Energie- oder Wasserversorgungsunternehmen erbracht wird. Ferner sind Betrieb von Wasseraufbereitungsanlagen oder Abwasserbeanlagen enthalten. Disposition, Lagerung oder Bevorratung von z.B. Heizöl ist hier nicht enthalten (→ Betriebsführung nach GEFMA 122). Der Begriff ist deshalb nicht identisch mit Versorgen nach VDMA 24196.

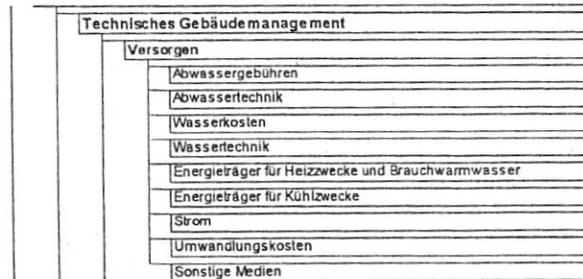


Bild 9: Versorgen

Unter **Transportdiensten** werden technische Leistungen zusammengefaßt, die mit dem Transport von Menschen, Waren oder Gütern zusammenhängen, z.B. Betrieb und Wartung eines Fuhrparks (anteilige Verwaltungs- oder Buchhaltungstätigkeiten → Kaufmännisches Gebäudemanagement).

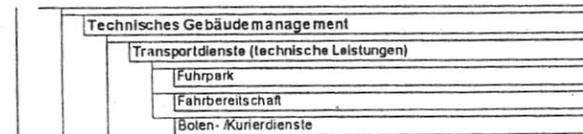


Bild 10: Transportdienste

Sonstige technische Leistungen betreffen neben Betrieb und Unterhalt von Kopierern, Lichtpauserei oder Druckerei auch Sachverständigenprüfungen (z.B. für Aufzüge) und Schornsteinreinigung.

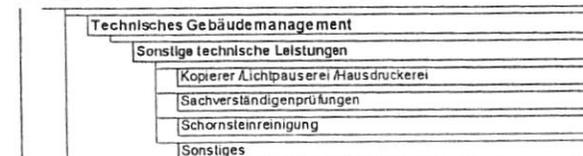


Bild 11: Sonstige technische Leistungen

2.2.5 Infrastrukturelles Gebäudemanagement

Als wesentlicher Inhalt des Infrastrukturellen Gebäudemanagements wurde der Begriff des **Flächenmanagements** aufgenommen. Hierunter ist zunächst die Pflege bestehender Dokumentation über das Gebäude in Form von Grundrissen, Schnitten oder einem Raumbuch zu verstehen, soweit dies nicht an zentraler Stelle erfolgt (→ Übergeordnete Leistung). Darauf aufbauend sollen Flächenangaben zugeordnet, kritisch analysiert und optimiert werden. Hierzu gehört auch ein Management der Flächennutzung, d.h. Raumplanung, Belegungsplanung usw.

Nähere Einzelheiten werden in GEFMA 130 erläutert.

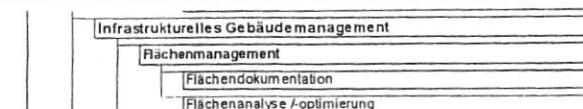


Bild 12: Flächenmanagement

Wegen ihres direkten Bezuges zu den erfaßten und dokumentierten Gebäudeflächen werden die **Reinigungsdienste** unmittelbar angeschlossen.

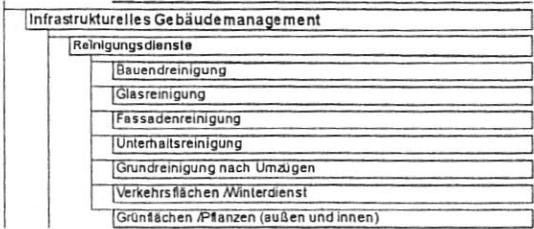


Bild 13: Reinigungsdienste

Sicherheitsdienste stellen einen weiteren Schwerpunkt des infrastrukturellen Gebäudemanagements dar.

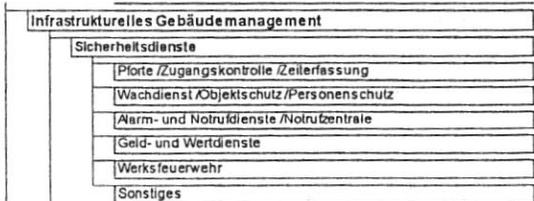


Bild 14: Sicherheitsdienste

Zwischen den Leistungen der Betriebsführung, der Gebäudereinigung, des **Hausmeisterdienstes** und der Dienste in Außenanlagen ergeben sich in der Praxis starke Überschneidungen. Im Richtlinienwerk wurde die Beschreibung des Leistungsbildes 'Hausmeister' an die technische Betriebsführung angelehnt und mit in GEFMA 122 behandelt.

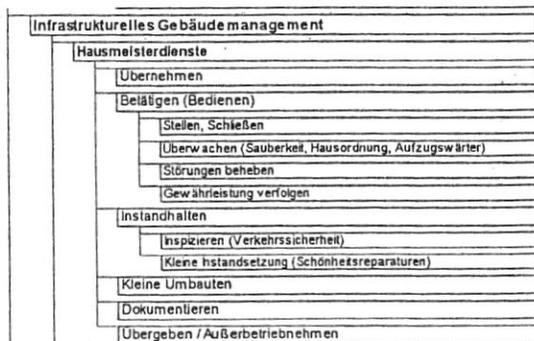


Bild 15: Hausmeisterdienste

Auch für **Dienste in Außenanlagen** finden sich Hinweise in GEFMA 122.

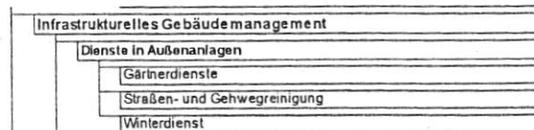


Bild 16: Dienste in Außenanlagen

Leistungen zur **Speisenverpflegung** enthalten alle laufenden Aufwendungen, die z.B. durch den Betrieb einer Kantine, eines Speisesaals oder einer Küche entstehen.

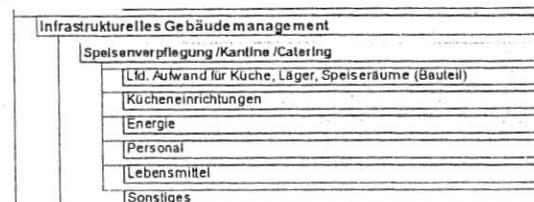


Bild 17: Speisenverpflegung

Wäschereidienste sind z.B. in Krankenhäusern, Heimen, Hotels oder dgl. anzutreffen. Die Untergliederung erfolgt analog der Speisenverpflegung.

Umzugsmanagement umfaßt alle Leistungen, die im Zusammenhang mit dem Umzug eines einzelnen Arbeitsplatzes, eine Gruppe oder Abteilung hausintern oder eines gesamten Unternehmens in ein anderes Gebäude erforderlich sind.

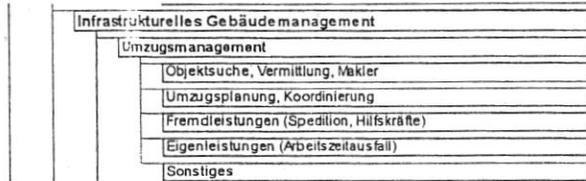


Bild 18: Umzugsmanagement

Entsorgen umfaßt alle Arten von anfallendem Abfall. Rückstände aus der Betriebsführung (Altteile, Altöle usw.) können sachlich der Betriebsführung zugeordnet werden, wenn z.B. bei einer Fremdvergabe die Beseitigung solcher Abfälle mit beauftragt ist.

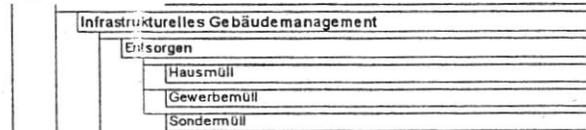


Bild 19: Entsorgen

Unter **Büro-Service** sind Leistungen wie Sekretariat, Empfang, Telefonzentrale und Poststelle zu verstehen, sofern hierfür eigene Kosten ausgewiesen werden können.

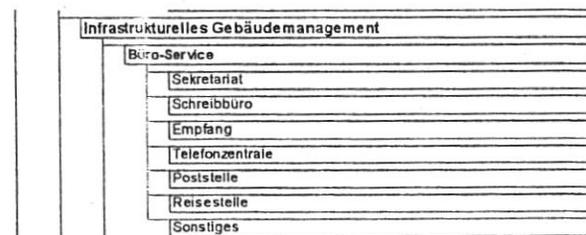


Bild 20: Büro-Service

2.2.6 Kaufmännisches Gebäudemanagement

Als Kaufmännisches Gebäudemanagement werden buchhalterische Leistungen verstanden, soweit sie sich auf Gebäude oder Dienste beziehen. Hierzu gehören Aufgaben der klassischen Haus- und Miet-Verwaltung einschließlich der jährlichen Erstellung einer Nebenkostenabrechnung gemäß Zweiter Berechnungsverordnung (II.BV) für vermietete Bereiche.

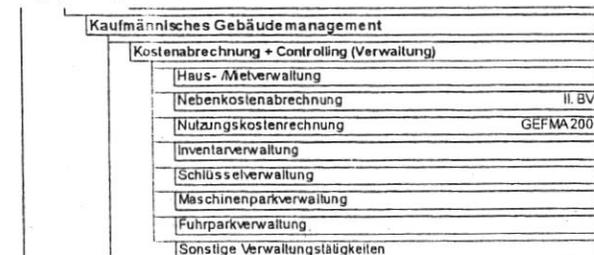


Bild 21: Verwaltung

Dem Oberbegriff **Objektbuchhaltung** werden alle Leistungen im Zusammenhang mit Finanzierungsaufwendungen bzw. Miete/Pacht, Abschreibungen, gebäudebezogenen Steuern (Grundsteuer), Gebühren und Abgaben sowie Versicherungen zugeordnet.

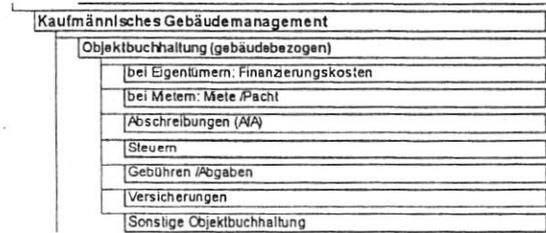


Bild 22: Objektbuchhaltung

Das **Vertragsmanagement** umfaßt Vorbereitung, Abschluß und regelmäßige Überprüfung von Miet-, Energieliefer-, Wartungs- und Dienstleistungsverträgen.

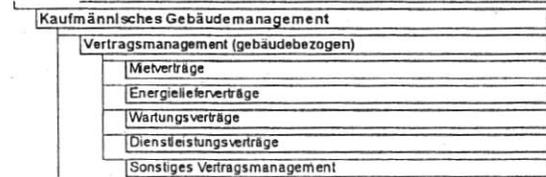


Bild 23: Vertragsmanagement

Die **Vermarktung von Mietflächen** beinhaltet das Marketing und die Vermittlung von Mietflächen bis zum Abschluß eines Mietvertrags. **Sonstiges** umfaßt alle übrigen objektbezogenen kaufmännischen Leistungen.

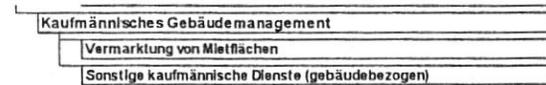


Bild 24: Vermarktung und Sonstiges

2.2.7 Umbau, Nutzungsänderung

Größere Umbauten und Nutzungsänderungen bei Gebäuden, Anlagen, Einbauten oder Teilen davon sind mit baulichen Maßnahmen verbunden, die zwar zeitlich in die Nutzungsphase fallen, aber sachlich (ebenso wie die Gebäudeerstellung selbst) nicht zur Nutzungsphase gehören.

Hinweis: Zur Notwendigkeit der Trennung von Bau, Nutzung und Unterhalt siehe auch Erläuterungen zu GEFMA 122 'Betriebsführung'.

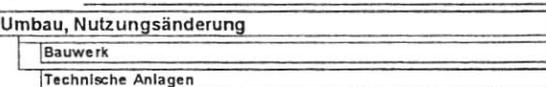


Bild 25: Umbau, Nutzungsänderung

2.2.8 Sanierung, Modernisierung

Auch Leistungen für Sanierung und Modernisierung baulicher Objekte werden nicht der Nutzung zugeordnet, sondern stellen ebenfalls Baumaßnahmen dar.

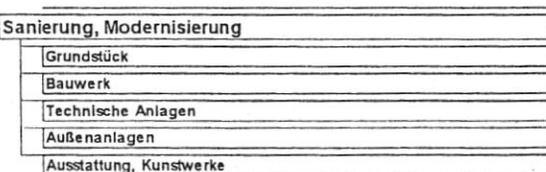


Bild 26: Sanierung, Modernisierung

2.2.9 Abriß

Gleiches gilt für den Abriß.

3 Begriffliche Definitionen

3.1 Definitionen

3.1.1 Facility Management

Facility Management ist die Betrachtung, Analyse und Optimierung aller kostenrelevanten Vorgänge rund um ein Gebäude, ein anderes bauliches Objekt oder eine im Unternehmen erbrachte (Dienst-) Leistung, die nicht zum Kerngeschäft gehört.

3.1.2 Gebäudemanagement

Gebäudemanagement ist ein Teilbereich von Facility Management, der Aktivitäten während der Nutzungsphase des Gebäudes zum Gegenstand hat. Es enthält auch Dienstleistungen ohne Bezug zum Gebäude.

3.1.3 Kerngeschäft

Als Kerngeschäft oder primärer Prozeß eines Unternehmens werden in diesem Zusammenhang Tätigkeiten bezeichnet, die direkt und unmittelbar dem Erreichen eigener unternehmerischer Ziele dienen.

3.1.4 Wertschöpfung

Ein Gebäude hat für den Nutzer einen Gebrauchswert und für den Eigentümer einen Kapitalwert. Die dargestellten Leistungen des FM erhöhen den Gebrauchswert des Nutzers und/oder beeinflussen den Kapitalwert des Eigentümers. Sie stellen somit für beide Seiten Wertschöpfung dar.

3.2 Ziele

Ziel von Facility Management ist es, bei Planung, Bau, Nutzung, Sanierung und Abriß von Gebäuden

- den Nutzen zu mehren und
- den Aufwand zu verringern.

Der Nutzen eines Gebäudes besteht darin, den Menschen, die darin leben oder arbeiten, ein Höchstmaß an Schutz und Wohlbefinden zu geben, ihre Gesundheit zu bewahren und ihnen bestmögliche Arbeitsbedingungen zur Unterstützung des Kerngeschäfts zur Verfügung zu stellen. Nutzen ist auch Erhalt oder Erhöhung des Gebäude-Kapitalwertes.

Der Aufwand eines Gebäudes ist sein Bedarf an Ressourcen

- Zeit (für Planung, Bau, Unterhalt, Werterhaltung),
- Kapital (in jeder Phase),
- Menschliche Arbeitskraft (in jeder Phase),
- Natur (für Grundstück, Baustoffe, Energie).

3.3 Methoden

3.3.1 Organisationsstrukturen

Damit in einem Unternehmen Facility Management

erfolgreich eingesetzt werden kann, müssen die Organisationsstrukturen entsprechend ausgerichtet sein. Nähere Hinweise hierzu enthält GEFMA 112.

3.3.2 EDV-Einsatz

Um das Verhältnis zwischen Aufwand und Nutzen während des Lebenszyklusses eines Objektes zu verbessern, ist vor allem der Informationsfluß zwischen den Beteiligten und die Informations- (Daten-) Verwaltung zu verbessern. Hierzu kann EDV einen wesentlichen Beitrag leisten durch

- Verbesserung der internen und externen Kommunikation
- CAD
- Datenbanken.

EDV-Software-Anwendungen, deren primäres Ziel es ist, die Ziele von FM zu fördern, werden als FM-Systeme bezeichnet. Sie können ein oder mehrere der obigen Merkmale aufweisen. Nähere Hinweise gibt GEFMA 400.

3.3.3 Outsourcing

Outsourcing im Sinne dieser Richtlinie ist die Fremdvergabe von (Dienst-) Leistungen, die nicht zum Kerngeschäft eines Unternehmens gehören. Möglich sind

- Einzelvergaben (z.B. Reinigung, Wachdienst usw.)
- Komplettvergaben (an sog. Komplettserviceanbieter).

3.4 Abgrenzung FM ↔ Kerngeschäft

Gegenstand von FM sind zunächst Gebäude mit ihren gebäudetechnischen Anlagen, infrastrukturellen Einrichtungen (Verteilungs-/Übertragungs-/Kommunikationsnetze), Einbauten und Inventar. Als Inventar gilt dabei Mobiliar gleichermaßen wie EDV-Anlagen, produktionstechnische Einrichtungen in Werkhallen, Medizintechnik in Krankenhäusern oder Anlagentechnik in Kraftwerken (siehe Tabelle 1).

Gegenstand des Kerngeschäftes sind die Produkte oder Dienstleistungen, die innerhalb der Gebäude und/oder mit Hilfe der genannten Einrichtungen geschaffen werden. Aufwendungen für Personal, das an der Schaffung des Produktes bzw. der Dienstleistung beteiligt ist, gehören ebenfalls zum Kerngeschäft.

Somit ist die Bedienung produktionstechnischer Einrichtungen Kerngeschäft, deren Verwaltung ist Facility Management. Gleiches gilt für EDV-Anlagen, mit Ausnahme von CAD- oder CAFM-Systemen, die der Gebäudeverwaltung dienen. Bei diesen Systemen ist auch die Bedienung eine Dienstleistung am Gebäude, d.h. Facility Management.

Personalaktivitäten unter dem Sammelbegriff 'Service' sind ebenfalls dem FM zugeordnet.

Branche	Kerngeschäft			Facility Management			
	Unternehmerisches Ziel	Personal	Material	Gebäude	TGA	Inventarverwaltung	Service
Versicherung	Erbringen einer Versicherungsdienstleistung	Büropersonal	Büromaterial	Verwaltungsgebäude	alle Gewerke	Mobiliar, EDV, Netzwerke	alle
Bank	Erbringen einer Finanzdienstleistung	Bankpersonal	Belege, Bargeld	Bankgebäude	alle Gewerke	Mobiliar, EDV, Netzwerke	denkbaren
Automobilbau	Herstellen von Automobilen	Produktionspersonal	Komponenten, Werkzeuge	Produktionsstätte	alle Gewerke	Produktionseinrichtungen	Service-
Einzelhandel	Verkauf von Waren	Verkaufpersonal	Waren und Güter	Geschäft, Kaufhaus	alle Gewerke	Verkaufseinrichtungen	leistungen,
Gesundheitswesen	Behandeln und Heilen von Patienten	Medizinisches Personal	Medikamente usw.	Krankenhaus	alle Gewerke	Medizinische Einrichtungen	am und im
Energieversorgung	Stromerzeugung	Technisches Personal	Brennstoffe	Kraftwerk	alle Gewerke	Energietechnische Anlagen	Gebäude.

Tabelle 1: Facility Management und Kerngeschäft (Beispiele)

Zitierte Normen und andere Unterlagen

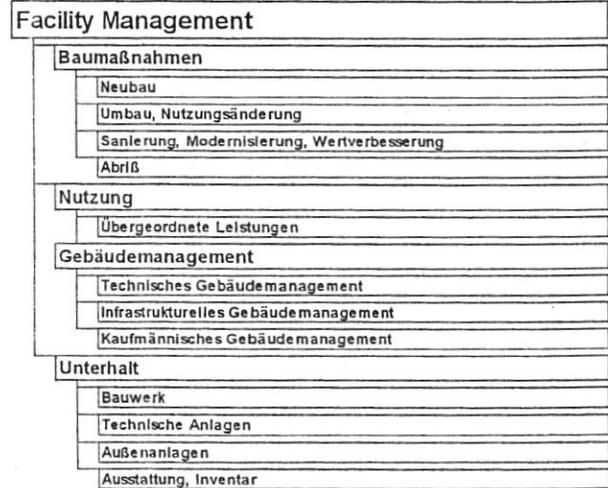
DIN 276	Kosten im Hochbau
GEFMA 122	Betriebsführung von Gebäuden, gebäudetechnischen und Außenanlagen
GEFMA 124	Energiemanagement; Leistungsbild
GEFMA 200	Kostenrechnung im Facility Management; Nutzungskosten von Gebäuden und Diensten
GEFMA 300	Benchmarking im Facility Management; Bezugsgrößen
HOAI	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure
VDMA 24196	Gebäudemanagement; Begriffe und Leistungen
VDMA/AIG Nr. 12	Instandhaltungs-Information; Gebäudemanagement; Definition, Leistungen
VDMA/AIG Nr. 15	Instandhaltungs-Information; Energiemanagement im Bereich der Techn. Gebäudeausrüstung

Erläuterungen

Die in Bild 1 dargestellte Gliederungsstruktur entspricht dem zeitlichen Ablauf der Lebenszyklusphasen eines Gebäudes. Alternativ ist z.B. eine Hauptgliederungsstruktur denkbar, die sich an Zuständigkeiten von Dienststellen der öffentlichen Hand orientiert. Hierbei werden z.B. Baumaßnahmen (Neubau, Umbau, Sanierung und Abriß) und Unterhalt durch eine Dienststelle abgewickelt, alle Leistungen der Nutzung durch eine andere.

Das nebenstehende Bild zeigt eine entsprechende Hauptgliederungsstruktur. Hierfür ist es allerdings notwendig, Unterhaltsmaßnahmen aus dem Technischen Gebäudemanagement auszugliedern und separat aufzuführen.

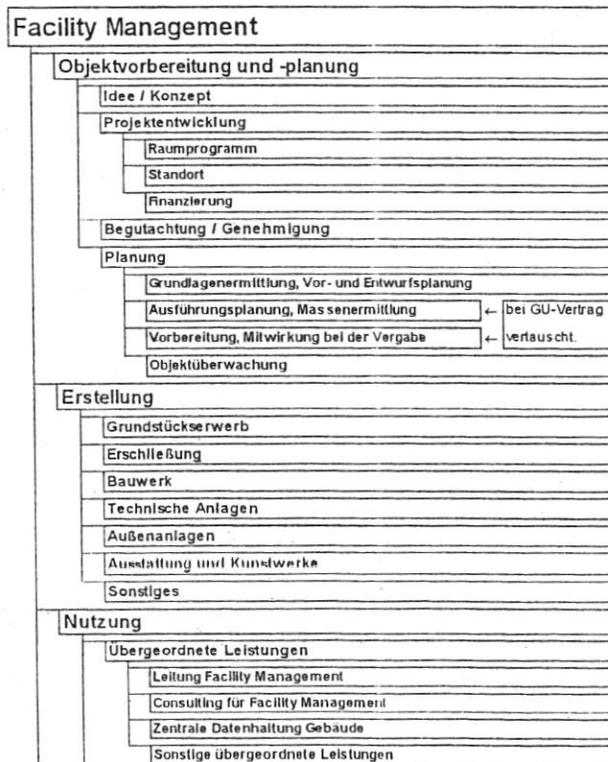
Beschaffungen und Lagerhaltungen stellen im Sinne dieser Richtlinie keine eigenen Leistungen dar, sondern sind jeweils Teil anderweitiger Leistungsbilder. Beschaffung und Lagerhaltung von Büromaterial gehört zu Büroservice, Ersatzteilerhaltung (Verschleißteile) zu Betriebsführung (Wartung), ansonsten zu Unterhalt. Beschaffung von Gebäudedienstleistungen ist Aufgabe der Leitung FM.



Kontaktadresse

Die Richtlinie wurde verfaßt von Mitgliedern des GEFMA e.V. unter der Leitung von Dipl.-Ing. (FH) Ulrich Glauche, Nürnberg, Fax 0911/934419. Entwurf: 14.06.96, zuletzt geändert: 30.11.96

Anhang: Struktur der Aktivitäten im Bauwesen (Gesamtübersicht)



Fortsetzung: nächste Seite

Gebäudemanagement
Technisches Gebäudemanagement
Technisches Objektmanagement
Pflege Bestandsdokumentation Gebäude und Anlagen
EDV-Management
Kommunikationsmanagement
Gebäudeautomation
Betriebsführung Technik
Übernehmen / Inbetriebnehmen
Betätigen (Bedienen)
Stellen
Überwachen
Störungen beheben
Verbrauchsstoffe auffüllen
Prüfungen veranlassen
Optimieren im laufenden Betrieb
Gewährleistung verfolgen
Instandhalten (DN 31051)
Inspizieren
Warten
Kleine Instandsetzung
Entsorgen
Kleine Umbauten
Dokumentieren
Übergeben / Außerbetriebnehmen
Unterhaltung (Große Instandsetzung)
Bauwerk
Technische Anlagen
Außenanlagen
Ausstattung und Kunstwerke
Energiemanagement
Einleitung von Maßnahmen
Durchführung von Maßnahmen
Nachweisen der Verbesserungen
Versorgen
Abwassergebühren
Abwassertechnik
Wasserkosten
Wassertechnik
Energieträger für Heizzwecke und Brauchwarmwasser
Energieträger für Kühlzwecke
Strom
Umwandlungskosten
Sonstige Medien
Transportdienste (technische Leistungen)
Fuhrpark
Fahrbereitschaft
Boten- /Kurierdienste
Sonstige technische Leistungen
Kopierer / Lichtpauserei / Hausdruckerei
Sachverständigenprüfungen
Schornsteinreinigung
Sonstiges
Infrastrukturelles Gebäudemanagement
Flächenmanagement
Flächendokumentation
Flächenanalyse / Optimierung
Reinigungsdienste
Bauendreinigung
Glasreinigung
Fassadenreinigung
Unterhaltsreinigung
Grundreinigung nach Umzügen
Verkehrsflächen Winterdienst
Grünflächen / Pflanzen (außen und innen)
Sicherheitsdienste
Pforte / Zugangskontrolle / Zeiterfassung
Wachdienst / Objektschutz / Personenschutz
Alarm- und Notrufdienste / Notrufzentrale
Geld- und Wertdienste
Werksfeuerwehr
Sonstiges
Hausmeisterdienste
Übernehmen
Betätigen (Bedienen)
Stellen, Schließen
Überwachen (Sauberkeit, Hausordnung, Aufzugswärter)
Störungen beheben

Fortsetzung: nächste Seite

Gewährleistung verfolgen
Instandhalten
Inspizieren (Verkehrssicherheit)
Kleine Instandsetzung (Schönheitsreparaturen)
Kleine Umbauten
Dokumentieren
Übergeben / Außerbetriebnehmen
Dienste in Außenanlagen
Gärtnerdienste
Straßen- und Gehwegreinigung
Winterdienst
Speiserverpflegung /Kantine /Catering
Lfd. Aufwand für Küche, Läger, Speiseräume (Bauteil)
Kücheneinrichtungen
Energie
Personal
Lebensmittel
Sonstiges
Wäschereidienste
Lfd. Aufwand für Wäscherei (Bauteil)
Wäschereieinrichtungen
Energie
Personal
Waschmittel
Sonstiges
Umzugsmanagement
Objektsuche, Vermittlung, Makler
Umzugsplanung, Koordinierung
Fremdleistungen (Spedition, Hilfskräfte)
Eigenleistungen (Arbeitszeitausfall)
Sonstiges
Entsorgen
Hausmüll
Gewerbemüll
Sondemüll
Sonstige Entsorgungen
Büro-Service
Sekretariat
Schreibbüro
Empfang
Telefonzentrale
Poststelle
Reisestelle
Sonstiges
Sonstige Dienste
Kaufmännisches Gebäudemanagement
Kostenabrechnung + Controlling (Verwaltung)
Haus-/Mietverwaltung
Nebenkostenabrechnung II. BV
Nutzungskostenrechnung GEFMA 200
Inventarverwaltung
Schlüsselverwaltung
Maschinenparkverwaltung
Fuhrparkverwaltung
Sonstige Verwaltungstätigkeiten
Objektbuchhaltung (gebäudebezogen)
bei Eigentümern: Finanzierungskosten
bei Mietern: Miete /Pacht
Abschreibungen (AfA)
Steuern
Gebühren /Abgaben
Versicherungen
Sonstige Objektbuchhaltung
Vertragsmanagement (gebäudebezogen)
Mietverträge
Energielieferverträge
Wartungsverträge
Dienstleistungsverträge
Sonstiges Vertragsmanagement
Vermarktung von Mietflächen
Sonstige kaufmännische Dienste (gebäudebezogen)
Umbau, Nutzungsänderung
Sanierung, Modernisierung
Abriß