

GEFMA 198-1:2013-11 (D)

Dokumentation im Facility Management - Begriffsabgrenzung, Vorgehensweise, Gliederung und Instrumente

Inhalt	Seite
1	Anwendungsbereich 1
1.1	Neubauplanung 1
1.2	Umbau-/Sanierungsvorhaben 2
1.3	Übernahme von Immobilien/Facilities 2
1.4	Betrieb / Nutzung 2
1.5	Rückbau 2
2	Zielsetzung und Nutzen 2
2.1	Allgemeine Ziele der Anwendung 2
2.2	Nutzen der Anwendung 2
2.3	Erfüllung Betreiberverantwortung 3
2.4	FM-Dokumentation im Lebenszyklus 3
2.5	Informationsübergang von der Bau-/Errichtungs- zur Nutzungsphase 3
3	Zielgruppen und Handlungsfelder 3
3.1	Akteure/Zielgruppen 3
3.2	FM-gerechte Planung 4
4	Begriffe und Definitionen 4
4.1	Betrachtungsebenen 4
4.2	Informationseinheiten 5
4.3	Begriffe in der FM-Dokumentation 6
4.4	Lebenszyklus(kosten)ansatz 6
4.5	Nachhaltigkeit/Zertifizierung 7
5	Bausteine einer FM-Dokumentation 7
5.1	Richtlinien-/Normentabelle als Basis 7
5.2	Prozessmodell FM-Dokumentation 8
5.3	Gliederungsstruktur der FM-Dokumentation 9
5.4	Einzeldokumente/Dokumentenliste 9
5.5	Organisatorische Einbindung 10
6	Leistungsbild FM-Dokumentation 10
6.1	Projektstart/Vorgaben 10
6.2	Phase 1: Betriebskonzept 11
6.3	Phase 2: Betreiberkonzept 11
7	Instrumente u. Qualitätssicherung 11
7.1	Erfolgsfaktoren zur Sicherstellung der Dokumentationsqualität 11
7.2	Instrumente zur Datenerfassung 12
7.3	Dynamische Dokumentenliste 12
7.4	Kennzeichnungssysteme 12
7.5	IT-/CAFM-Systeme 12
7.6	Dokumentenmanagement und Archivierung 12
7.7	Weitere Instrumente 13
7.8	Vertragliche Integration 13
8	Kosten und Vergütung 13
8.1	Leistungsbild FM-Dokumentation 13
8.2	Honorierung 13
9	Zitierte Normen und andere Unterlagen 14

10	Erläuterungen	14
11	Kontaktadresse	14
	Anhang A: Auszug Richtlinien/Normen im Dokumentationswesen	A.1
	Anhang B: Prozessmodell FM-Dokumentation	B.1
	Anhang C: Gliederungsstruktur FM-Dokumentation	C.1
	Anhang D: Instrument: Dynamische Dokumentenliste (Beispiel)	D.1