GEFMA German Facility Management Association	**Dokumentation im Facility Management** Einzeldokumente (Dokumentenliste)	**GEFMA 198-2**

Die GEFMA-Richtlinie 198-2 stellt eine Ergänzung des Dokumentationsprozesses im Lebenszylus einer Immobilie auf Basis der Richtlinie 198-1 in Form einer umfassenden Dokumentenliste dar. Die Dokumentenliste ermöglicht eine praxisnahe Zusammenstellung von notwendigen Dokumenten, welche dann anhand einer konkreten Dokumentations-Gliederungsstruktur (Richtlinie 198-1) in eine Gesamtdokumentation überführt werden kann. Diese ist über den Lebenszyklus einer Facility/Immobilie für alle Beteiligte einheitlichlich und konsistent verfügbar.

1 Hintergrund

Die vorliegende Dokumentenliste enthält notwendige Einzeldokumente, welche im Lebenszyklus einer Immobilie abgelegt werden sollten und dient als praxisnahes Instrumentarium zur Feststellung und Sortierung notwendiger Dokumente bzw. zur Prüfung der Vollständigkeit vorhandener Dokumente/Unterlagen.

Die Zuordnung bzw. Gliederung der Einzeldokumente ist mithilfe der Dokumentationsgliederung auf Basis der GEFMA 198-1 (Anhang C) möglich. Somit kann eine einheitliche Gesamtdokumentation für alle Beteiligte sichergestellt werden.

2 Aktualität und Vollständigkeit

Die vorliegende Liste dient als praktikable Checkliste. Aufgrund der dynamischen und fortwährenden Veränderungen rechtlicher Anforderungen bzw. normativer, gesetzlicher Hintergründe, kann die Liste nur eine Momentaufnahme eines Dokumentationsanforderungsprofils darstellen.

Die Dokumentenliste basiert auf diversen Quellen aus Theorie und Praxis. Ein Anspruch auf Vollständigkeit und Rechtssicherheit kann nicht sichergestellt werden. Eine Ergänzung um weitere Einzeldokumente bzw. Dokumententypen im Rahmen der zutreffenden Gliederungsebenen (GEFMA 198-1, Anhang C) ist dem Anwender
der Richtlinie 198-1 und -2 in gewissen Spielräumen möglich.

Die nachfolgende Liste enthält u.a. Dokumente aus der GEFMA 922 (Stand: 2004-09). Im Falle der Neuerscheinung der GEFMA 922 wird diese Richtlinie ggf. durch eine neue GEFMA 922 ersetzt.

3 Besonderheiten

Aufgrund der prioritären Sortierung nach Prozessnummern der GEFMA 100/200 sind die Dokumente einer technischen Anlage (nach DIN 276) nicht durchgängig gebündelt dargestellt. Eine Sortierung bzw. Zuordnung von Einzeldokumente muss laut Kap. 1 je nach Anforderung erfolgen.

Einzelne Dokumente sind redundant aufgeführt, da Sie entweder pro Anlagentyp aufgeführt wurden oder aber in verschiedenen Prozessphasen (GEFMA 200) mehrfach anfallen (unterschiedliche Inhalte).
Dokumente sind teilweise auch mehrfachen Kapitelnummern zugeordnet. Bspw. werden Dokumente im Rahmen einer Projektdokumentation zu einem späteren Zeitpunkt zum Bestandteil der Bestandsdokumentation.
Redundante Ablagen identischer Dokumente sind jedoch zu vermeiden.
In der Dokumentenliste sind ausschließlich einzelne Dokumente genannt. Notwendige Inhalte/Informationen innerhalb eines einzelnen Dokumentes bzw. Strukturen/ Kapitel von Einzeldokumenten sind nicht Bestandteil der Richtlinie.

4 Dokumentenliste

Siehe nächstes Registerblatt.

5 Zitierte Normen und andere Unterlagen

DIN 276-1 Kosten im Bauwesen; Teil 1: Hochbau; DIN e.V.; Ausgabe 2008-12
DIN 32835-1, -2 Technische Produktdokumentation – Dokumentation für das Facility Management
GEFMA 100-1, -2 Facility Management; Teile 1 und 2; GEFMA e.V.; Entwürfe 2004-07
GEFMA 190 Betreiberverantwortung im Facility Management; Ausgabe 2004-01
GEFMA 198-1 FM-Dokumentation; Begriffsabgrenzung, Vorgehensweise, Gliederung und Instrumente; Ausgabe 2013-11
GEFMA 200 Kosten im Facility Management; Kostengliederungsstruktur zu GEFMA 100; Entwurf 2004-07
GEFMA 922 Dokumente im Facility Management; Teil 1: Gesamtverzeichnis mit Quellentexten; 2004-09
HOAI 2013 Honorarordnung für Architekten und Ingenieure; Ausgabe 10.07.2013
siehe auch GEFMA 198-1, Anhang A: Auszüge aus relevanten Richtlinien und Normen im Bereich der Dokumentation.

6 Erläuterungen

Als Grundlage dieser Richtlinie gilt die Richtlinie 198-1. Diese erläutert die Integration sowie den Stellenwert der Dokumentenliste im Rahmen des gesamten Dokumentations-Prozesses.

7 Kontaktadresse

Die Richtlinie wurde unter der Leitung von Dr.-Ing. Florian Nitzsche und Dipl.-Ing. Anette Koenig erarbeitet.Als Arbeitsgruppenleiter waren zudem Claus Biedermann, Prof. Jörg Mehlis und Janke Papenfuß tätig.
Die genaue Kontaktadresse kann bei der Geschäftsstelle der GEFMA (info@gefma.de) in Bonn erfragt werden.