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