

 <small>German Facility Management Association</small>	Dokumentation im Facility Management Begriffsabgrenzung, Vorgehensweise, Gliederung und Instrumente	GEFMA 198-1
--	---	------------------------------

Die vorliegende GEFMA-Richtlinie bietet eine allgemeingültige und lebenszyklusübergreifende Handlungsanleitung für die Einführung einer ganzheitlichen Dokumentation für eine Immobilie bzw. Facility mit dem Schwerpunkt der Betriebs-/Nutzungsphase.

Die Richtlinie stellt insbesondere den Verantwortlichen im Facility Management (FM) aber auch allen anderen Beteiligten der Immobilienlebenszyklusphasen konkrete Rahmenbedingungen, Strukturen und Anforderungen für eine FM-gerechte Dokumentation zur Verfügung. Zur Erfüllung der Betreiberpflichten müssen insb. Projektentwickler, Eigentümer, Architekten, Fachplaner, Nutzer, Bauunternehmen/Errichter, Dienstleister und sonstige beteiligte Firmen alle Dokumentationsleistungen beachten und erbringen. Neben der Darstellung des Dokumentationserstellungsprozesses über die Lebenszyklusphasen hinweg werden insbesondere Gliederungsstrukturen der Gesamtdokumentation sowie Instrumentarien und Hinweise für die Erstellung von Einzeldokumenten dargelegt.

Die Richtlinie bietet somit ein übergreifendes Strukturmodell unter Integration bzw. Bezugnahme auf bestehende Normierungsansätze. Die Beschreibung von Datenstrukturen im Rahmen von IT-/CAFM-Systemen ist nicht Bestandteil dieser Richtlinie.

Inhalt

		Seite		Seite	
1	Anwendungsbereich	1	7	Instrumente u. Qualitätssicherung	11
1.1	Neubauplanung.....	1	7.1	Erfolgsfaktoren zur Sicherstellung der Dokumentationsqualität	11
1.2	Umbau-/Sanierungsvorhaben	2	7.2	Instrumente zur Datenerfassung	12
1.3	Übernahme von Immobilien/Facilities	2	7.3	Dynamische Dokumentenliste	12
1.4	Betrieb / Nutzung	2	7.4	Kennzeichnungssysteme	12
1.5	Rückbau.....	2	7.5	IT-/CAFM-Systeme	12
2	Zielsetzung und Nutzen	2	7.6	Dokumentenmanagement und Archivierung.....	12
2.1	Allgemeine Ziele der Anwendung	2	7.7	Weitere Instrumente	13
2.2	Nutzen der Anwendung	2	7.8	Vertragliche Integration.....	13
2.3	Erfüllung Betreiberverantwortung.....	3	8	Kosten und Vergütung	13
2.4	FM-Dokumentation im Lebenszyklus	3	8.1	Leistungsbild FM-Dokumentation	13
2.5	Informationsübergang von der Bau-/Errichtungs- zur Nutzungsphase.....	3	8.2	Honorierung.....	13
3	Zielgruppen und Handlungsfelder	3	9	Zitierte Normen und andere Unterlagen	14
3.1	Akteure/Zielgruppen.....	3	10	Erläuterungen.....	14
3.2	FM-gerechte Planung	4	11	Kontaktadresse	14
4	Begriffe und Definitionen	4	Anhang A: Auszug Richtlinien/Normen im Dokumentationswesen.....		A.1
4.1	Betrachtungsebenen.....	4	Anhang B: Prozessmodell FM-Dokumentation		B.1
4.2	Informationseinheiten.....	5	Anhang C: Gliederungsstruktur FM-Dokumentation.....		C.1
4.3	Begriffe in der FM-Dokumentation	6	Anhang D: Instrument: Dynamische Dokumentenliste (Beispiel).....		D.1
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			

1 Anwendungsbereich

1.1 Neubauplanung

Im Rahmen der Projektierung, Planung und Errichtung von Facilities entsteht ein Großteil der Daten/Informationen bezogen auf den gesamten Lebenszyklus (vgl. GEFMA 100-1: LzPh. 1-9), welche eine **zentrale Bedeutung für die Nutzungs-/Betriebsphase von Immobilien/Facilities** darstellen (nachfolgend wird

nur der Begriff Facilities verwendet, vgl. GEFMA 100-1). Im Rahmen der Neubauplanung spielt insbesondere die vollständige Übergabe der Dokumentation am Ende der Errichtungsphase bzw. innerhalb der Implementierungsphase der Immobilie eine zentrale Rolle. Im Rahmen der Konzeption, Planung und Errichtung fallen bereits Dokumente an, die für die spätere Nutzungsphase relevant sind. Ein Großteil dieser Dokumente wird in der Regel einmalig erstellt und nur bei Eintritt von Än-