

Facility Management, Prozesse und Daten Kennzeichnungssysteme und Strukturen Organisation und Dokumentation, AVVA Typische Leistungen



Stammdaten

Die strukturierte und umfassende Erfassung und Aufbereitung der Stammdaten ist die zentrale Voraussetzung für erfolgreiches caFM.

Dazu braucht es entsprechende Dokumentationsrichtlinien, sei es aus der Normung, sei es betriebsintern. Die Erfassung der Stammdaten erfordert entsprechende Sachkenntnis, hohe Genauigkeit und klare Systematik. Nur dann werden die grafisch und alphanumerisch verfügbar gemachten Daten ihren vollen Nutzen erfüllen.

Kennzeichnungssysteme und Strukturen

Eine klare, langfristig angelegte und konsequent gelebte Systematik ist der Schlüssel für die Wirksamkeit der Daten.

Dazu bedarf es praktisch bewährter Kennzeichnungssysteme und Strukturen. Das betrifft alle Elemente aus den Bereichen Architektur, Bau, technische Gebäudeausrüstung, Einrichtung und Ausstattung. Dies gilt insbesondere auch für die auf spezielle Nutzung bezogenen Elemente wie z.B. Geräte, Medizintechnik, Laboreinrichtung, audio-visuelle Einrichtungen. Die Kennzeichnung bezieht sich auf Funktion und Raum, also die Attributierung hinsichtlich Nutzung und örtliche Positionierung. Um jederzeit effizient und nutzbringend einsetzbar zu sein, sind Inventarlisten mit digitaler Erfassung, immer tagesaktuell zu führen.

Bau- und Anlagen-Dokumentation, Bauwerksbuch

Eine intelligente Dokumentation von Bauten und Anlagen ist Voraussetzung für den Werterhalt der Anlage, für deren sicheren und dauerhaften Betrieb und für die Erfüllung aller Berichtspflichten gegenüber Behörden, Eigentümern und Führungsgremien.

In der Wiener Bauordnung wird dies durch die Erstellung und laufende Führung eines Bauwerksbuchs nach §128a, §129 geregelt. Nach diesen oder ähnlichen Gepflogenheiten sollten sich alle verantwortungsbewussten und wirtschaftlich orientierten Eigentümer und Betreiber richten.

FM Prozessmanagement

Auch im FM entscheiden die Prozesse über den wirtschaftlichen Erfolg. FM Prozesse und ihre Ergebnisse haben unterschiedliche Beteiligte, Adressaten und Nutzniesser wie z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Unternehmensleitung, Behörden. Sie befassen sich mit planbaren und nicht planbaren Tätigkeiten und es muss das erklärte Ziel sein, das Ungeplante zurück zu drängen. Alle FM Prozesse beeinflussen einander und hängen voneinander ab. Das erfordert ganzheitliche Sicht- und Handlungsweisen, immer basierend auf solider Datenbasis.

Typische FM Prozesse sind bzw. betreffen

- Flächenmanagement
- Portfoliomanagement
- Energiemanagement
- Kostenmanagement, insb. Betriebskostenmanagement
- Instandhaltung (Wartung, Inspektion, wiederkehrende Überprüfungen)
- infrastrukturelles Servicemanagement
- Reinigungsmanagement
- Schlüsselmanagement
- Arbeitnehmerschutz
- Störungsmanagement
- Übergaben/Übernahmen bei Wechsel von Betreiber, Eigentümer
- Legal Compliance, Rechtssicherheit

Übergabe-Übernahme

sind entscheidende Zeitpunkte im Leben von Bauten und Anlagen. Zu einem präzisen Zeitpunkt sind alle Informationen aktuell, umfassend und korrekt verfügbar zu machen und einvernehmlich zu dokumentieren.

Übernahmen und Übergaben geht eine intensive Phase des miteinander Arbeitens, aber oft auch des legitimen gegeneinander Argumentierens voraus. Es gilt durch exakte und vollständige Datenlage Vertrauen in Fakten zu schaffen und dieses Vertrauen in der Zeit danach zu rechtfertigen und zu erhalten. Dies ist ein idealer Einsatzfall für gepflegte Datenketten und sollte in Zeiten der Digitalisierung die heutigen Usancen oft ineffizienter, kontroversieller Due Diligences verbessern oder ersetzen.

Nutzerorientierte Organisation und Steuerung von Projekten

Effizientes FM erfordert eine am Nutzen und für den Nutzer optimierte Organisation. Sie aufzustellen braucht Wissen und Erfahrung aus zwei Spezialbereichen: FM und PM.

Die Aufbau- und Ablauf-Organisation des Facility Management hat wie jede andere Prozessorganisation folgende übergeordnete Zielsetzungen:

- (a) Daten- und Entscheidungsgrundlagen zu schaffen
- (b) Entscheidungen vorzubereiten, zu treffen, zu dokumentieren und informieren
- (c) Die Umsetzung von Massnahmen und Entscheidungen zu steuern und zu kontrollieren
- (d) Effiziente Routinen zu entwickeln und immer wieder zu justieren

Projektsteuerung und Controlling sind an die Bedürfnisse des FM anzupassen.

Facilitäre Projektsteuerung und Controlling in der FM Phase sind individuell nach den Anforderungen des Objektes einzurichten. Die Begleitung von Planung und Bau aus Sicht des FM bietet die Chance wesentlicher Verbesserung für die spätere Qualität der FM Prozesse.

Aufbereitung von Objektdaten für Ausschreibungen / Start-up Phase des Betriebs

Projekte haben wenige entscheidende Phasen. Ausschreibung und Vergabe sind entscheidende Weichenstellungen. Hier gewinnt man die richtigen Partner oder nicht.

Der Übergang von der Planungs- und Bau-Organisation (PM) zur Nutzungs- und Betriebs-Organisation (FM) ist eine der traditionellen Bruchstellen der Lebenszyklus-Prozesskette. Dieser Übergang braucht hohes Augenmerk von Expertinnen und Experten, die beide Seiten verstehen. Allzu leicht und häufig gehen hier wesentliche Daten, viel Know-how verloren oder entsteht beim FM hoher Aufwand und grosse Unsicherheit, weil unübersichtlich viele, unstrukturierte und undurchschaubare Daten undiskutiert übergeben werden.

Hier schliesst sich der Kreis zu den Stammdaten sowie den Kennzeichnungssystemen und Strukturen. Spätestens jetzt sind hier klare und durchgängige Definitionen und Datenstrukturen zu schaffen.

Auf dieser Grundlage kann dann der Prozess AVVA Ausschreibung, Vergabe, Vertrag, Abrechnung aufsetzen und caFM implementiert werden.

AVVA Ausschreibung, Vergabe, Vertrag, Abrechnung

ist die entscheidende Prozesskette aller Projekte, nicht nur im Bereich FM und sie ist in ihrer gesamten Auswirkung und Handhabung hinsichtlich des wirtschaftlichen Erfolges ganzheitlich zu betrachten und zu planen.

Themen dieser Phase sind Vergabestruktur, Ausschreibungs- und Vergabemodelle, die konkrete Vorbereitung von Ausschreibung und Vergabe sowie Vertrags- und Abrechnungsmodelle inkl. Incentive-Regelungen. In dieser Phase prallen oft Philosophien aus unterschiedlichen Erfahrungen aufeinander und es sind in der Diskussion praktisch erprobte oder auch bisweilen innovative Verfahren und Vereinbarungen zu entwickeln.

Facilitäres Vergabemanagement

Sowohl das öffentliche als auch das private Vergabewesen mit ihren spezifischen Eigenheiten benötigen entsprechende rechtliche, organisatorische und fachliche Begleitung. Auszuarbeiten sind konkrete Dokumente wie z.B.

- Angebotsbestimmungen
- Vertragsbestimmungen
- Leistungsverzeichnisse, funktional oder konstruktiv
- Leistungsverzeichnisse ergebnis- oder tätigkeits-orientiert
- Verträge mit ihren technischen, wirtschaftlichen und rechtlichen Aspekten
- Abrechnungsmodalitäten

In Zeiten zunehmender Digitalisierung und Compliance ändern sich Verfahren und Modalitäten. Dies ist bei der Vorbereitung der Verfahren, bei der Führung der Verhandlungen und bei der lückenlosen Betreuung von Vergabeverfahren bis zur unterschrittsreifen Beauftragung zu beachten.

FM Vorgaben bei Entwicklung und Planung, FIM2BIM

Noch ist es nicht durchgängig üblich, Expertise aus der Phase FM in die Entwicklung und Planung von Projekten einzubringen. Nur wo Planen, Bauen und Betreiben in einer Hand liegen, ist dies der Fall. BIM wird hier zu positiven Veränderungen der Prozesse führen und das wird dann auch Vergaben und Verträge entsprechend beeinflussen.

caFM Implementierung und betriebliche Schnittstellen

Der Bedarf an Expertise und Tools kann sehr verschieden sein. Entscheidungen zwischen externer oder interner Bedarfserfüllung sind zu treffen. Ziele, Prozesse und Service Levels sind zu diskutieren, festzulegen.

Erster Schritt ist eine umfassende Bedarfsanalyse unter Einbeziehung aller relevanten Stakeholder. Der Erhebungs- und Diskussions-Phase folgen Entscheidung und Umsetzung. Typische Prozesse bzw. Teil-Prozesse sind

- fachliche Erhebung und Festlegung im Zuge von Lastenheften für die Programmierung
- Auswahl geeigneter Systeme und Tools
- Abbildung von Prozessen in IT Systemen und Zusammenführung von IT und Organisation mit Rollen- und Rechtevergaben
- Begleitung der Implementierung und zugehörige Schnittstellenprogramme
- Mängelverfolgung gegenüber externen IT Herstellern
- Verfassen und Vorstellen der Nutzerhandbücher
- Einführung von Umsetzungs- und Prüfroutinen.