

Audit - Grundlagen & Einstieg

- [Einführung ins Beestate Audit \(A+\)](#)
- [Der Audit-Workflow im Überblick](#)
- [Rollen & Verantwortlichkeiten im Audit](#)

Einführung ins Beestate Audit (A+)

Was ist das Audit (A+) Modul?

Das Audit (A+) Modul ist ein integraler Bestandteil der Beestate-Plattform, der speziell dafür entwickelt wurde, den Prozess der Überprüfung und Validierung von Facility Management (FM)-Dienstleistungen und deren vertraglicher Grundlage zu optimieren.

Zweck und Nutzen

- **Transparenz:** Schaffung eines klaren Überblicks über die erbrachten Leistungen im Vergleich zum vereinbarten Vertrag (Living Contract).
- **Genauigkeit:** Sicherstellung, dass Abrechnungen und Leistungsnachweise korrekt sind, basierend auf einer detaillierten Prüfung.
- **Rechenschaftspflicht:** Nachvollziehbarkeit, welche Leistungen wie und wann erbracht wurden und wer für Abweichungen verantwortlich ist.
- **Optimierung:** Identifizierung von Abweichungen und Potenzialen zur Verbesserung der Vertragsgenauigkeit und der Dienstleistungserbringung in der Zukunft.

Das Audit-Modul dient als Brücke zwischen der dynamischen Vertragsverwaltung im Living Contract (LC) und der periodischen, rückblickenden Überprüfung der Leistungserbringung.

Kernkonzepte des Audits

Um das Audit-Modul effektiv nutzen zu können, ist das Verständnis folgender Kernkonzepte entscheidend:

- **Auditiertes Zeitraumbereich:** Dies ist der spezifische, vergangene Zeitraum (z.B. das letzte Geschäftsjahr, ein Quartal), für den die Leistungen überprüft werden. Das Audit konzentriert sich immer auf abgeschlossene Perioden.
- **Datensperre (im Living Contract):** Sobald ein Jahresend-Audit für einen bestimmten Zeitraum initiiert wird (nach Ablauf einer Korrekturfrist), werden die Daten dieses Zeitraums im Living Contract gesperrt.

Achtung

Es können keine rückwirkenden Änderungen mehr am LC für diesen bereits auditierten

Zeitraum vorgenommen werden. Dies gewährleistet einen stabilen, unveränderlichen Datenstand für das Audit und nachfolgende Prozesse wie die Nebenkostenabrechnung. Der Living Contract bleibt für Zeiträume nach der auditierten Periode weiterhin voll nutzbar.

- **Daten-Snapshot:** Zu Beginn des formalen Audits (nach der Korrekturfrist) erstellt das System einen "eingefrorenen" Snapshot, des Living Contracts während der auditierten Periode. Dieser Snapshot enthält alle Leistungspositionen, Preise und Mengen, wie sie am Ende des auditierten Zeitraums im LC gültig waren. Positionen, die vor oder während des Zeitraums komplett entfernt oder ersetzt wurden, sind in diesem Daten-Snapshot nicht enthalten. Der Snapshot bildet die unveränderliche Basis für die gesamte Audit-Durchführung im A+ Modul.
- **Geschäftsjahrflexibilität:** Die Plattform unterstützt unterschiedliche Geschäftsjahre (z.B. Kalenderjahr, abweichendes Wirtschaftsjahr, Rumpfgeschäftsjahr). Das definierte Geschäftsjahr einer Liegenschaft steuert, wann automatische Jahresendaudits typischerweise initiiert werden.

Zusammenhang mit dem Living Contract (LC)

Das Audit (A+) Modul ist untrennbar mit dem Living Contract verbunden:

- **Datenquelle:** Living Contract liefert die vertragliche Grundlage (Leistungen, Preise, Mengen) für das Audit in Form des Daten-Snapshots.
- **Keine Rückwirkung:** Im Audit festgestellte Abweichungen (z.B. falsche Mengen oder nicht erbrachte Leistungen) ändern nicht die gesperrten Daten des auditierten Zeitraums im LC.
- **Zukünftige Anpassung:** Die Audit-Ergebnisse dienen als Grundlage, um notwendige Korrekturen und Anpassungen am zukünftigen Living Contract vorzunehmen und so dessen Genauigkeit kontinuierlich zu verbessern.

Der Audit-Workflow im Überblick

Dieser Abschnitt beschreibt den gesamten Ablauf eines Audits in der Beestate-Plattform, von der Planung bis zum Abschluss.

Phase 1: Planung des Audits

Ein Audit wird für einen spezifischen, abgeschlossenen Zeitraum (den "auditierten Zeitraum", z.B. das letzte Geschäftsjahr) gestartet.

- **Automatisch:** Das System kann so konfiguriert werden, dass ein Audit automatisch nach Ende des Geschäftsjahres des Vertrages geplant wird (14 Tage danach). Es startet eine Korrekturfrist von 4 Wochen. Nach insgesamt 6 Wochen nach Ende des Geschäftsjahres startet die Bearbeitung des Audits.
- **Manuell:** Ein Property Manager (PM) kann ein Audit jederzeit manuell initiieren.

Phase 2: Korrekturphase ("Cooldown Period")

Nach der Initiierung beginnt eine definierte Frist (im Automatismus 28 Tage, sonst frei wählbar).

- **Zweck:** Diese Phase gibt allen Beteiligten Zeit, letzte Änderungen im Living Contract vorzunehmen bevor die Daten für das Audit "eingefroren" werden und notwendige Dokumente hochzuladen.
- **Benachrichtigungen:** Property Manager (PM) und Facility Manager/Dienstleister (FM/DL) werden über den Start der Korrekturphase informiert.
- **Aufgaben FM/DL:** Stellen notwendiger Nachtragsanfragen (im LC) und Hochladen aller relevanten Belege und Nachweise für den auditierten Zeitraum.
- **Aufgaben PM:** Überprüfung und Finalisierung eventuell noch offener Änderungen (Nachträge) im LC für den auditierten Zeitraum.
- **Offene Änderungen im LC:** Alle Änderungsvorschläge im LC, die sich auf den auditierten Zeitraum beziehen und am Ende der Korrekturfrist noch nicht von beiden Parteien (PM und FM/DL) final akzeptiert wurden, werden vom System automatisch abgelehnt.

Hinweis

Diese abgelehnten Positionen bleiben im Audit-Modul sichtbar. Dies dient der Nachvollziehbarkeit (z.B. Genehmigung vom PM nicht erfolgt)

Phase 3: Formaler Audit-Start & Daten-Snapshot

Nach Ablauf der Korrekturphase startet das System das Audit.

Aktion 1 - Datensperre im LC: Die Daten für den auditierten Zeitraum werden im Living Contract gesperrt.

Achtung

Ab diesem Zeitpunkt sind keine rückwirkenden Änderungen mehr im LC für diesen Zeitraum möglich. Dies stellt die Integrität

Rollen & Verantwortlichkeiten im Audit

Das Audit (A+) Modul involviert verschiedene Rollen mit spezifischen Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Ein klares Verständnis dieser Rollen ist für einen reibungslosen Audit-Prozess entscheidend.

Auditor (Intern oder Extern)

“ Der Auditor ist die zentrale Figur bei der Durchführung des Audits.

Hauptverantwortlichkeiten

- **Durchführung der Prüfung:** Vergleicht die festgehaltenen vertraglichen Leistungen im auditierten Zeitraum mit der erbrachten Realität anhand von Belegen, Begehungen, etc.
- **Bewertung & Anpassung:** Nimmt quantitative (Mengen-) und qualitative (Qualitäts-/Häufigkeits-)Anpassungen im Leistungsverzeichnis (LV) des Audits vor, wenn Abweichungen festgestellt werden.
- **Dokumentation:** Erfasst die Auditgrundlage (Methoden, z.B. "Begehung am ...", "Dokumentenprüfung") und lädt unterstützende Nachweise/Dokumente direkt im Audit-Modul hoch.
- **Personalverwaltung im Audit:** Weist den spezifischen Hauptansprechpartner (Auditor) für das Audit zu und kann manuell externe Beteiligte (ohne Plattformzugang) zu Dokumentationszwecken hinzufügen.
- **Freigabe-Management:** Steuert den Freigabe-Workflow, indem das Audit zur Prüfung oder Stellungnahme an den PM oder FM/DL freigegeben und wieder zurückgenommen wird.
- **Abschluss des Audits:** Finalisiert das Audit über die Funktion "Audit abschließen", wodurch die Ergebnisse festgeschrieben und exportiert werden.

Hinweis

Ein externer Auditor wird über Mandate von einem PM beauftragt und hat nur Zugriff auf die ihm zugewiesenen Audits

Property Manager (PM)

Der Property Manager ist der Auftraggeber des Audits und nutzt dessen Ergebnisse.

Hauptverantwortlichkeiten

- **Auditoren-Management:** Kann interne Mitarbeiter als Auditoren zuweisen oder externe Audit-Dienstleister über Mandate beauftragen und verwalten.
- **Audit-Initiierung (optional):** Kann Audits manuell starten oder die automatische Initiierung festlegen.
- **Korrekturperiode:** Nimmt an der Korrekturperiode teil, um letzte Änderungen im Living Contract für den auditierten Zeitraum zu prüfen und ggf. zu finalisieren.
- **Freigabe-Workflow (Teilnahme):** Erhält das Audit vom Auditor zur Prüfung, kann Kommentare abgeben und gibt es anschließend zurück.
- **Ergebnisverwertung:** Prüft die finalen Audit-Ergebnisse und nutzt sie als Grundlage für die Abrechnung (z.B. Nebenkostenabrechnung) und für zukünftige Anpassungen und Verhandlungen bezüglich des Living Contracts.
- **Leistungsverfolgung:** Kann anhand der Audit-Ergebnisse (insbesondere der abgelehnten Änderungen aus der Korrekturfrist) die Performance des FM/DL bei der Pflege des Living Contracts bewerten.

Facility Manager / Dienstleister (FM/DL)

“ Der Facility Manager / Dienstleister ist primär für die Bereitstellung von Informationen und die Abgabe von Stellungnahmen zuständig.

Hauptverantwortlichkeiten

- **Korrekturperiode (aktiv):** Wird über den Start der Korrekturperiode informiert und ist dafür verantwortlich, offene Änderungen im Living Contract einzupflegen und alle notwendigen Belege und Nachweise für den auditierten Zeitraum rechtzeitig im CAFM hochzuladen.
- **Freigabe-Workflow (Teilnahme):** Erhält das Audit vom Auditor zur Stellungnahme, kann Kommentare zu den Feststellungen abgeben und gibt das Audit anschließend zurück.
- **Leistungsbewertung - Einsicht:** Die Leistung des FM/DL (sowohl die Dienstleistungserbringung gemäß Vertrag als auch die zeitnahe Pflege des Living Contracts) wird durch das Audit bewertet. Entsprechende Daten sind jederzeit für den FM verfügbar.

Zusammenarbeit

Ein erfolgreiches Audit basiert auf der effektiven Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen diesen drei Rollen, die durch den Freigabe-Workflow im Audit (A+) Modul strukturiert und nachvollziehbar gemacht wird.