

Audit - Leitfaden für Facility Manager (FM)

- [Audit-Navigation & Übersicht](#)
- [Die Korrekturperiode & Beleg-Upload](#)
- [Beteiligung am Freigabe-Workflow](#)

Audit-Navigation & Übersicht

Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie als Facility Manager / Dienstleister (FM/DL) auf das Audit-Modul zugreifen und sich innerhalb der verschiedenen Ansichten orientieren.

Zugriff auf das Audit-Modul

Als Facility Manager haben Sie einen **eingeschränkten, aber gezielten Zugriff** auf das Audit-Modul. Ihr Zugang hängt vom aktuellen Audit-Status und den vom Auditor festgelegten Berechtigungen ab.

Einstiegspunkt: Navigieren Sie zu **Navigation: Audit (A+)** in der Hauptnavigation der Beestate-Plattform.

Ihre drei Zugriffszustände

Im Gegensatz zu Auditoren ist Ihr Zugriff auf Audits variabel. Das System unterscheidet drei Zustände:

Zustand	Anzeige	Beschreibung
Kein Zugriff	"Schreibrechte: Inaktiv" (grau)	Sie können das Audit nicht einsehen
Lesezugriff	"Leserechte: Aktiv" (blau)	Sie können das Audit einsehen, aber nicht kommentieren
Schreibzugriff	"Schreibrechte: Aktiv" (grün)	Sie können das Audit einsehen UND Kommentare hinzufügen

Hinweis

Ihr Zugriffsrecht wird vom Auditor gesteuert. Der Lesezugriff wird über die Option **"Leserechte FM während Audit"** in den Grunddaten aktiviert. Der Schreibzugriff wird automatisch während eines aktiven Freigabezeitraums gewährt.

Wann erhalten Sie Zugriff?

Situation	Ihr Zugriff
-----------	-------------

Korrekturperiode (vor Audit-Start)	Kein Zugriff auf Audit-Modul (Arbeit findet im Living Contract / CAFM statt)
Audit läuft - ohne Leserechte	Kein Zugriff
Audit läuft - mit Leserechte	Lesezugriff
Freigabezeitraum - aktive Revision an Sie	Schreibzugriff (Kommentierung)
Nach Freigabezeitraum	Zurück zu Lesezugriff (falls aktiviert) oder kein Zugriff
Audit abgeschlossen	Lesezugriff auf Ergebnisse

Liegenschaftsübersicht

Wenn Sie Zugriff auf das Audit-Modul haben, sehen Sie eine Übersicht der Liegenschaften, bei denen Sie als Dienstleister hinterlegt sind.

Funktionen: Sie können die Liste durchsuchen, sortieren und filtern, um die gewünschte Liegenschaft zu finden.

The screenshot shows the Beestate TEST interface. At the top, there is a navigation bar with the Beestate logo and the word 'TEST'. Below this, there is a sidebar with navigation icons. The main content area is titled 'A+ Audit'. There are two dropdown menus: 'Filter' and 'Sortieren Stadt'. A search bar labeled 'Suche' is also present. Below the search bar, the text 'LIEGENSCHAFTEN MIT OFFENEN AUDITS' is displayed. A card for the property 'Berlin BUSINESS CENTER POTSDAMER PLATZ 1' is shown, featuring a photo of the building and a summary of audit statistics:

Offene Audits:	1
Geplante Audits:	0
Geschlossene Audits:	0
Verträge:	1

Vertragsübersicht pro Liegenschaft

Durch Klicken auf eine Liegenschaftskarte gelangen Sie zur Übersicht aller Verträge dieser Liegenschaft, bei denen Sie Vertragspartner sind.

Alle Liegenschaften > Vertragsübersicht: Business Center Potsdamer Platz 1

LAUFENDE VERTRÄGE

Suche

1/1

Testkunde1 | DEMO24-TT691

Vertragsname
Demo Testbieter_a1 Testkunde_b1

Auftragssumme zum Vertragsende ⓘ
442.298,644 €

Nächstes Jahresaudit automatisch starten
 Deaktiviert

Vertragspartner
Testkunde1 GmbH

Beginn des Wirtschaftsjahres
01.Jan

Externe Auditierungsmandate
—

Demo Audit 01.01.2024 - 01.01.2025



Auftragssumme
449.755,224 €
Qualitative Anpassung
101.882,068 €
Abweichung
-77.3%

Leserechte: Aktiv

Leistungsjahresabgleich - (1) Audits ▾

by Beestate In

AUSGELAUFENE VERTRÄGE

Die Vertragskarte aus FM-Sicht

Jede Vertragskarte zeigt Ihnen die relevanten Vertragsinformationen sowie den aktuellen Audit-Status.

Kopfzeile

Testbieter1 | DEMO24-TT691

Die Kopfzeile der Vertragskarte zeigt das **Mandanten-Kürzel** gefolgt von der **Vertragsnummer**.

Vertragsinformationen (linke Seite)

Vertragsname

Demo Testbieter_a1 Testkunde_b1

Auftragssumme zum Vertragsende ⓘ

442.298,644 €

Nächstes Jahresaudit automatisch starten

Deaktiviert

Vertragspartner

Testkunde1 GmbH

Beginn des Wirtschaftsjahres

01.Jan

Externe Auditierungsmandate

—

Feld

Beschreibung

Vertragsname	Der vollständige Name des Vertrags
Vertragspartner	Name des Auftraggebers (Mandant)
Auftragssumme	Gesamtsumme des Leistungsverzeichnisses
Beginn des Wirtschaftsjahres	Start des Wirtschaftsjahres

Achtung

Sie haben keine Bearbeitungsrechte für Vertragsdaten. Diese werden vom Property Manager gepflegt.

Audit-Statusbereich (rechte Seite)

Der rechte Bereich zeigt den aktuellen Audit-Status. Für Sie sind besonders relevant:

Geplantes Audit (Korrekturperiode)

Testbieter2 | DEMO24-TT658

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Vertragsname Demo Testbieter_a2 Testku...</td> <td style="width: 50%;">Vertragspartner Testbieter2 OHG</td> </tr> <tr> <td>Auftragssumme zum Vertragsgen... 14.350,00 €</td> <td>Beginn des Wirtschaftsjahres 01.Jan</td> </tr> <tr> <td>Nächstes Jahresaudit automatisch... <input type="checkbox"/> Deaktiviert</td> <td>Externe Auditierungsmandate -</td> </tr> </table>	Vertragsname Demo Testbieter_a2 Testku...	Vertragspartner Testbieter2 OHG	Auftragssumme zum Vertragsgen... 14.350,00 €	Beginn des Wirtschaftsjahres 01.Jan	Nächstes Jahresaudit automatisch... <input type="checkbox"/> Deaktiviert	Externe Auditierungsmandate -	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> Test-Audit 01.07.2025 - 01.01.2026 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; background-color: #e0f2f1;">23d 15h 42m</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <p>Das Audit wurde am 04.02.2026 geplant und startet am 01.03.2026 automatisch in die Bearbeitung.</p> <p>Bitte bringen Sie bis dahin die LVs in LC auf den aktuellen Stand und schließen entsprechende Nachträge.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Zum LV wechseln </div>
Vertragsname Demo Testbieter_a2 Testku...	Vertragspartner Testbieter2 OHG						
Auftragssumme zum Vertragsgen... 14.350,00 €	Beginn des Wirtschaftsjahres 01.Jan						
Nächstes Jahresaudit automatisch... <input type="checkbox"/> Deaktiviert	Externe Auditierungsmandate -						

Während der Korrekturperiode sehen Sie:

- **Audit-Titel und Prüfzeitraum**
- **Countdown-Timer** bis zum Audit-Start
- **Hinweistext:** Wann das Audit startet
- **Button: "Zum LV wechseln"** - Navigiert zum Living Contract

Empfehlung

Nutzen Sie die Korrekturperiode, um alle Belege und Nachweise rechtzeitig hochzuladen und den Living Contract auf den aktuellen Stand zu bringen.

Aktives Audit

Testbieter1 | DEMO24-TT691

Vertragsname Demo Testbieter_a1 Testku...	Vertragspartner Testbieter1 GmbH	Demo Audit 01.01.2024 – 01.01.2025 Leserechte: Aktiv
Auftragssumme zum Vertragsgen... 442.298,644 €	Beginn des Wirtschaftsjahres 01.Jan	
Nächstes Jahresaudit automatische... <input type="checkbox"/> Deaktiviert	Externe Auditierungsmandate –	

by Beestate In

Wenn ein Audit aktiv ist und Sie Lesezugriff haben:

- **Audit-Titel und Prüfzeitraum**
- **Zugriffsrechte-Chip:** Zeigt Ihren aktuellen Status (Lese-/Schreibrechte)
- **Kennzahlen:** Qualitative/Quantitative Anpassungen (falls sichtbar)
- **Navigations-Button:** Öffnet die Audit-Detailansicht

Ohne Lesezugriff sehen Sie nur grundlegende Statusinformationen.

Zugriffsrechte-Chip verstehen

Im Kopfbereich des Audits zeigt ein farbiger Chip Ihren aktuellen Zugriffsstatus:

Chip-Farbe	Text	Bedeutung
□ Grün	"Schreibrechte: Aktiv"	Aktiver Freigabezeitraum – Sie können kommentieren
□ Blau	"Leserechte: Aktiv"	Sie können das Audit einsehen
• Grau	"Schreibrechte: Inaktiv"	Kein aktiver Zugriff

Demo Audit 01.01.2024 – 01.01.2025 Leserechte: Aktiv

Navigation innerhalb eines Audits

Wenn Sie ein Audit geöffnet haben (mit entsprechenden Zugriffsrechten), stehen Ihnen folgende Navigationselemente zur Verfügung:

Breadcrumb-Navigation

LC [Alle Liegenschaften](#) > [Übersicht: Parkhaus unter den Linden, Berlin](#) > [Vertrag: Testbieter2 | DEMO24-TT658](#)

Oben auf der Seite finden Sie eine Navigationsleiste (z. B. **Alle Liegenschaften** > **Vertragsübersicht: [Liegenschaft] > Audit: [Audit-Titel]**). Diese zeigt Ihren aktuellen Kontext und ermöglicht schnelles Zurücknavigieren.

Hauptansichten wechseln

Dashboard	Leistungsverzeichnis	Dokumente
------------------	-----------------------------	------------------

Ansicht	Beschreibung	Ihr Zugriff
Grunddaten	Allgemeine Informationen, Freigabe-Workflow	Lesen
Leistungsverzeichnis (LV)	Detaillierte Positionen mit Bewertungen	Lesen (+ Kommentieren während Freigabe)
Dokumente	Projektbezogener Datenraum	Lesen

Sie wechseln zwischen diesen Ansichten über die Reiter unterhalb der Breadcrumb-Navigation.

Hinweis

Die Bearbeitung der Leistungspositionen und Bewertungen bleibt dem Auditor vorbehalten. Sie können während des Freigabezeitraums Ihre Sichtweise über Kommentare einbringen.

Revisionstabelle (Freigabe-Workflow)

FREIGABE AN FM/PM

In dieser Übersicht sehen Sie die Freigabezeiträume der aktuellen Auditversion für Ihre Organisation. Während des Freigabezeitraums können Sie die Auditversion kommentieren und Feedback geben. Außerhalb dieses Zeitraums liegt die Bearbeitung beim Auditor. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Kommentare innerhalb des angegebenen Zeitraums abschließen.

Organisation	Freigabe von	Freigabe bis	
Testbieter1 GmbH	03.05.25	03.05.25	
Testbieter1 GmbH	03.05.25	03.05.25	
Testbieter1 GmbH	03.05.25	03.05.25	
Testbieter1 GmbH	05.02.26	05.02.26	

In den **Grunddaten** finden Sie die Revisionstabelle, die alle Freigabezeiträume dokumentiert:

Spalte	Beschreibung
Empfänger	An wen die Freigabe gerichtet ist (PM oder FM)
Zeitraum	Start- und Enddatum des Freigabezeitraums
Status	"Aktiv", "Abgeschlossen" oder "Ausstehend"

Wenn für Sie ein **aktiver Freigabezeitraum** läuft, sehen Sie:

- Eine **"Aktiv"-Markierung** in der Tabelle
- Den Button **"Freigabe zurückgeben"** unterhalb der Tabelle

Der Datenraum (Dokumente-Tab)

Über den Reiter **Dokumente** gelangen Sie in den vertragsbezogenen Datenraum. Hier finden Sie alle Belege und Nachweise, die Sie im Living Contract hochgeladen haben.

Aufbau des Datenraums

Der Datenraum gliedert sich in drei Bereiche:

Bereich	Beschreibung
Speicherplatz	Zeigt den verfügbaren und belegten Speicher des Datenraums an. Sie können zwischen einer prozentualen und einer absoluten Anzeige (MB/GB) wechseln.
Information & Struktur	Listet die vordefinierte Ordnerstruktur des Vertrags auf (z. B. "1.1.1 Berichtswesen & Reporting", "1.1.2 Regelkommunikation"). Bei Auswahl eines Ordners werden die erlaubten Dateitypen und Dokumenttypen angezeigt.
Ordner- und Dateiansicht	Zeigt die tatsächlichen Ordner und Dateien des Datenraums. Sie können Ordner öffnen, Dateien einsehen und nach Name, Typ, Größe oder Änderungsdatum sortieren.

Ihre Dokumente im Audit-Kontext

Die Dokumente, die Sie während der Korrekturperiode im **Living Contract** hochgeladen haben, sind hier für den Auditor einsehbar. Diese Belege dienen als Nachweise für die Leistungserbringung und werden vom Auditor zur Bewertung der LV-Positionen herangezogen.

Hinweis

Im Audit-Modul haben Sie Lesezugriff auf den Datenraum. Der Upload neuer Dokumente erfolgt ausschließlich im Living Contract. Achten Sie darauf, alle relevanten Belege vor dem Audit-Start hochzuladen.

Zusammenfassung: Ihre Interaktionspunkte

Phase	Wo Sie aktiv werden	Was Sie tun
Korrekturperiode	Living Contract / CAFM	Nachträge einpflegen, Belege hochladen
Freigabezeitraum	Audit-Modul (LV + Grunddaten)	Kommentare zu Feststellungen hinzufügen
Nach Freigabe	-	Abwarten (Auditor bearbeitet Feedback)
Audit abgeschlossen	Audit-Modul	Ergebnisse einsehen

Die Korrekturperiode & Beleg-Upload

Die Korrekturperiode ist eine wichtige Phase zu Beginn des Audit-Prozesses, in der Sie als Facility Manager eine aktive Rolle spielen. Sie dient dazu, sicherzustellen, dass alle relevanten Informationen und Belege für den zu prüfenden Zeitraum (auditierter Zeitraum) vorliegen, bevor das eigentliche Audit startet.

Was ist die Korrekturperiode?

Nachdem ein Audit für einen Vertrag initiiert wurde, beginnt eine festgelegte Frist – die sogenannte **Cooldown-Phase** oder **Korrekturperiode** (üblicherweise 28 Tage, mindestens jedoch 14 Tage).

Zweck: In dieser Zeit haben Sie und der PM die letzte Gelegenheit:

- Den **Living Contract (LC)** für den auditierten Zeitraum zu überprüfen
- Letzte **Nachträge** zu stellen und zu schließen
- Alle notwendigen **Nachweise und Belege** hochzuladen

Achtung

Während der Korrekturperiode haben Sie noch keinen Zugriff auf das Audit-Modul selbst. Ihre Arbeit findet im Living Contract und in Ihrem CAFM-System statt.

Benachrichtigung

Sie werden **automatisch per E-Mail** über den Start der Korrekturperiode für einen Ihrer Verträge informiert. Die Benachrichtigung enthält:

- Name des betroffenen Vertrags und der Liegenschaft
- Den auditierten Zeitraum (Start- und Enddatum)
- Das **Enddatum der Korrekturperiode** (= Start der Auditierung)
- Eine Erinnerung an Ihre Aufgaben

Wichtig

Achten Sie auf diese Benachrichtigungen! Die darin genannte Frist für den Auditstart ist

Ihre Aufgaben während der Korrekturperiode

1. Living Contract prüfen und aktualisieren

Überprüfen Sie den Living Contract auf eventuell noch offene oder nicht finalisierte Änderungen (Nachträge), die den auditierten Zeitraum betreffen.

Vorgehen:

1. Navigieren Sie zu **Navigation: Living Contract** → **[Liegenschaft]** → **[Vertrag]**
2. Prüfen Sie alle **offenen Änderungsvorschläge**
3. Stellen Sie ggf. noch notwendige **Nachtragsanfragen**
4. Arbeiten Sie mit dem PM zusammen, um offene Punkte zu klären

Empfehlung

Beginnen Sie frühzeitig mit der LC-Prüfung. Warten Sie nicht bis zum Ende der Frist, um genügend Zeit für die Abstimmung mit dem PM zu haben.

2. Beleg-Upload im CAFM

Eine zentrale Aufgabe während der Korrekturperiode ist das Hochladen aller relevanten Belege und Nachweise, die Ihre Leistungserbringung im auditierten Zeitraum dokumentieren.

Wo hochladen?

Bei **PropOps-Integration** werden die Belege direkt in Ihrem CAFM-System hinterlegt und mit dem Beestate-System synchronisiert.

Achtung

Achten Sie unbedingt auf eine korrekte Zuordnung zu **EP-Code** und **AKS**. Die Belege werden über diese Daten den Leistungspositionen im Audit zugeordnet. Falsche Zuordnungen führen dazu, dass der Auditor Ihre Nachweise nicht finden kann.

Welche Belege sind relevant?

Laden Sie alle Dokumente hoch, die für die Prüfung relevant sein könnten:

Belegtyp	Beispiele
Leistungsnachweise	Arbeitsberichte, Tätigkeitsprotokolle
Stundenzettel	Dokumentierte Arbeitszeiten pro Einsatz
Materialnachweise	Lieferscheine, Bestellbestätigungen
Abnahmeprotokolle	Unterschriebene Abnahmen, Übergabeprotokolle
Fotos	Vorher-/Nachher-Dokumentation, Zustandsfotos
Zertifikate	Prüfzertifikate, Wartungsnachweise, Messberichte
Rechnungen	Falls relevant für den Leistungsnachweis
Korrespondenz	Relevante E-Mails, Abstimmungsprotokolle

Was passiert im Audit-Modul während der Korrekturperiode?

Obwohl Sie auf das Audit-Modul selbst keinen Zugriff haben, können Sie auf der **Vertragskarte** den Status sehen:

- **Audit-Titel** und geplanter **Prüfzeitraum**
- **Countdown-Timer** bis zum Audit-Start
- **Button: "Zum LV wechseln"** - Direktlink zum Living Contract

Diese Anzeige dient als Erinnerung und zeigt Ihnen, wie viel Zeit noch verbleibt.

Frist unbedingt beachten

Zeitpunkt	Was passiert
Korrekturperiode läuft	Sie können LC aktualisieren und Belege hochladen
Fristende	Automatischer Audit-Start, Datenbasis wird "eingefroren"
Nach Fristende	Keine Änderungen am LC für den auditierten Zeitraum mehr möglich

Konsequenzen bei offenen LC-Änderungen

Wenn es Änderungsvorschläge im Living Contract gibt, die:

- den auditierten Zeitraum betreffen
- bis zum Ende der Frist nicht von beiden Parteien (PM und FM) akzeptiert wurden

...werden diese **automatisch vom System abgelehnt**.

Wichtig

Abgelehnte Positionen bleiben im Audit sichtbar (für Nachvollziehbarkeit), fließen aber nicht in die Audit-Basis ein. Der Auditor wird diese als "nicht finalisiert" erkennen.

Konsequenzen bei fehlenden Belegen

Wenn Nachweise fehlen:

- Der Auditor kann die entsprechende Leistung möglicherweise **nicht als "Erfüllt" bewerten**
- Dies kann zu **Minderungen** in der Audit-Bewertung führen
- Sie haben während des Freigabe-Workflows die Möglichkeit, über Kommentare auf fehlende Belege hinzuweisen

Nach Ablauf der Korrekturperiode

Sobald die Korrekturperiode endet:

1. **Formaler Audit-Start:** Das Audit wechselt in den Status "In Bearbeitung"
2. **Daten-Snapshot:** Das System erstellt einen Snapshot aller Daten für die auditierte Periode
3. **Datensperre im LC:** Rückwirkende Änderungen für den auditierten Zeitraum sind nicht mehr möglich
4. **Auditor beginnt:** Der Auditor startet die Prüfung anhand der bis dahin vorhandenen Daten und Belege

Ihre nächsten Schritte nach der Korrekturperiode

Nach Ablauf der Korrekturperiode warten Sie auf eine **Freigabe durch den Auditor**. Dieser kann Ihnen das Audit zur Stellungnahme freigeben, damit Sie zu seinen Feststellungen Stellung nehmen können.

Checkliste für die Korrekturperiode

- E-Mail-Benachrichtigung erhalten und Fristende notiert
- Living Contract auf offene Änderungsvorschläge geprüft
- Alle relevanten Nachträge mit PM abgestimmt und finalisiert
- Leistungsnachweise im CAFM / Datenraum vollständig hochgeladen
- EP-Code und AKS-Zuordnung überprüft
- Abstimmung mit PM bei offenen Punkten erfolgt

Empfehlung

Sorgen Sie durch rechtzeitiges und vollständiges Hochladen Ihrer Belege für eine transparente und vollständige Audit-Grundlage. Dies erleichtert dem Auditor die Bewertung und minimiert das Risiko von Minderungen aufgrund fehlender Dokumentation.

Beteiligung am Freigabe-Workflow

Der Freigabe-Workflow im Audit (A+) Modul ermöglicht die strukturierte Zusammenarbeit zwischen Ihnen, dem Auditor und dem Property Manager (PM). Als Facility Manager können Sie in diesen Workflow eingebunden werden, um zu den Feststellungen des Auditors Stellung zu nehmen.

Übersicht: Der Freigabe-Workflow

Der Freigabe-Workflow läuft immer über den Auditor als zentrale Koordinationsstelle:

Phase	Beteiligte	Ihre Rolle als FM
1. Audit-Durchführung	Auditor	Keine aktive Beteiligung
2. Optional: Freigabe an PM	Auditor → PM	Keine Beteiligung
3. Freigabe an FM	Auditor → FM	Stellungnahme und Kommentierung
4. Rückgabe an Auditor	FM → Auditor	Abschluss Ihrer Stellungnahme
5. Audit-Abschluss	Auditor	Ergebnisse einsehen

Hinweis

Die primären Bearbeitungsrechte für Audit-Daten verbleiben während des gesamten Prozesses beim Auditor. Sie können kommentieren, aber keine Bewertungen direkt ändern.

Audit zur Stellungnahme erhalten

Der Auditor kann Ihnen das Audit während des Prüfungsprozesses zur Stellungnahme "freigeben". Dies geschieht typischerweise, nachdem der Auditor eine erste Prüfung vorgenommen hat und Ihre Sichtweise zu bestimmten Feststellungen einholen möchte.

Benachrichtigung

Sie erhalten eine **Benachrichtigung per E-Mail**, wenn der Auditor Ihnen das Audit zur Stellungnahme freigegeben hat. Die E-Mail enthält:

- Name des Audits und zugehörigen Vertrags
- Den Zeitraum, innerhalb dessen Sie Stellung nehmen können
- Einen direkten Link zur Audit-Ansicht

Zeitraumen

Der Auditor legt einen **definierten Zeitraum** fest, innerhalb dessen Sie den Audit-Stand prüfen und Ihre Kommentare abgeben können. Diesen Zeitraum sehen Sie:

- In der E-Mail-Benachrichtigung
- In der Revisionstabelle in den Grunddaten des Audits

Zugriffsrechte während der Freigabe

Recht	Beschreibung
Lesezugriff	Sie können alle Audit-Daten (Grunddaten, LV, Dokumente) einsehen
Kommentarrecht	Sie können Kommentare zu Leistungspositionen hinzufügen
Kein Bearbeitungsrecht	Sie können keine Bewertungen oder Anpassungen des Auditors ändern

Status-Anzeige im System

Im Kopfbereich des Audits sehen Sie einen **Zugriffsrechte-Chip**, der Ihren aktuellen Status anzeigt:

Chip	Bedeutung	Ihre Möglichkeiten
" Schreibrechte: Aktiv " (grün)	Aktiver Freigabezeitraum	Einsehen + Kommentieren
" Leserechte: Aktiv " (blau)	Lesezugriff gewährt	Nur Einsehen
" Schreibrechte: Inaktiv " (grau)	Kein aktiver Zugriff	Warten auf Freigabe

Ihre Aufgaben während der Freigabe

Wenn Ihnen das Audit zur Stellungnahme freigegeben wurde, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Audit-Stand prüfen

- Sehen Sie sich die **Bewertungen** des Auditors im Leistungsverzeichnis (LV) an:
 - Status der Positionen (Erfüllt, Nicht erfüllt, Teilweise erfüllt)
 - Mengenanpassungen
 - Qualitätsanpassungen
- Prüfen Sie die erfassten **Grunddaten** (Audit-Grundlage, Methodik, Dokumentation)
- Sichten Sie die hochgeladenen **Dokumente** und Nachweise

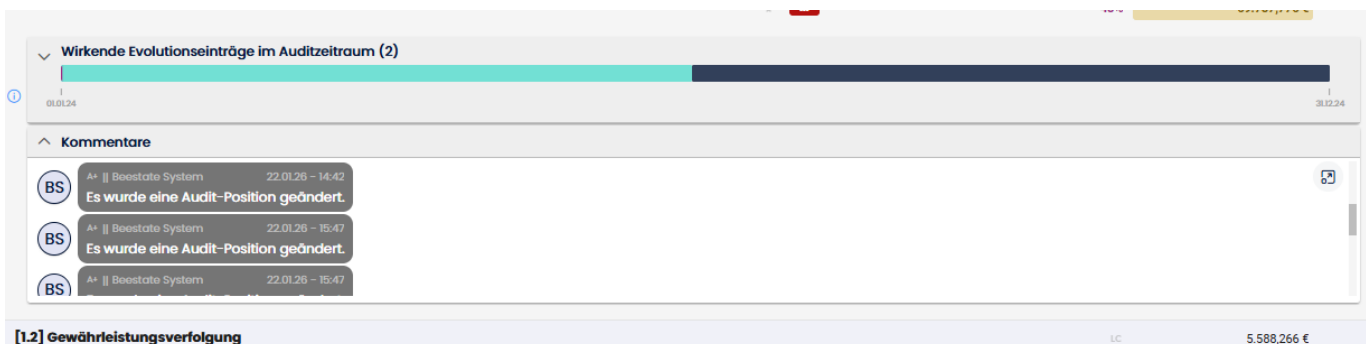
2. Kommentare hinzufügen

Die Kommentarfunktion ist Ihr wichtigstes Werkzeug im Freigabe-Workflow. Nutzen Sie sie, um:

- Ihre **Sichtweise** zu den Feststellungen des Auditors darzulegen
- Eventuelle **Missverständnisse** zu klären (z.B. wenn ein Beleg übersehen wurde)
- **Zusätzliche Informationen** bereitzustellen
- Auf **nachträgliche Belege** hinzuweisen, die im CAFM ergänzt wurden
- **Sachverhalte zu erklären**, die aus den Dokumenten nicht ersichtlich sind

So fügen Sie einen Kommentar hinzu:

1. Navigieren Sie zum **Leistungsverzeichnis (LV)**
2. Klappen Sie die betreffende Position auf (klicken Sie auf die Zeile)
3. Im erweiterten Bereich finden Sie die **Kommentarfunktion** (Chat-Bereich)
4. Geben Sie Ihren Kommentar ein und senden Sie ihn ab



The screenshot displays a software interface for audit management. At the top, a header reads 'Wirkende Evolutionseinträge im Auditzeitraum (2)' with a date range from 01.01.24 to 31.12.24. Below this is a section titled 'Kommentare' (Comments). Three comment entries are visible, each starting with a circular icon containing 'BS' and a timestamp: '22.01.26 - 14:42', '22.01.26 - 15:47', and '22.01.26 - 15:47'. The text of each comment is 'Es wurde eine Audit-Position geändert.' (An audit position was changed). At the bottom of the interface, a status bar shows '[1.2] Gewährleistungsverfolgung' on the left, 'LC' in the center, and '5.588,266 €' on the right.

Empfehlung

Formulieren Sie Ihre Kommentare präzise und sachlich. Verweisen Sie auf konkrete Belege. Dies erleichtert dem Auditor die Nachverfolgung erheblich.

Freigabe abschließen

Sobald Sie Ihre Prüfung abgeschlossen und alle notwendigen Kommentare hinzugefügt haben, sollten Sie die Freigabephase von Ihrer Seite beenden.

Vorgehen

1. Navigieren Sie zu den **Grunddaten** des Audits
2. Scrollen Sie zum Bereich **Freigabe-Workflow** (Revisionstabelle)
3. Unterhalb der Tabelle finden Sie den Button "**Freigabe zurückgeben**"
4. Klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Stellungnahme abzuschließen

FREIGABE AN FM/PM

In dieser Übersicht sehen Sie die Freigabezeiträume der aktuellen Auditversion für Ihre Organisation. Während des Freigabezeitraums können Sie die Auditversion kommentieren und Feedback geben. Außerhalb dieses Zeitraums liegt die Bearbeitung beim Auditor. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Kommentare innerhalb des angegebenen Zeitraums abschließen.

Organisation	Freigabe von	Freigabe bis	
Testbieterl GmbH	03.05.25	03.05.25	
Testbieterl GmbH	03.05.25	03.05.25	
Testbieterl GmbH	03.05.25	03.05.25	
Testbieterl GmbH	05.02.26	05.02.26	
Testbieterl GmbH	Aktiv	05.02.26	11.02.26

Freigabe zurückgeben

Auswirkungen der Rückgabe

Auswirkung	Beschreibung
Signal an Auditor	Der Auditor wird informiert, dass Sie Ihre Stellungnahme abgeschlossen haben
Kommentarsperre	Sie können keine neuen Kommentare mehr hinzufügen (bis zur nächsten Freigabe)
Workflow-Fortsetzung	Der Auditor kann Ihre Kommentare berücksichtigen und die Auditierung fortsetzen

Hinweis

Ihre Kommentare und der Zeitpunkt der Freigabe/Rückgabe werden in den Grunddaten des Audits dokumentiert und sind für alle Beteiligten nachvollziehbar.

Automatisches Ende der Freigabe

Wenn Sie die Freigabe nicht manuell über den Button "**Freigabe zurückgeben**" beenden, endet Ihr Zeitraum zur Kommentierung **automatisch** am vom Auditor festgelegten Enddatum.

Achtung

Auch wenn die Freigabe automatisch endet, empfehlen wir die manuelle Rückgabe. So signalisieren Sie dem Auditor aktiv, dass Sie Ihre Stellungnahme abgeschlossen haben.

Was passiert mit Ihrem Feedback?

Nach Ihrer Rückgabe bearbeitet der Auditor Ihre Kommentare:

1. **Sichtung:** Der Auditor liest alle Ihre Anmerkungen
2. **Prüfung:** Berechtigte Einwände werden geprüft (z.B. nachgereichte Belege)
3. **Anpassung:** Bei berechtigten Einwänden kann der Auditor seine Bewertung korrigieren
4. **Optional:** Der Auditor kann eine erneute Freigabe starten, falls weitere Klärung nötig ist
5. **Dokumentation:** Alle Kommentare bleiben Teil der Audit-Dokumentation

Hinweis

Der Auditor ist nicht verpflichtet, allen Einwänden zu folgen. Er entscheidet nach fachlicher Einschätzung, ob eine Anpassung gerechtfertigt ist. Ihre Kommentare werden jedoch in jedem Fall dokumentiert.

Wichtige Punkte zum Workflow

Regel	Erläuterung
Nur Kommentarrechte	Während der Freigabe können Sie kommentieren, aber keine Bewertungen ändern
Keine Weitergabe	Sie können das Audit nicht direkt an den PM weitergeben - der Workflow läuft immer über den Auditor
Nachvollziehbarkeit	Alle Interaktionen werden protokolliert und sind in den Grunddaten einsehbar
Mehrere Freigaben möglich	Der Auditor kann Sie mehrfach einbinden, z.B. nach Berücksichtigung Ihres Feedbacks

Empfehlung

Nutzen Sie die Freigabephase aktiv, um Ihre Perspektive einzubringen und zu einer korrekten und fairen Audit-Bewertung beizutragen. Ihre Kommentare können maßgeblich dazu beitragen, Missverständnisse aufzuklären.