

# Audit - Leitfaden für Property Manager (PM)

- [Audit-Initiierung & Korrekturperiode](#)
- [Audit-Navigation & Übersicht](#)
- [Auditoren verwalten \(Intern/Extern\)](#)
- [Beteiligung am Freigabe-Workflow](#)

# Audit-Initiierung & Korrekturperiode

Als Property Manager spielen Sie eine Schlüsselrolle bei der Initiierung von Audits und während der darauffolgenden Korrekturperiode. Dieser Abschnitt erklärt die verschiedenen Wege, wie ein Audit gestartet wird, und Ihre Aufgaben in der Vorbereitungsphase.

## Hinweis

Für einen Überblick über die Navigation im Audit-Modul und die verschiedenen Statusanzeigen auf der Vertragskarte, lesen Sie zunächst [Audit-Navigation & Übersicht](#).

## Audit-Initiierung

Ein Audit bezieht sich immer auf einen abgeschlossenen Zeitraum (den auditierten Zeitraum). Es gibt zwei Hauptwege, wie ein Audit gestartet werden kann:

### 1. Automatische Initiierung

Das System kann so konfiguriert werden, dass Leistungsjahresabgleiche automatisch gestartet werden.



**Einstellung:** In den Vertragseinstellungen finden Sie die Option "**Nächstes Jahresaudit automatisch starten**". Ist diese aktiviert, zeigt das System das geplante Startdatum an.

**Anzeige im System:** Solange kein manuell geplantes Audit vorliegt und der Automatismus aktiviert ist, erscheint eine Karte mit der Überschrift "**Nächster Audit-Start**" sowie einem Countdown-Timer. Hier sehen Sie auch, welcher Auditor hinterlegt wurde.

**Überfällige Audits:** Falls der Automatismus deaktiviert ist und das Wirtschaftsjahr bereits abgelaufen ist, zeigt das System eine Warnung "**Auditierung überfällig**" an. In diesem Fall sollten Sie zeitnah ein Audit manuell planen.

### Hinweis

Sie können den hinterlegten Auditor über den Button "**Auditor ändern**" anpassen, ohne den gesamten Automatismus zu deaktivieren.

## 2. Manuelle Initiierung

Sie können als PM ein Audit jederzeit auch manuell anstoßen. Dies kann für reguläre Audits (falls der Automatismus deaktiviert wurde), spezielle Qualitätsprüfungen oder außerplanmäßige Audits notwendig sein.

The screenshot displays the contract overview for 'Testbieter1 | DEMO24-TT691'. It includes fields for 'Vertragsname', 'Vertragspartner', 'Auftragssumme zum Vertragsan...', 'Beginn des Wirtschaftsjahres', and 'Nächstes Jahresaudit automatisch...'. A gauge for 'Demo Audit' shows a value of -77.3% for the period 01.01.2024 - 01.01.2025. The 'Leserechte: Aktiv' status is shown. At the bottom, there is a section for 'Leistungsjahresabgleich - (1) Audits' and a button labeled 'Neues Audit anlegen' which is circled in red.

### Vorgehen:

1. Navigieren Sie zu **Navigation: Audit → Liegenschaft → Vertragsübersicht**.
2. Identifizieren Sie den betreffenden Vertrag.
3. Klicken Sie auf **Button: "Neues Audit anlegen"**, um das Dialogfenster zu öffnen.

## Der Dialog "Neues Audit anlegen"

## Neues Audit für: Demo Testbieter\_a1 Testkunde\_b1



Vertragsname  
Demo Testbieter\_a1 Testkunde\_b1

Liegenschaft  
Business Center Potsdamer Platz 1

Vertragsnummer  
DEMO24-TT691

Vertragspartner  
Testkunde1 GmbH / Testbieter1 GmbH

Audit-Typ\*  Titel der Qualitätsmaßnahme\*

Beschreibung

Beginn der auditierten Periode\*  Ende der auditierten Periode\*

Abbrechen

Bestätigen

Das Dialogfenster zeigt zunächst die Vertragsinformationen als Referenz an:

Feld	Beschreibung
Vertragsname	Name des ausgewählten Vertrags
Vertragsnummer	Vertragsnummer
Liegenschaft	Zugehörige Liegenschaft
Vertragspartner	Auftraggeber / Dienstleister

Füllen Sie die folgenden Pflichtfelder aus:

Feld	Beschreibung	Pflichtfeld
Audit-Typ	Wählen Sie "Leistungsjahresabgleich"	Ja
Titel der Qualitätsmaßnahme	Geben Sie einen aussagekräftigen Titel ein	Ja
Beschreibung	Fügen Sie bei Bedarf weitere Details hinzu	Nein
Beginn der auditierten Periode	Startdatum des zu prüfenden Zeitraums	Ja
Ende der auditierten Periode	Enddatum des zu prüfenden Zeitraums	Ja

Feld	Beschreibung	Pflichtfeld
<b>Start der Bearbeitung</b>	Datum, an dem die Auditierung beginnt (Ende der Korrekturperiode)	Ja
<b>Initialer Abschlusstyp</b>	Vorbelegung der Positionsbewertungen (siehe unten)	Nein

Klicken Sie auf **Button: "Bestätigen"**, um das Audit anzulegen. Mit **Button: "Abbrechen"** schließen Sie den Dialog ohne Änderungen.

## Initialer Abschlusstyp (Vorbelegung der Positionsbewertung)

Nachdem Sie den Audit-Typ "Leistungsjahresabgleich" ausgewählt haben, erscheint das Feld **"Initialer Abschlusstyp"**. Diese Einstellung bestimmt, mit welchem initialen Status die einzelnen Leistungspositionen bewertet werden, wenn das Audit gestartet wird. Die Auswahl dient dazu, den Prüfungsprozess je nach geplanter Audit-Strategie zu optimieren.

### Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Option	Beschreibung	Empfohlen für
<b>PropOps</b>	Die Positionsbewertungen werden auf Basis von Daten aus dem PropOps-Modul vorbelegt.	Audits mit vorhandener PropOps-Datengrundlage
<b>Top-Down</b>	Top-Down-Ansatz: Positionen werden initial als erfüllt bewertet, Abweichungen werden korrigiert.	Stichprobenartige Prüfungen
<b>Bottom-Up</b>	Bottom-Up-Ansatz: Alle Positionen starten ohne Bewertung und werden einzeln geprüft.	Vollständige, detaillierte Prüfungen

#### Hinweis

Die ausgewählte Vorbelegung kann während der Audit-Durchführung jederzeit für einzelne Positionen angepasst werden.

## Die Korrekturperiode (Cooldown)

Unabhängig davon, ob ein Audit automatisch oder manuell initiiert wurde, liegt zwischen der Erstellung und dem Start der Bearbeitung eine definierte Korrekturperiode.

# Dauer der Korrekturperiode


Einstellung	Wert
Standarddauer	28 Tage nach Ende der auditierten Periode
Mindestdauer	14 Tage nach Ende der auditierten Periode

## Hinweis

Das Ende der Korrekturperiode entspricht dem "Start der Bearbeitung", den Sie im Dialog festlegen. Der Start muss mindestens 14 Tage nach dem Ende des angegebenen Audit-Zeitraums liegen.

# Anzeige während der Korrekturperiode

**Testbieter2 | DEMO24-TT658**

Vertragsname Demo Testbieter_a2 Testku...	Vertragspartner Testbieter2 OHG	<b>Test-Audit</b> ✎ 01.07.2025 – 01.01.2026	<b>23d 15h 51m</b>
Auftragssumme zum Vertragsgen... ⓘ 14.350,00 €	Beginn des Wirtschaftsjahres 01.Jan		Das Audit wurde am 04.02.2026 geplant und startet am 01.03.2026 automatisch in die Bearbeitung.
Nächstes Jahresaudit automatisch... <input type="checkbox"/> Deaktiviert	Externe Auditierungsmandate – ✎		Bitte bringen Sie bis dahin die LVs in LC auf den aktuellen Stand und schließen entsprechende Nachträge.

[Zum LV wechseln](#)

Während der Korrekturperiode zeigt das System eine Karte mit folgendem Inhalt:

- **Audit-Titel** mit Bearbeitungsmöglichkeit
- **Countdown-Timer** bis zum Start der Bearbeitung
- **Hinweistext:** "Das Audit wurde am [Datum] geplant und startet am [Datum] automatisch in die Bearbeitung."
- **Handlungsaufforderung:** "Bitte bringen Sie bis dahin die LVs in LC auf den aktuellen Stand und schließen entsprechende Nachträge."
- **Button: "Zum LV wechseln"** – Navigiert direkt zum Living Contract (sofern Lizenz vorhanden)

# Geplantes Audit bearbeiten oder abbrechen

Während der Korrekturperiode können Sie das geplante Audit noch anpassen:

- **"Bearbeiten"** – Öffnet den Dialog erneut zur Anpassung von Titel, Beschreibung, Daten oder Auditor
- **"Abbrechen"** – Bricht das Audit ab und setzt den Status auf "Abgebrochen"

### **Wichtig**

Das Abbrechen eines geplanten Audits kann nicht rückgängig gemacht werden. Das Audit wird als gelöscht markiert und muss bei Bedarf neu angelegt werden.

## Ihre Aufgaben als PM während der Korrekturperiode

1. **Living Contract prüfen:** Überprüfen Sie den Living Contract auf eventuell noch offene oder nicht finalisierte Änderungen (Nachträge), die den auditierten Zeitraum betreffen.
2. **Änderungen finalisieren:** Arbeiten Sie mit dem FM/DL zusammen, um alle relevanten Änderungen für den auditierten Zeitraum bis zum Ende der Frist zu finalisieren, im LC zu akzeptieren und einen Nachtrag zu schließen.

### **Wichtig**

Alle Änderungsvorschläge für den auditierten Zeitraum im LC, die am Ende der Korrekturperiode nicht über einen geschlossenen Nachtrag festgehalten wurden, werden vom System automatisch abgelehnt. Sie sind zwar im Audit später noch sichtbar (als abgelehnte Positionen), können aber nicht mehr in die Audit-Basis einfließen. Klären Sie offene Punkte also rechtzeitig!

## Nach Ablauf der Korrekturperiode

Nach Ablauf der Korrekturperiode geschieht Folgendes automatisch:

1. Der formale Audit-Prozess beginnt – das Audit wechselt in den Status **"In Bearbeitung"**
2. Die Daten für den auditierten Zeitraum werden im LC gesperrt (keine rückwirkenden Änderungen mehr möglich)
3. Das System erstellt einen Daten-Snapshot als Basis für die Audit-Durchführung durch den Auditor

# Audit-Navigation & Übersicht

Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie als Property Manager auf das Audit-Modul zugreifen und sich innerhalb der verschiedenen Ansichten orientieren.

## Zugriff auf das Audit-Modul

Als Property Manager haben Sie umfassenden Zugriff auf alle Audits Ihrer Liegenschaften und Verträge. Der Einstieg erfolgt über die Hauptnavigation.


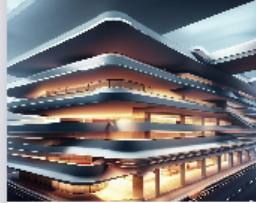
**Einstiegspunkt:** Navigieren Sie zu **Navigation: Audit (A+)** in der Hauptnavigation der Beestate-Plattform.

## Liegenschaftsübersicht

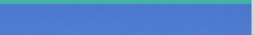



**A+** **Audit**

Filter  Sortieren Stadt   Suche

LIEGENSCHAFTEN MIT OFFENEN AUDITS 2 / 2

<p><b>Berlin</b>  <b>BUSINESS CENTER ...</b>                  BCPPI</p>  <p>Offene Audits: 1                  Geplante Audits: 0                  Geschlossene Au...: 0                  Verträge: 3</p>	<p><b>Berlin</b>  <b>PARKHAUS UNTER DEN ...</b>                  30003</p>  <p>Offene Audits: 0                  Geplante Audits: 1                  Geschlossene AU...: 0                  Verträge: 3</p>
---	--

WEITERE LIEGENSCHAFTEN 13 / 13

<p><b>Berlin</b>  <b>WOHNHAUS AN DER ...</b>                  WES0EU/128</p> 	<p><b>Berlin</b>  <b>ÄRZTHEHAUS FRIEDRICHS ...</b>                  101/FRS8</p> 	<p><b>Berlin</b>  <b>COWORKING GNEISENAU</b>                  WES0EU/007</p> 	<p><b>Düsseldorf</b>  <b>DÜSSELDORF CITY OFFICE</b>                  1001</p> 
--	--	---	---

Nach dem Öffnen des Audit-Moduls sehen Sie eine Übersicht aller Liegenschaften, für die Sie verantwortlich sind. Diese Ansicht ist unterteilt in:

Bereich	Beschreibung
<b>Liegenschaften mit offenen Audits</b>	Zeigt Liegenschaften, bei denen mindestens ein Audit aktiv oder geplant ist
<b>Weitere Liegenschaften</b>	Zeigt aktive Liegenschaften ohne aktuell offene oder geplante Audits
<b>Inaktive Liegenschaften</b>	Zeigt Liegenschaften, die sich nicht mehr im aktiven Status befinden

**Funktionen:** Sie können diese Liste durchsuchen, sortieren (z. B. nach Stadt, Name) und filtern (z. B. nach Stadt), um schnell die gewünschte Liegenschaft zu finden.

# Vertragsübersicht pro Liegenschaft

Durch Klicken auf eine Liegenschaftskarte gelangen Sie zur Übersicht aller Verträge dieser Liegenschaft. Auch hier steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung, um spezifische Verträge schnell zu finden.

## Die Vertragskarte


Jede Vertragskarte zeigt Ihnen alle relevanten Vertragsinformationen sowie den aktuellen Audit-Status auf einen Blick.

### Kopfzeile

**Testbieter1 | DEMO24-TT691**

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

### Vertragsinformationen (linke Seite)

Vertragsname	Vertragspartner
Demo Testbieter_a1 Testku...	Testbieter1 GmbH
Auftragssumme zum Vertragsen... ⓘ 442.298,644 €	Beginn des Wirtschaftsjahres 01.Jan
Nächstes Jahresaudit automatische... <input type="checkbox"/> Deaktiviert	Externe Auditierungsmandate — 

Auf der linken Seite der Karte finden Sie folgende Informationsfelder:

Feld	Beschreibung	Bearbeitbar
<b>Vertragsname</b>	Der vollständige Name des Vertrags	Nein
<b>Vertragspartner</b>	Name des Dienstleisters (Auftragnehmer)	Nein
<b>Auftragssumme zum Vertragsende</b>	Die festgelegte Gesamtsumme des Leistungsverzeichnisses	Nein (Info-Icon für Details)
<b>Beginn des Wirtschaftsjahres</b>	Das Datum, an dem das Wirtschaftsjahr des Vertrags beginnt	Ja (mit Berechtigung)

Feld	Beschreibung	Bearbeitbar
<b>Nächstes Jahresaudit automatisch starten</b>	Schalter zur Aktivierung/Deaktivierung des Automatismus	Ja
<b>Externe Auditierungsmandate</b>	Liste der beauftragten externen Audit-Organisationen	Ja (über Bearbeiten-Icon)

### Achtung

Das Ändern des Wirtschaftsjahres hat weitreichende Auswirkungen auf Budgetberechnungen im Nachtragsmanagement und setzt automatische Audit-Zeitpläne zurück. Bestätigen Sie diese Änderung nur nach sorgfältiger Prüfung.

## Ihre Aktionen auf der Vertragskarte

Als PM stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

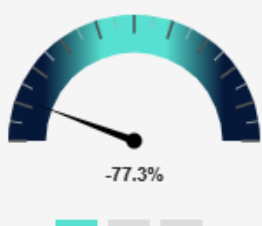
Aktion	Beschreibung
<b>Button: "Neues Audit anlegen"</b>	Manuelles Starten eines neuen Audits (siehe <a href="#">Audit-Initiierung</a> )
<b>Button: "Auditor ändern"</b>	Anpassen des hinterlegten Auditors für automatische Audits
<b>Bearbeiten-Icon (Stift)</b> bei Mandaten	Öffnet den Dialog zur Verwaltung externer Auditierungsmandate
<b>Schalter "Automatisch starten"</b>	Aktiviert/Deaktiviert die automatische Audit-Erstellung

## Audit-Statusanzeigen

Der rechte Bereich der Vertragskarte zeigt den aktuellen Audit-Status. Je nach Zustand werden unterschiedliche Ansichten dargestellt:

### Aktives Audit (laufende Prüfung)

**Testbieter1 | DEMO24-TT691**

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

by Beestate In

Wenn ein Audit aktiv in Bearbeitung ist, sehen Sie:


- **Audit-Titel und Prüfzeitraum:** Name des Audits sowie Start- und Enddatum
- **Kennzahlen-Karussell:** Drei navigierbare Ansichten mit Anpassungswerten:
  - Qualitative Anpassung
  - Quantitative Anpassung
  - Vergleich Qualitative vs. Quantitative
- **Tachometer-Grafik:** Visualisiert die prozentuale Abweichung vom Ausgangswert
- **Navigations-Button (Pfeil):** Öffnet die Audit-Detailansicht

### Hinweis

Als PM haben Sie während eines laufenden Audits primär Leserechte. Die aktive Bearbeitung obliegt dem Auditor. Über den Freigabe-Workflow können Sie jedoch Ihre Sichtweise einbringen.

## Geplantes Audit (Korrekturperiode)

**Testbieter2 | DEMO24-TT658**

Vertragsname Demo Testbieter_a2 Testku...	Vertragspartner Testbieter2 OHG	<b>Test-Audit</b> 01.07.2025 – 01.01.2026  23d 15h 42m Das Audit wurde am 04.02.2026 geplant und startet am 01.03.2026 automatisch in die Bearbeitung. Bitte bringen Sie bis dahin die LVs in LC auf den aktuellen Stand und schließen entsprechende Nachträge. <a href="#">Zum LV wechseln</a>
Auftragssumme zum Vertragsgen... 14.350,00 €	Beginn des Wirtschaftsjahres 01.Jan	
Nächstes Jahresaudit automatic... <input type="checkbox"/> Deaktiviert	Externe Auditierungsmandate –	

Wenn ein Audit geplant, aber noch nicht gestartet ist:

- **Audit-Titel und Prüfzeitraum:** Name und geplanter Zeitraum
- **Countdown-Timer:** Zeigt die verbleibende Zeit bis zum automatischen Start
- **Hinweistext:** Informiert über das geplante Startdatum
- **Button: "Bearbeiten"** - Öffnet den Dialog zur Anpassung
- **Button: "Abbrechen"** - Bricht das geplante Audit ab
- **Button: "Zum LV wechseln"** - Navigiert zum Living Contract

### Empfehlung

Nutzen Sie die Korrekturperiode aktiv, um den Living Contract auf den neuesten Stand zu bringen und offene Nachträge zu finalisieren.

## Automatischer Audit-Start geplant

**Testbieter1 | DEMO24-TTI16**

<p><b>Vertragsname</b> Demo Testbieter_a1 Testku...</p> <p><b>Auftragssumme zum Vertragsgen...</b> ⓘ 325.794,637 €</p> <p><b>Nächstes Jahresaudit automatische...</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Aktiviert zum 1/1/2...</b></p>	<p><b>Vertragspartner</b> Testbieter1 GmbH</p> <p><b>Beginn des Wirtschaftsjahres</b> 01.Jan</p> <p><b>Externe Auditierungsmandate</b> ✎ -</p>	<p><b>Nächster Audit-Start: 01.01.2024</b> <span style="float: right; border: 1px solid #008080; padding: 2px 5px; color: #008080;">Bereits fällig</span></p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="text-align: left;"> <p>Das nächste Audit wird automatisch am 01.01.2024 gestartet.</p> <p>Als Auditor wurde niemand hinterlegt.</p> </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"><span style="background-color: #004a5a; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Auditor ändern</span></p>
---	--	---

Wenn die automatische Audit-Erstellung aktiviert ist und kein Audit läuft:

- **Überschrift:** "Nächster Audit-Start: [Datum]"
- **Countdown-Timer:** Zeigt die verbleibende Zeit
- **Hinweistext:** Informiert über den geplanten Termin und hinterlegte Auditoren
- **Button: "Auditor ändern"** - Ermöglicht die Anpassung des Auditors

## Auditierung überfällig

## Testbieter3 | DEMO24-TT249


Vertragsname  
Demo Testbieter\_a3 Testku...

Auftragssumme zum Vertragsgen... ⓘ  
17.650,00 €

Nächstes Jahresaudit automatische...  
 Deaktiviert

Vertragspartner  
Testbieter3 AG

Beginn des Wirtschaftsjahres  
01. Jan

Externe Auditierungsmandate  
- 

### Auditierung überfällig



Seit dem 01.01. ist das aktuelle Wirtschaftsjahr abgelaufen.

Bitte planen Sie zeitnah die Auditierung.

Audit planen

Wenn das Wirtschaftsjahr abgelaufen ist und kein Audit geplant wurde:

- **Überschrift:** "Auditierung überfällig"
- **Warnhinweis:** Informiert seit wann das Wirtschaftsjahr abgelaufen ist

### Wichtig

Bei überfälligen Audits sollten Sie zeitnah ein Audit manuell planen, um die gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen zu erfüllen.

## Kein Handlungsbedarf

Wenn aktuell kein Audit erforderlich ist:

- **Hinweistext:** "Aktuell besteht kein Handlungsbedarf"
- **Information:** Wann das nächste Audit geplant werden sollte

## Audit-Historie

### Leistungsjahresabgleich - (1) Audits ^

Letzte Änderu...	Name	Auditor	Zeitraum des Mand...	Status
4.2.2026	Test-Audit	-	01.07.25 - 31.12.25	🕒 Start: 01.0... 

Neues Audit anlegen

Unterhalb der Vertragsinformationen finden Sie das ausklappbare Panel "**Leistungsjahresabgleich - (X) Audits**", das eine Übersicht aller Audits dieses Vertrags enthält.

Spalte	Beschreibung
Angelegt	Datum der Audit-Erstellung
Titel	Name des Audits
Auditor	Name der zugewiesenen Audit-Organisation
Prüfzeitraum	Start- und Enddatum des Audit-Zeitraums
Status	Aktueller Status (Ausstehend, In Bearbeitung, Abgeschlossen, Abgebrochen)

### Verfügbare Aktionen:

- **Bei laufenden Audits:** Button "**Ansehen**" - öffnet die Audit-Detailansicht im Lesemodus
- **Bei abgeschlossenen Audits:** Button "**Ansehen**" - Zugriff auf die Ergebnisse

## Navigation innerhalb eines Audits

Wenn Sie ein Audit geöffnet haben, 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** > **Audit**). Diese zeigt Ihnen jederzeit, in welchem Kontext Sie sich befinden, und ermöglicht schnelles Zurücknavigieren.

### Hauptansichten wechseln

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

Innerhalb eines Audits können Sie zwischen verschiedenen Ansichten wechseln:

Ansicht	Beschreibung
Grunddaten	Allgemeine Informationen, Personalzuweisungen, Freigabe-Workflow
Leistungsverzeichnis (LV)	Detaillierte Leistungspositionen mit Bewertungen
Dokumente	Projektbezogener Datenraum

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

### Hinweis

Als PM können Sie die Audit-Ergebnisse jederzeit einsehen. Die Bearbeitung der Leistungspositionen bleibt dem Auditor vorbehalten. Nutzen Sie den Freigabe-Workflow, um Ihre Anmerkungen einzubringen.

## Der Datenraum (Dokumente-Tab)

Über den Reiter **Dokumente** gelangen Sie in den vertragsbezogenen Datenraum. Hier finden Sie alle Belege und Nachweise, die im Living Contract hochgeladen wurden und für das Audit relevant sind.

## Aufbau des Datenraums

Der Datenraum gliedert sich in drei Bereiche:

Bereich	Beschreibung
<b>Speicherplatz</b>	Zeigt den verfügbaren und belegten Speicher des Datenraums an. Sie können zwischen einer prozentualen und einer absoluten Anzeige wechseln.
<b>Information &amp; Struktur</b>	Listet die vordefinierte Ordnerstruktur des Vertrags auf. Bei Auswahl eines Ordners werden die erlaubten Dateitypen und Dokumenttypen angezeigt.
<b>Ordner- und Dateiansicht</b>	Zeigt die tatsächlichen Ordner und Dateien des Datenraums. Sie können Ordner öffnen, Dateien einsehen und nach Name, Typ, Größe oder Änderungsdatum sortieren.

## Ihre Möglichkeiten im Datenraum

Als Property Manager haben Sie **Lesezugriff** auf alle Dokumente im Datenraum. Die Dokumente wurden vom Facility Manager im Living Contract hochgeladen und stehen dem Auditor als Nachweise zur Verfügung.

### Hinweis

Der Upload von Dokumenten erfolgt im Living Contract durch den Facility Manager. Im Audit-Modul dient der Datenraum primär der Einsicht und Nachvollziehbarkeit der hinterlegten Belege.



# Auditoren verwalten (Intern/Extern)

Als Property Manager (PM) sind Sie dafür verantwortlich sicherzustellen, dass für Ihre Verträge und Liegenschaften Audits durchgeführt werden. Sie entscheiden, ob dies durch interne Ressourcen oder durch die Beauftragung externer Audit-Dienstleister geschieht.

## Interne Auditoren zuweisen

Wenn ein Audit durch einen Mitarbeiter Ihrer eigenen Organisation durchgeführt werden soll, erfolgt die Zuweisung direkt innerhalb des spezifischen Audits.

## Vorgehen

1. Navigieren Sie zu **Navigation: Audit** → **[Liegenschaft]** → **[Vertrag]** → **[Audit]** → **Grunddaten**.
2. Im Bereich **Feld: Auditor** können Sie aus einer Liste interner Benutzer Ihrer Organisation den verantwortlichen Auditor auswählen.
3. Das System speichert die Auswahl automatisch.

### GRUNDDATEN

Audit Titel Demo Audit	Audit-Nummer TT-222	
Auditor Test Kunde_b1	Auditierende Organisation Testkunde1 GmbH	
Zeitraum von 01.01.24	Zeitraum bis 31.12.24	
Test Kunde_b1 Plattform Admin Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.		
Dienstleister (DL) Testbieter1 GmbH	Verantwortlicher DL Christoph Happel	Verantwortlicher DL Email christoph.happel@beestate.io
Property Manager (PM) Testkunde1 GmbH	Verantwortlicher PM Jannik Lappe	Verantwortlicher PM Email jannik.lappe@beestate.io

## Beteiligte Personen hinzufügen

Zusätzlich zum Haupt-Auditor können weitere Personen (z. B. für qualitative oder quantitative Teilprüfungen) hinzugefügt werden.

1. Scrollen Sie in den **Grunddaten** zum Bereich **Beteiligte Personen**.
2. Klicken Sie auf **Button: Hinzufügen**.
3. Im Dialog **Person hinzufügen/bearbeiten** geben Sie den Namen ein und wählen den **Audit-Typ** (z. B. Qualitativ, Quantitativ).
4. Bestätigen Sie mit **Button: Speichern**.
- 5.

## BETEILIGTE PERSONEN

Bitte tragen Sie hier die am Audit direkt oder indirekt beteiligten Personen ein, auch solche welche über das Auditergebnis nur berichtet wird. Hierzu sollten Sie Namen, Unternehmen, die Rolle (bzw. Funktion, z.B. Qualitätsleiter oder Auditor) hinzufügen. Bitte kreuzen Sie an, ob die Teilnahme vollständig oder nur teilweise war.

Name	Email	Rolle	Unternehmen	Teilnahme	
Beestate Nutzer					
	testkunde_bl@bet.beestate.io		Testkundef GmbH	Teilweise Teilnah...	
	admin-honeycomb@serthor...		Testkundef GmbH	Teilweise Teilnah...	
Externe					
Christoph Happel	christoph.happel@beestate.io	TestUser	Serthoro GmbH	Teilweise Teilnah...	 

Person hinzufügen


# Externe Auditierungsmandate verwalten

Für die Beauftragung externer Dienstleister nutzt das System "Mandate". Ein Mandat berechtigt eine externe Firma, Audits für einen bestimmten Vertrag in einem definierten Zeitraum durchzuführen.

## Vorgehen zur Mandatsvergabe

1. Navigieren Sie zur **Navigation: Audit** → **[Liegenschaft]** → **Vertragsübersicht**.
2. Identifizieren Sie den betreffenden Vertrag auf der **Vertragskarte**.
3. Klicken Sie auf das Bearbeiten-Icon (Stift) im Bereich **Feld: Externe Auditierungsmandate**.
4. Im Dialog **Verwaltung externer Auditierungsmandate** können Sie:
  - Eine externe Firma aus der Liste der freigegebenen Auditoren wählen.

- Den Typ der Auditierung festlegen.
  - Den Gültigkeitszeitraum (**Gültig von / Gültig bis**) definieren.
5. Aktivieren Sie die Bestätigung: "**Ich bestätige, dass das Mandat für die Auditierung im definierten Zeitraum übergeben wird. Die Konditionen wurden außerhalb der Plattform geklärt.**"
  6. Klicken Sie auf **Button: Speichern**.
  - 7.

Demo Testbieter_a2 Testku...	Testbieter2 OHG	<b>Test-Audit</b> / 01.07.2
Auftragssumme zum Vertragsen... 14.350,00 €	Beginn des Wirtschaftsjahres 01. Jan	
Nächstes Jahresaudit automatische <input type="checkbox"/> Deaktiviert	Externe Auditierungsmandate -	

**Verwaltung externer Auditierungsmandate** ×

Audits innerhalb des definierten Zeitraums werden automatisch mit dem gewählten Unternehmen als Auditor angelegt.

Organisation	Zeitraum des Mandats	Aktionen
- Keine Auditierungsmandate eingetragen -		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">Audit-Typ</span> <span>▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">Organisati...</span> <span>▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">Beginn Au...</span> <span>📅</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">Ende Auditi...</span> <span>📅</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span>⊖ Hinzufügen</span> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Ich bestätige, dass das Mandat für die Auditierung im definierten Zeitraum übergeben wird. Die Konditionen wurden außerhalb der Plattform geklärt.         </div>		
<b>Abbrechen</b>	<b>Speichern</b>	

### Achtung

Das System prüft auf zeitliche Überschneidungen. Sollte sich ein neues Mandat mit einem bestehenden für denselben Typ überschneiden, erscheint die Fehlermeldung: "Der Zeitraum überschneidet sich mit einem bestehenden Auditor. Bitte wählen Sie einen anderen Zeitraum."

## Automatische Zuweisung durch Mandate

Das Mandatssystem ermöglicht eine hohe Automatisierung:

- Wenn ein Audit (manuell oder automatisch) gestartet wird, prüft das System, ob für den betroffenen Zeitraum ein gültiges Mandat vorliegt.
- Ist dies der Fall, wird das Audit automatisch der mandatierten externen Firma zugewiesen.

- Die externe Firma kann dann intern einen ihrer freigegebenen Auditoren für das Projekt einteilen.

### **Empfehlung**

Legen Sie Mandate frühzeitig an, um sicherzustellen, dass automatische Jahresaudits direkt dem richtigen Partner zugewiesen werden.

## Wichtige Hinweise zu externen Auditoren

- **Freigabeprozess:** Externe Audit-Firmen und deren Mitarbeiter müssen zuvor durch Beestate (oder Administratoren) überprüft und freigegeben werden, bevor sie in der Auswahl erscheinen.
- **Datensicherheit:** Externe Auditoren erhalten nur Zugriff auf die Audits, für die ihre Firma ein gültiges Mandat besitzt. Sie haben keinen Einblick in andere Verträge oder Liegenschaften Ihrer Organisation.
- [Beteiligung am Freigabe-Workflow](#)

# Beteiligung am Freigabe-Workflow

Der Freigabe-Workflow im Audit (A+) Modul ermöglicht die strukturierte Zusammenarbeit zwischen Ihnen, dem Auditor und dem Facility Manager/Dienstleister (FM/DL). Als Property Manager können Sie in diesen Workflow eingebunden werden, um den Audit-Stand zu prüfen und Ihre Sichtweise einzubringen.

## Übersicht: Der Freigabe-Workflow

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

Phase	Beteiligte
1. Audit-Durchführung	Auditor
2. Freigabe an PM	Auditor → PM
3. Rückgabe an Auditor	PM → Auditor
4. Optional: Freigabe an FM	Auditor → FM
5. Audit-Abschluss	Auditor

## Audit zur Prüfung/Stellungnahme erhalten

Der Auditor kann Ihnen das Audit während des Prüfungsprozesses zur Prüfung oder Stellungnahme "freigeben".

## Benachrichtigung

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

- Name des Audits und zugehörigen Vertrags
- Den Zeitraum, innerhalb dessen Sie Ihre Prüfung durchführen sollen

- Einen direkten Link zur Audit-Ansicht

## Zeitraumen

Der Auditor legt einen **Zeitraum** fest, innerhalb dessen Sie Ihre Prüfung durchführen und Kommentare abgeben können. Dieser Zeitraum ist in den Grunddaten des Audits ersichtlich.

## Zugriffsrechte während der Freigabe

Recht	Beschreibung
<b>Lesezugriff</b>	Sie können alle Audit-Daten (Grunddaten, LV, Dokumente) einsehen
<b>Kommentarrecht</b>	Sie können Kommentare zu Leistungspositionen hinzufügen
<b>Kein Bearbeitungsrecht</b>	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
" <b>Schreibrechte: Aktiv</b> " (grün)	Sie befinden sich in einem aktiven Freigabezeitraum und können kommentieren
" <b>Leserechte: Aktiv</b> " (blau)	Sie können das Audit einsehen, aber nicht kommentieren
" <b>Schreibrechte: Inaktiv</b> " (grau)	Kein aktiver Freigabezeitraum – keine Interaktion möglich

## Ihre Aufgaben während der Freigabe

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

### 1. Audit-Stand prüfen

- Sehen Sie sich die **Bewertungen und Anpassungen** des Auditors im Leistungsverzeichnis (LV) an
- Prüfen Sie die erfassten **Grunddaten** (Audit-Grundlage, Methodik, Beteiligte)

- Sichten Sie die hochgeladenen **Dokumente** und Nachweise

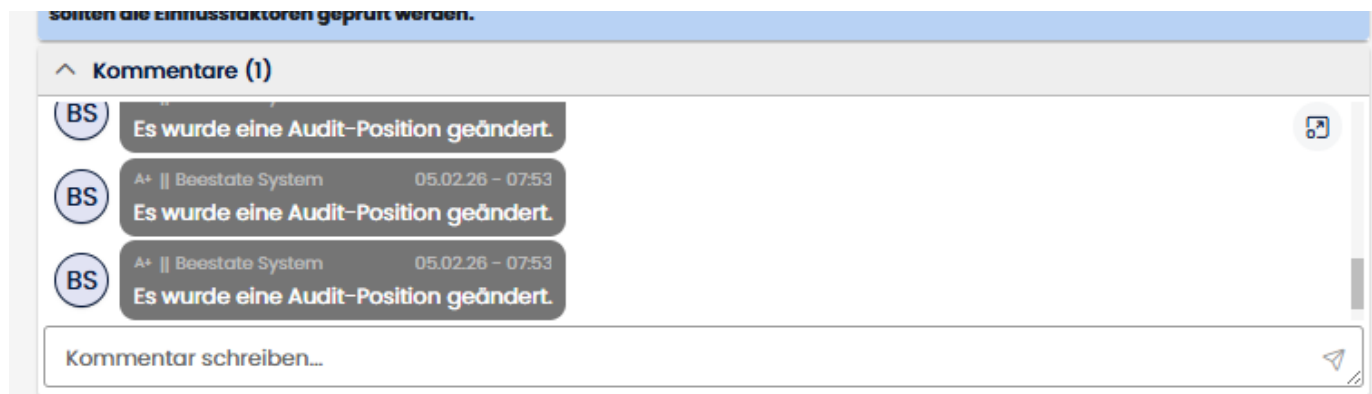
## 2. Kommentare hinzufügen

Nutzen Sie die Kommentarfunktion, um:

- Ihre **Sichtweise** zu den Feststellungen des Auditors darzulegen
- Eventuelle **Missverständnisse** zu klären
- **Zusätzliche Informationen** bereitzustellen
- Auf **fehlende Belege** oder Nachweise hinzuweisen

**So fügen Sie einen Kommentar hinzu:**

1. Navigieren Sie zum **Leistungsverzeichnis (LV)**
2. Klappen Sie die betreffende Position auf
3. Nutzen Sie das **Kommentarfeld** unterhalb der Positionsdetails
4. Geben Sie Ihren Kommentar ein und bestätigen Sie



### Empfehlung

Formulieren Sie Ihre Kommentare präzise und konstruktiv. Verweisen Sie auf konkrete Belege oder Sachverhalte, um dem Auditor die Nachvollziehbarkeit zu erleichtern.

## Freigabephase 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

## Auswirkungen der Rückgabe

Auswirkung	Beschreibung
<b>Signal an Auditor</b>	Der Auditor wird informiert, dass Sie Ihre Prüfung abgeschlossen haben
<b>Kommentarsperre</b>	Sie können keine neuen Kommentare mehr hinzufügen (bis zur nächsten Freigabe)
<b>Workflow-Fortsetzung</b>	Der Auditor kann mit dem nächsten Bearbeitungsschritt beginnen

### Hinweis

Ihre bisherigen 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 zurückgeben, 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 Prüfung abgeschlossen haben und keine weiteren Anmerkungen folgen.

## Was passiert mit Ihrem Feedback?

Nach Ihrer Rückgabe bearbeitet der Auditor Ihre Kommentare:

1. **Prüfung:** Der Auditor sichtet alle Ihre Anmerkungen
2. **Berücksichtigung:** Berechtigte Einwände werden in die Bewertung einbezogen
3. **Optional:** Der Auditor kann eine erneute Freigabe an Sie oder den FM starten
4. **Dokumentation:** Alle Kommentare bleiben Teil der Audit-Dokumentation

# Wichtige Punkte zum Workflow

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

## **Empfehlung**

Nutzen Sie die Freigabephasen aktiv, um sicherzustellen, dass Ihre Perspektive im Audit-Prozess berücksichtigt wird und um Unklarheiten frühzeitig zu adressieren.