

Beestate A+

Beestate A+ ermöglicht die systematische Durchführung von Facility Management Audits mit nahtloser Living Contract Integration für Jahresabschlüsse.

- [Audit - Grundlagen & Einstieg](#)
 - [Einführung ins Beestate Audit \(A+\)](#)
 - [Der Audit-Workflow im Überblick](#)
 - [Rollen & Verantwortlichkeiten im Audit](#)
- [Audit - Leitfaden für Auditoren](#)
 - [Audit-Navigation & Übersicht](#)
 - [Grunddaten verwalten](#)
 - [LV-Übersicht & Navigation](#)
 - [Bewertung von LV-Positionen](#)
 - [Zusammenarbeit: Der Freigabe-Workflow](#)
 - [Abschluss des Audits](#)
- [Audit - Leitfaden für Property Manager \(PM\)](#)
 - [Audit-Initiierung & Korrekturperiode](#)
 - [Audit-Navigation & Übersicht](#)
 - [Auditoren verwalten \(Intern/Extern\)](#)
 - [Beteiligung am Freigabe-Workflow](#)
- [Audit - Leitfaden für Facility Manager \(FM\)](#)
 - [Audit-Navigation & Übersicht](#)
 - [Die Korrekturperiode & Beleg-Upload](#)
 - [Beteiligung am Freigabe-Workflow](#)

Audit - Grundlagen & Einstieg

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.

Audit - Leitfaden für Auditoren

Audit-Navigation & Übersicht

Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie als Auditor auf die Ihnen zugewiesenen Audits zugreifen und sich innerhalb der Audit-Ansichten orientieren können.

Zugriff auf Audits

Der primäre Einstiegspunkt für Auditoren ist eine Übersicht aller Liegenschaften, auf denen Verträge mit potentiell zu auditierenden Leistungsverzeichnissen hinterlegt sind.

1. Liegenschaftsübersicht (Audit-Dashboard):

Nach dem Einloggen und Navigieren zum Audit-Bereich (A+) sehen Sie eine Liste von Liegenschaften. Diese Ansicht ist unterteilt in:

- **Liegenschaften mit offenen Audits:** Zeigt Liegenschaften, bei denen mindestens ein Audit aktiv oder geplant ist.
- **Weitere Liegenschaften:** Zeigt aktive Liegenschaften ohne aktuell offene oder geplante Audits, aber mit potentiell zukünftig zu auditierenden Verträgen.
- **Inaktive Liegenschaften:** 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.

The screenshot shows the Beestate Audit Dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Beestate logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a search and filter section with a dropdown menu for 'keine Filterung' and a search input field. The main content area is divided into two sections: 'LIEGENSCHAFTEN MIT OFFENEN AUDITS' and 'WEITERE LIEGENSCHAFTEN'. The 'LIEGENSCHAFTEN MIT OFFENEN AUDITS' section displays a single property card for 'BUSINESS CENTER POTSDAMER PLATZ 1 KÖLN'. The 'WEITERE LIEGENSCHAFTEN' section displays a grid of eight property cards, each with a title, location, and audit status. The audit status for each property is shown as a table with four rows: 'Offene Audits', 'Geplante Audits', 'Geschlossene Audits', and 'Verträge'.

Liegenschaft	Offene Audits	Geplante Audits	Geschlossene Audits	Verträge
BUSINESS CENTER POTSDAMER PLATZ 1 KÖLN	1	0	0	3
PARKHAUS UNTER DEN LINDEN BERLIN	0	0	0	3
WOHNHAUS AN DER HAUPTSTRASSE WÜRZBURG	0	0	0	3
ÄRZTEHAUS FRIEDRICHSTRASSE WÜRZBURG	0	0	0	3
COWORKING ONEINHAUS BERLIN	0	0	0	3
DÜSSELDORF CITY OFFICE DÜSSELDORF	0	0	0	3
GÜTER- & WAREN-HALLE HAMBURG HAMBURG	0	0	0	3
DOMSTADT KOMPLEX WÜRZBURG	0	0	0	3
MAINZ COWORKING MAINZ	0	0	0	3
BIOENGINEERING CAMPUS MÜNCHEN MÜNCHEN	0	0	0	3

2. Vertragsübersicht pro Liegenschaft:

Durch das Klicken auf eine Liegenschaftskarte gelangen Sie zur Übersicht aller Verträge dieser Liegenschaft.

Auch hier gibt es eine Suchfunktion, um spezifische Verträge schnell zu finden.

The screenshot displays the 'LAUFENDE VERTRÄGE' (Active Contracts) section. The first contract card, 'Testbieter1 | DEMO24-TT691', shows the following details:

- Vertragsname:** Demo Testbieter_a1 Testkunde_b1
- Auftragssumme zum Vertragsende:** 442.298,644 €
- Nächstes Jahresaudit automatisch starten:** Deaktiviert
- Vertragspartner:** Testbieter1 GmbH
- Beginn des Wirtschaftsjahres:** 01. Jan
- Externe Auditierungsmandate:** -
- Audit Status:** Demo Audit 01.01.2024 - 01.01.2025
- Qualitative Anpassung:** 101.882,088 €
- Abweichung:** -77.3%
- Leistungsjahresabgleich:** - (1) Audits
- Aktionen:** Neues Audit anlegen

The second contract card, 'Testbieter2 | DEMO24-TT946', shows:

- Vertragsname:** Demo Testbieter_a2 Testkunde_b1
- Auftragssumme zum Vertragsende:** 55.913,75 €
- Nächstes Jahresaudit automatisch starten:** Deaktiviert
- Vertragspartner:** Testbieter2 OHG
- Beginn des Wirtschaftsjahres:** 01. Jan
- Externe Auditierungsmandate:** -
- Audit Status:** Auditierung überfällig
- Message:** Seit dem 01.01. ist das aktuelle Wirtschaftsjahr abgelaufen. Bitte planen Sie zeitnah die Auditierung.
- Aktionen:** Audit planen, Neues Audit anlegen

3. Direkter Audit-Zugriff:

Durch Klicken auf den Navigations-Button (Pfeil) bei einem aktiven Audit oder über die Aktions-Buttons in der Audit-Historie gelangen Sie in die Detailansicht des Audits.

Die Vertragskarte im Detail

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

Kopfzeile

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

Vertragsinformationen

The detailed view shows the following contract information:

- Vertragsname:** Demo Testbieter_a1 Testkunde_b1
- Auftragssumme zum Vertragsende:** 442.298,644 €
- Nächstes Jahresaudit automatisch starten:** Deaktiviert
- Vertragspartner:** Testbieter1 GmbH
- Beginn des Wirtschaftsjahres:** 01. Jan
- Externe Auditierungsmandate:** -

Auf der linken Seite der Karte finden Sie folgende Informationsfelder:

Feld	Beschreibung
Vertragsname	Der vollständige Name des Vertrags
Vertragspartner	Name des Mandanten (Auftraggeber)
Auftragssumme zum Vertragsende	Die festgelegte Gesamtsumme des Leistungsverzeichnisses. Über das Info-Icon erhalten Sie weitere Details zur Berechnung.
Beginn des Wirtschaftsjahres	Das Datum, an dem das Wirtschaftsjahr des Vertrags beginnt
Nächstes Jahresaudit automatisch starten	Zeigt an, ob die automatische Audit-Erstellung aktiviert ist
Externe Auditierungsmandate	Liste der beauftragten externen Audit-Organisationen

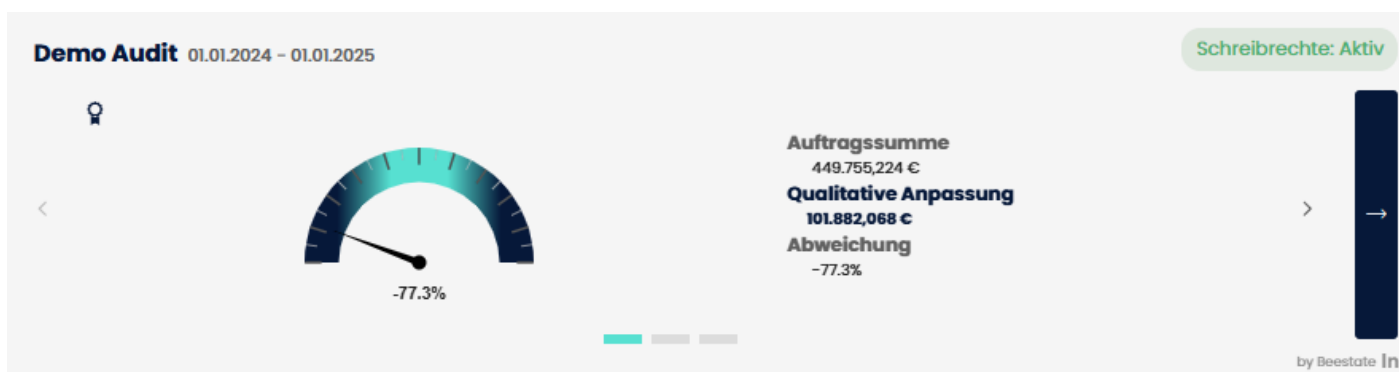
Hinweis

Als Auditor sehen Sie alle Felder im Nur-Lesen-Modus. Die Bearbeitung dieser Vertragsdaten obliegt dem Property Manager.

Audit-Statusbereich

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

Aktives Audit (laufende Prüfung)




Wenn ein Audit aktiv in Bearbeitung ist, sehen Sie folgende Elemente:

- **Audit-Titel und Prüfzeitraum:** Der Name des Audits sowie Start- und Enddatum des Prüfzeitraums.
- **Zugriffsrechte-Anzeige:** Ein farbiger Chip zeigt Ihren aktuellen Zugriffsstatus:
 - **"Schreibrechte: Aktiv"** (grün) – Sie können das Audit bearbeiten
 - **"Leserechte: Aktiv"** (blau) – Sie können das Audit einsehen, aber nicht bearbeiten
 - **"Schreibrechte: Inaktiv"** (grau) – Sie haben aktuell keinen aktiven Zugriff

- **Kennzahlen-Karussell:** Drei navigierbare Ansichten zeigen die aktuellen Anpassungswerte:
 - **Qualitative Anpassung:** Vergleich der Auftragssumme mit der qualitativen Bewertung
 - **Quantitative Anpassung:** Vergleich der Auftragssumme mit der quantitativen Anpassung
 - **Vergleich Qual. vs. Quant.:** Gegenüberstellung beider Anpassungsarten
- **Tachometer-Grafik:** Visualisiert die prozentuale Abweichung vom Ausgangswert
- **Navigations-Button:** Über den Pfeil-Button gelangen Sie direkt in die Audit-Detailansicht (nur aktiv, wenn Sie Lese- oder Schreibrechte besitzen)

Geplantes Audit (Korrekturperiode)

Test-Audit ✎ 01.07.2025 – 01.01.2026 24d 4h 54m



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.

Zum LV wechseln

Wenn ein Audit geplant, aber noch nicht gestartet ist, befindet sich der Vertrag in der Korrekturperiode:

- **Audit-Titel und Prüfzeitraum:** Name und geplanter Zeitraum des kommenden Audits
- **Countdown-Timer:** Zeigt die verbleibende Zeit bis zum automatischen Start des Audits
- **Sanduhr-Animation:** Visualisiert die Wartezeit
- **Hinweistext:** Informiert Sie darüber, wann das Audit geplant wurde und wann es automatisch startet
- **"Zum LV wechseln"-Button:** Ermöglicht den direkten Wechsel zum Leistungsverzeichnis in Living Contract (falls lizenziert)

Hinweis

Während der Korrekturperiode sollten alle LV-Positionen auf den aktuellen Stand gebracht und offene Nachträge abgeschlossen werden.

Automatischer Audit-Start geplant

Nächster Audit-Start: 01.01.2024

Bereits fällig



Das nächste Audit wird automatisch am 01.01.2024 gestartet.

Als Auditor wurde niemand hinterlegt.

Auditor ändern

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

- **Überschrift:** "Nächster Audit-Start: [Datum]"
- **Countdown-Timer:** Zeigt die verbleibende Zeit bis zum automatischen Start
- **Kalender-Animation:** Visualisiert den geplanten Termin
- **Hinweistext:** Informiert über das geplante Startdatum und die hinterlegten Auditoren

Auditierung überfällig

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"
- **Blitz-Animation:** Signalisiert dringenden Handlungsbedarf
- **Warnhinweis:** Informiert Sie darüber, seit wann das Wirtschaftsjahr abgelaufen ist

Achtung

Bei überfälligen Audits sollte der Property Manager zeitnah kontaktiert werden, um die Auditierung zu planen.


Kein Handlungsbedarf

Wenn aktuell kein Audit erforderlich ist:

- **Häkchen-Animation:** Signalisiert, dass alles in Ordnung ist
- **Hinweistext:** "Aktuell besteht kein Handlungsbedarf" sowie Information, wann das nächste Audit geplant werden sollte

Audit-Historie

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

Leistungsjahresabgleich - (1) Audits ^				
Letzte Änderung	Name	Auditor	Zeitraum des Mandats	Status
15.4.2025	Demo Audit	Test Kunde_bl	01.01.24 -31.12.24	← Start: 15.04.25 

[Neues Audit anlegen](#)

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 mit Icon und Zusatzinformationen

Verfügbare Aktionen für Auditoren:

- **Bei laufenden Audits:** "Play"-Icon-Button – öffnet die Audit-Detailansicht (nur bei vorhandenen Zugriffsrechten)
- **Bei abgeschlossenen/abgebrochenen Audits:** Button "Ansehen" – öffnet die Audit-Ansicht im Nur-Lesen-Modus

Navigation innerhalb eines Audits

Sobald Sie ein spezifisches Audit geöffnet haben, stehen Ihnen folgende Navigationselemente zur Verfügung:

1. Breadcrumb-Navigation:

Oben auf der Seite finden Sie eine Navigations-Leiste.

Diese zeigt Ihnen jederzeit, in welchem Kontext (Liegenschaft, Vertrag, Audit) Sie sich aktuell befinden und ermöglicht es Ihnen, schnell zu übergeordneten Ebenen zurückzunavigieren.

 > [Liegenschaft Business Center Potsdamer Platz 1](#) > [Vertrag Demo Testbieter_a1 Testkunde_bl](#)

2. Hauptansichten wechseln (Grunddaten / LV / Dokumente):

Innerhalb eines Audits können Sie zwischen verschiedenen Ansichten wechseln:

- **Grunddaten:** Enthält allgemeine Informationen, Personalzuweisungen, Dokumentation und den Freigabe-Workflow.
- **Leistungsverzeichnis (LV):** Zeigt die detaillierten Leistungspositionen an, die geprüft und bewertet werden müssen.
- **Dokumente:** Ermöglicht den Zugriff auf den projektbezogenen Datenraum und hinterlegte Dokumente.

Sie wechseln zwischen diesen Ansichten über einen Auswahlknopf oder Reiter, der prominent unterhalb der Breadcrumb-Navigation platziert ist.



Der Datenraum

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

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 wechseln.
Information & Struktur	Listet die vordefinierte Ordnerstruktur des Vertrags auf. 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.

Nutzung für die Auditierung

Die hinterlegten Dokumente dienen als Nachweise für die Leistungserbringung. Nutzen Sie den Datenraum, um:

- **Belege zu LV-Positionen** zu prüfen (z. B. Monatsberichte, Wartungsprotokolle)

- **Dokumenttypen** nachzuvollziehen (die Ordnerstruktur zeigt, welche Dokumentarten erwartet werden)
- **Vollständigkeit** der Nachweisführung zu bewerten

Hinweis

Die Dokumente werden vom Facility Manager im Living Contract hochgeladen. Im Audit-Modul haben Sie Lesezugriff auf alle hinterlegten Belege.

Diese Navigationselemente helfen Ihnen, den Überblick zu behalten und effizient durch den Audit-Prozess zu navigieren.

Grunddaten verwalten

Die Ansicht "Grunddaten" ist eine zentrale Anlaufstelle innerhalb eines jeden Audits. Hier verwalten Sie als Auditor administrative Details, beteiligte Personen und grundlegende Dokumentationen zum Audit-Prozess.

Bestandteile der Grunddaten-Ansicht

1. Allgemeine Audit-Informationen

Dieser Bereich zeigt die Stammdaten des Audits an. Felder wie die auditierende Organisation, auditierter Zeitraum und Startdatum sind nach dem Audit-Start festgelegt und können nicht mehr geändert werden. Die weiteren Daten können jederzeit aktualisiert werden.

Besonders relevant ist dabei die Zuweisung eines Auditors sowie die Definition der Ansprechpartner auf FM und PM Seite. Diese Daten sind die Grundlage der automatischen E-Mail Benachrichtigungen innerhalb des Auditprozesses.

Auditor zuweisen: Sie weisen hier den hauptverantwortlichen Ansprechpartner aus der auditierenden Organisation für dieses spezifische Audit zu. Dies ist eine Dropdown-Auswahl der verfügbaren Benutzer mit Auditor-Rolle.

Verantwortliche Parteien: Die Hauptansprechpartner auf Seiten des Property Managers (PM) und des Facility Managers/Dienstleisters (FM/DL) werden hier angezeigt (oft aus dem Vertrag übernommen) und dienen als Empfänger für Benachrichtigungen.

GRUNDDATEN



Audit Titel Demo Audit	Audit-Nummer TT-222	
Auditor Test Kunde_b1	Auditierende Organisation Testkunde1 GmbH	
Audit Start 15.04.25	Zeitraum von 01.01.24	Zeitraum bis 31.12.24
Beschreibung 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

2. Beteiligte Parteien im Audit

Plattformnutzer, die Änderungen an den Auditdaten vornehmen, werden hier automatisch aufgeführt. Sie können externe Personen zusätzlich (z.B. einen Hausmeister ohne Plattformzugang, der bei einer Begehung anwesend war) manuell hinzufügen, bearbeiten oder löschen, um die Dokumentation zu vervollständigen. Beestate-Plattform-Nutzer die in der "Beteiligte Personen"-Tabelle gelistet sind können nicht gelöscht werden.

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		Testkundel GmbH	Teilweise Teilnahme	
	admin-honeycomb@serthoro...		Testkundel GmbH	Teilweise Teilnahme	
Externe					
Christoph Happel	christoph.happel@beestate.io	TestUser	Serthoro GmbH	Teilweise Teilnahme	 

3. Dokumente

Laden Sie hier allgemeine Dokumente hoch, die für das gesamte Audit relevant sind und nicht spezifisch zu einer einzelnen Leistungsposition gehören (z.B. Protokolle von Auftaktbesprechungen, allgemeine Korrespondenz). Sie können hochgeladene Dokumente auch wieder herunterladen oder löschen.

Hinweis Nutzen Sie aussagekräftige Dateinamen für eine bessere Übersicht

DOKUMENTE

Hier können Sie Dokumente welche als Grundlage zum Audit dienen hinzufügen. Dies können Auditergebnisse aus dem Vorjahr sein, Gesprächsprotokolle (siehe auch Auditgrundlagen), der Vertrag oder sonstige wichtigen Dokumente. Ziel ist es, dass alle dem Audit zugrunde liegenden Informationen als Ereignis in Auditgrundlagen in Form von Dokumenten lückenlos vorliegen.

Dateiname	Stand	Größe	Dateityp	
Dokument.pdf	3.5.2025	666.73 KB	PDF	 

 Dokument hinzufügen

4. Auditgrundlage

Dokumentieren Sie hier die Methoden und Grundlagen Ihrer Prüfung. Über den **Button: Ereignis hinzufügen** können Sie neue Einträge erstellen. Dabei wählen Sie aus folgenden Kategorien:

- **Dokumentenprüfung**
- **Gespräch**

- **Begehung**
- **Sonstige**

Ergänzen Sie jeden Eintrag um ein Datum und eine aussagekräftige Anmerkung.

Hinweis

Systemseitig vorgegebene Dokumente (z. B. aus der Vertragskonfiguration) werden automatisch aufgeführt und sind schreibgeschützt.

AUDITGRUNDLAGE

Das Audit basiert auf einzelnen Bausteinen. Hierzu zählen in erster Linie die Dokumentenprüfung, Gespräche (vor allem mit der Objektleitung des Dienstleisters) und der Begehung des Objekts mit in-Augenscheinahme der Leistungsqualität durch Sie. Auch können alle sonstigen für die Beurteilung der Leistungsqualität wichtigen Grundlagen hier festgehalten werden, wie z.B. Hinweise auf wichtige Dokumente (Gesprächsprotokolle, Projektdokumentation etc.).

Typ	Anmerkung	Zeitpunkt
Dokumentenprüfung	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam v...	16.04.25

[Ereignis hinzufügen](#)

5. Freigabezeiträume:

In diesem Bereich wird der Freigabe-Workflow verwaltet, über den die Zusammenarbeit mit PM und FM/DL gesteuert wird. Sie sehen hier die Historie der Freigaben und können über den **Button: Freigabezeitraum hinzufügen** neue Zeiträume initiieren.

Das System schlägt standardmäßig einen Zeitraum von **7 Tagen** vor.

Empfehlung

Ein Zeitraum zwischen 3 und 14 Tagen wird für die Bearbeitung empfohlen. Bei Abweichungen zeigt das System einen entsprechenden Hinweis an.

FREIGABE AN DL/PM

In dieser Übersicht können Sie den Zugriff auf die aktuelle Auditversion für verschiedene Organisationen zeitlich steuern. Als Auditor können Sie nach Fertigstellung einer Version diese zur Kommentierung durch den Dienstleister/PM freigeben. Der Empfänger wird automatisch über die Freigabe informiert. Während des festgelegten Freigabezeitraums wird die aktuelle Version gespeichert und ist für Sie schreibgeschützt. Nach Ablauf des Freigabezeitraums erhalten Sie automatisch die vollen Schreibrechte zurück, um etwaige Änderungen vorzunehmen.

Organisation	Freigabe von	Freigabe bis
Testbieter1 GmbH	03.05.25	09.05.25

Achtung

Die Bearbeitungsmöglichkeiten in den Grunddaten hängen von Ihren Berechtigungen (Rolle Auditor, Schreibzugriff für das spezifische Audit) und dem Status des Audits ab.

LV-Übersicht & Navigation

Nachdem Sie über die Grunddaten-Ansicht zum Reiter "Leistungsverzeichnis (LV)" gewechselt haben, befinden Sie sich im Hauptarbeitsbereich für die detaillierte Audit-Prüfung. Diese Ansicht basiert auf dem "eingefrorenen" Datenstand des Living Contracts zum Ende des auditierten Zeitraums.

Aufbau der LV-Ansicht

1. LV-Dashboard:

Dieser Bereich bietet eine dynamische Zusammenfassung der finanziellen Auswirkungen Ihrer Audit-Bewertungen. - **Auftragssumme:** Der ursprüngliche Gesamtwert der Positionen im Audit für den auditierten Zeitraum aus dem Living Contract. - **Quantitative Anpassung:** Summe der Positionen im Audit inklusive Wertänderungen, die sich aus Korrekturen der Leistungspositionen ergeben (z.B. Mengenänderungen). - **Qualitative Anpassung:** Summe der Wertänderungen aufgrund von Qualitäts- oder Häufigkeitsbewertungen des Auditors (z.B. Minderungen). - **Auftragssummenabweichung:** Die Gesamtdifferenz zwischen der ursprünglichen Auftragssumme und der qualitativen Anpassungssumme. - **Detail-Auswertung (ausklappbar):** Unter der Hauptauswertung finden Sie Detailinformationen zum Vertragsvolumen der bewerteten Leistungspositionen (z.B. für "Erfüllt", "Nacherfüllt", "Minderung", "Nachzuerfüllen", "Ungeprüft" oder "Systemische Vorprüfung"). Diese können über ein Pfeil-Symbol ein- und ausgeklappt werden.

^ Dashboard - Zeitraum: 1.1.2024 - 31.12.2024



Hinweis Das Dashboard aktualisiert sich, während Sie Bewertungen im LV vornehmen, und bietet so einen ständigen Überblick über die Ergebnisse.

2. Filter-, Such- und Steuerungsleiste:

Direkt unter dem Dashboard finden Sie Werkzeuge, um die Anzeige im LV einzugrenzen und die

Bearbeitung zu steuern:

- **Filter:** Ermöglicht das Filtern der LV-Positionen nach bestimmten Kriterien (z.B. Status, Typ).
- **Suche:** Ermöglicht die Volltextsuche nach Begriffen, Positionsnummern oder anderen Details innerhalb des LVs.
- **Anzeigefilter:** Ermöglicht das Ein- und Ausblenden der drei Informationsebenen (Vertragsdaten, Quantitative Anpassung, Qualitative Anpassung) in der Tabelle, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.
- **Gesamtbearbeitung:** Der Button öffnet einen Dialog zur massenhaften Anpassung von Positionen, beispielsweise um den Status für eine gesamte Kategorie gleichzeitig zu ändern.



Hinweis Nutzen Sie Filter und Suche, um schnell spezifische Positionen oder Gruppen von Positionen zu finden, insbesondere in umfangreichen Leistungsverzeichnissen.

3. LV-Tabelle:

Dies ist die detaillierte Auflistung aller Leistungspositionen und ihrer übergeordneten Struktur aus dem Audit-Snapshot. Die Tabelle ist hierarchisch wie ein Baum organisiert und kann über Pfeile links neben den Bezeichnungen auf- und zugeklappt werden.

- **Kategorie-Ebenen:** Diese Ebenen fassen die darunterliegenden Positionen zusammen. Sie dienen der Strukturierung und Navigation.
Wertanzeige (rechts): Auf diesen Ebenen sehen Sie aggregierte Summenwerte in drei Zeilen, analog zum Dashboard.
 - *Oberste Zeile (LC-Symbol):* Gesamtsumme der ursprünglichen Werte aus dem Living Contract Daten für diese Kategorie.
 - *Mittlere Zeile (Quantitativ-Symbol):* Gesamtsumme aus dem Living Contract inklusive der quantitativen Anpassungen innerhalb dieser Kategorie.
 - *Untere Zeile (Qualitativ-Symbol):* Quantitative Gesamtsumme inklusive der qualitativen Anpassungen innerhalb dieser Kategorie.

▼ [1] Objektmanagement (6.100)	LC	79.605,033 €	
	📊	157.239,487 €	198%
	💡	70.206,896 €	45%

Position anlegen (+ Symbol): In der rechten oberen Ecke einer Kategoriezeile befindet sich ein Plus-Symbol. Über dieses Symbol können Sie neue Positionen im LV anlegen. Der Dialog hierfür öffnet sich auf klick auf den Button.

	EP	GP
LC	79.605,033 €	
	94.543,887 €	119%
	83.114,720 €	88%

Positionsanlagedialog

Basisdaten

- ✓ 11.002
- × Titel
- × epCode
- × Menge/Einheit/GP
- ✓ 11.2024 - 31.12.2024

Erweiterte Infos

- × Vortext
- × Nachtext

Abbrechen

Speichern ▾

EP-Code Auswahl* ⊗ ▾

Objektmanagement (6.100) > Objektleitung (6.110)

Um eine EP-Position zu erstellen wählen Sie bitte eine Endkategorie des EP-Katalogs aus.

Objektmanagement (6.100)

Objektleitung (6.110)

Positions Nr.* Name/Titel der Position Kurztitel

1.1.002

AKS-/Raum-Nummer

Menge* Einheit EP GP

— — — —

Typ Bedarf aktiv/inaktiv Keine Daten verfügb...

Normalpo... Aktiv

Startdatum der Leistung* Enddatum der Leistung

01.01.24 31.12.24

Frühestes Startdatum (Auditiertes Zeitraum) Rahmenpreisanpassung: 01.01.2024 (Ende: 3...

Rahmenpreisanpassung: 01.01.2024 Spätestes Enddatum: 31.12.2024 (Auditiertes ...

- **Basisdaten:** Hier verwalten Sie die kaufmännischen Kerndaten der Position, wie den **EP-Code** (Verknüpfung zum Rahmenpreiskatalog), **Menge**, **Einheit** sowie **Einzel- und Gesamtpreis**.

Basisdaten

- ✓ 11.002
- × Titel
- × epCode
- × Menge/Einheit/GP
- ✓ 11.2024 - 31.12.2024

Erweiterte Infos

- × Vortext
- × Nachtext

Bitte wählen Sie in den Basisdaten einen EP-Code aus um die Felder zu bearbeiten

ZUSÄTZLICHE BESCHREIBUNGEN

Vortext

—

Nachtext

—

- **Erweiterte Infos:** In diesem Bereich können Sie detaillierte **Vor- und Nachtexte** sowie freie Attribute pflegen. Bei Positionen mit Rahmenpreisbindung sind diese Texte oft systemseitig vorgegeben.

- **Wirkweise:** Diese Ansicht zeigt Ihnen die Evolution und Historie der Position an, um Änderungen über den Zeitverlauf nachzuvollziehen.

Hinweis zur EP-Berechnung

Über das Info-Symbol beim Einzelpreis können Sie die detaillierte Preisberechnung (Basispreis inkl. aller Faktoren) jederzeit transparent nachvollziehen.

Validierung & Status

Die Sidebar zeigt Ihnen durch Symbole sofort den Bearbeitungsstatus der jeweiligen Seite an:

- **Grüner Haken:** Alle Pflichtfelder sind korrekt ausgefüllt.
- **Rotes Kreuz:** Es fehlen noch notwendige Angaben oder es liegen Validierungsfehler vor.

Erst wenn alle notwendigen Bereiche valide sind, kann die Position gespeichert werden.

• Positions-Ebene:

Dies sind die konkreten Leistungspositionen, die auditiert werden.

- Anzeige: Eine Positionszeile zeigt die Details der Leistungsposition an, darunter Positionsnummer, Bezeichnung, Typ ('N' für Normalposition, 'B' für Bedarfsposition), Menge, Einheit und Einzelpreis (EP) sowie Gesamtpreis (GP).
- Wertanzeige (rechts): Ähnlich den Kategorien, aber spezifisch für diese eine Position, werden die Werte für LC, Quantitative Anpassung und Qualitative Anpassung angezeigt.

✓	EP/NoEP: 6.110.0011-801.06.01.00.05 AKS: –	LC	N	1 psch	62.587,600 €	62.587,600 €
	[1.1.001] Objektleitung		N	2 psch	72.695,600 €	145.391,200 €
			M		48%	69.787,776 €

• Evolutionsebene:

Unterhalb jeder Position befindet sich der Bereich "Wirkende Evolutionseinträge im Auditzeitraum". Jede Position besteht aus mindestens einem Evolutionseintrag.

- Evolutionseintrag: Repräsentiert einen bestimmten Zeitraum, in dem die Position einen spezifischen Stand (Menge, Preis, Status) hatte. Wenn sich unterjährig etwas an der Position im LC geändert hat, entstehen mehrere Evolutionseinträge für unterschiedliche Zeiträume.
- Anzeige pro Eintrag: Jeder Evolutionseintrag wird als 3-teilige Zeile dargestellt und zeigt Details wie Gültigkeitszeitraum (Start/Ende), Positionsnummer, Bezeichnung, Typ, Menge, EP, GP sowie den aktuellen Audit-Status (z.B. "Ungeprüft"). Auch hier gibt es die drei Zeilen für LC-Wert, Quantitative Anpassung und Qualitative Anpassung, spezifisch für diesen einzelnen Evolutionseintrag.

Wirkende Evolutionseinträge im Auditzeitraum (3) + Evolution hinzufügen

01.01.24 31.12.24

Alles bearbeiten Minderung 48%

LC	01.01.24 - 30.06.24	6.110.001.1-801.06.01.00.05	AKS:	N	1 psch	82.695,600 €	82.695,600 €	1
	01.01.24 - 30.06.24	NoEP: Bruttogeschossfläche [-	AKS	N	2 psch	72.695,600 €	145.391,200 €	⋮
		Minderung					69.787,776 €	
LC	01.07.24 - 31.12.24	6.110.001.1-801.06.01.00.05	AKS:	N	1 psch	42.695,600 €	42.695,600 €	0
	01.07.24 - 31.12.24	NoEP: Bruttogeschossfläche [-	AKS	N	1 psch	82.695,600 €	82.695,600 €	⋮
		Minderung					39.693,888 €	
NEU	- -	-	AKS: -	-	-	-	-	0
	30.12.24 - 31.12.24	NoEP: Bruttogeschossfläche [-	AKS	N	1 psch	82.695,600 €	82.695,600 €	⋮
		Ungeprüft					39.693,888 €	🗑️

Einflussfaktor (Zahl in schräger Ecke rechts): Jeder Evolutionseintrag hat einen Einflussfaktor, der angibt, wie stark dieser Eintrag in die Gesamtberechnung einfließt (z.B. anteilig nach Tagen im Jahr). Im Normalfall wird dieser Wert anhand des Leistungszeitraums im Verhältnis zum auditierten Zeitraum berechnet. Der Auditor hat allerdings auch jederzeit die Möglichkeit diesen Automatismus aufzuheben und Evolutionseinträge manuell zu definieren.

82.695,600 €	1
82.695,600 €	⋮
82.695,600 €	
42.695,600 €	0
42.695,600 €	⋮
42.695,600 €	

Einflussfaktoren der Unterpositionen anpassen

Diese Übersicht dient der manuellen Anpassung des Einflusses unterjähriger Positionsänderungen (Evolutionseinträge) auf den Gesamtpreis einer Position.

Standardmäßig wird der wirkende Anteil eines Evolutionseintrages an einer Gesamtposition **automatisch** anhand der wirksamen Tage im Verhältnis zum auditierten Zeitraum berechnet. Wirkt beispielsweise ein Evolutionseintrag 182 von 365 Tagen, so fließt die Jahressumme des Evolutionseintrages zu 50% in den Gesamtpreis ein. In ausgewählten speziellen Fällen kann jedoch eine manuelle Anpassung erforderlich werden.

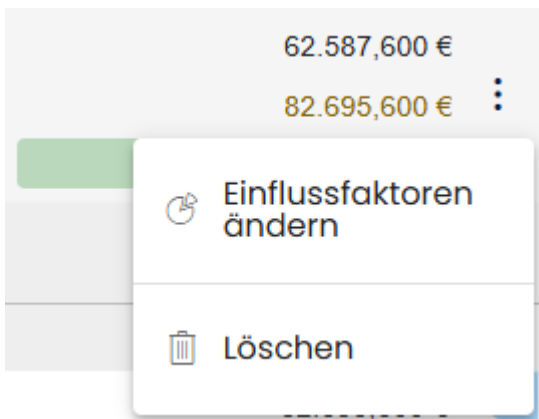
Beispiel anzeigen

Automatische Faktorisierung (kalendari... Nein

Startdatum	Enddatum	EP-Code	AKS	Typ	Menge	EP	GP	Berechnungsbasis	Faktor	Anteil
01.01.24	30.06.24	6.110.001.1-801.06.01.0...	—	N	1 psch	82.695,600 €	82.695,600 €	1	100%	1
01.07.24	31.12.24	6.110.001.1-801.06.01.0...	—	N	1 psch	42.695,600 €	42.695,600 €	0	0%	0
								1	100%	1

Abbrechen Wirkfaktoren ändern

Aktionen: An jedem Evolutionseintrag können die eigentlichen Audit-Bewertungen vorgenommen werden (Status ändern, Anpassungen vornehmen). Ein Menü (drei Punkte) bietet weitere Optionen wie das Anpassen des Einflussfaktors oder das Löschen.










Rahmenpreisbindung (Schloss-Symbol): Wenn ein Evolutionseintrag einer Rahmenpreisbindung unterliegt, wird dies durch ein Schloss-Symbol angezeigt. Innerhalb des Audits kann sich aus der Rahmenpreisbindung gelöst werden. Entsprechen wird das Schloss geöffnet.

82.695,600 € 




- **Kommentare/Chat (Unterhalb der Evolution)**: Unter den Evolutionseinträgen befindet sich der Bereich für Kommentare, um spezifische Diskussionen oder Anmerkungen zu dieser Position zu führen.

Wirkende Evolutionseinträge im Auditzeitraum (2)

LC	01.01.24 - 30.06.24	6.110.001-801.06.01.00.05	AKS:	 1 psch	82.695,600 €	82.695,600 €
	01.01.24 - 30.06.24	6.110.001-801.06.01.00.05	AKS:	 1 psch	82.695,600 € 	82.695,600 €
		Erfüllt			100%	
LC	01.07.24 - 31.12.24	6.110.001-801.06.01.00.05	AKS:	 1 psch	42.695,600 €	42.695,600 €
	01.07.24 - 31.12.24	6.110.001-801.06.01.00.05	AKS:	 1 psch	42.695,600 € 	42.695,600 €
		Erfüllt			100%	

 Die Einflussfaktoren der Evolutionen werden manuell gesetzt. Bei der Anpassung, dem Hinzufügen oder dem Löschen einer Evolution sollten die Einflussfaktoren geprüft werden.

Kommentare

-  Es wurde eine Audit-Position geändert.
-  02.05.25 - 10:35
Es wurden 2 Audit-Evolutionen geändert.
-  02.05.25 - 10:39
Es wurde eine Audit-Position geändert.

Kommentar schreiben...

Die Gewichtung der Audit-Positionen wurde geändert.

BS A* || Beestate System 02.05.25 - 10:33
Es wurde eine Audit-Position geändert.

BS A* || Beestate System 02.05.25 - 10:33
Es wurde eine Audit-Position geändert.

BS A* || Beestate System 02.05.25 - 10:33
Es wurde eine Audit-Position geändert.

BS A* || Beestate System 02.05.25 - 10:34
Es wurde eine Audit-Position geändert.

BS A* || Beestate System 02.05.25 - 10:34
Es wurde eine Audit-Position geändert.

BS A* || Beestate System 02.05.25 - 10:34
Die Gewichtung der Audit-Positionen wurde geändert.

BS A* || Beestate System 02.05.25 - 10:36
Es wurde eine Audit-Position geändert.

BS A* || Beestate System 02.05.25 - 10:35
Es wurden 2 Audit-Evolutionen geändert.

BS A* || Beestate System 02.05.25 - 10:39
Es wurde eine Audit-Position geändert.

Kommentar schreiben...



Bewertung von LV-Positionen

Diese Seite beschreibt den Kernprozess der Audit-Bewertung, der auf der Ebene der einzelnen Evolutionseinträge innerhalb einer Leistungsposition im Leistungsverzeichnis (LV) stattfindet.

Fokus auf Evolutionsebene

Alle Bewertungen und Anpassungen werden direkt an den einzelnen Evolutionseinträgen vorgenommen.

“Jeder Evolutionseintrag repräsentiert einen spezifischen Zeitraum und Zustand einer Leistungsposition.

Quantitative Anpassung

Wenn Ihre Prüfung ergibt, dass die tatsächlich erbrachte Menge einer Leistung vom Wert aus dem Living Contract abweicht (z.B. aufgrund von Absprachen außerhalb der Plattform), können Sie eine quantitative Anpassung vornehmen.

Vorgehen: Bearbeiten Sie die Daten (z.B. Mengenfeld) direkt in der Zeile des Evolutionseintrags. Zweck: Korrektur von Mengendifferenzen, EP-Code Abweichungen, AKS Korrekturen etc., die während des auditierten Zeitraums im Living Contract nicht korrekt abgebildet wurden.

Auswirkung: Korrigiert die zu prüfenden Daten für das Audit und ändert ggf. den berechneten Gesamtpreis für diesen Evolutionseintrag basierend auf der neuen Menge und dem hinterlegten Einzelpreis (EP). Die neue Summe fließt in die "Quantitative Anpassung" im Dashboard ein.

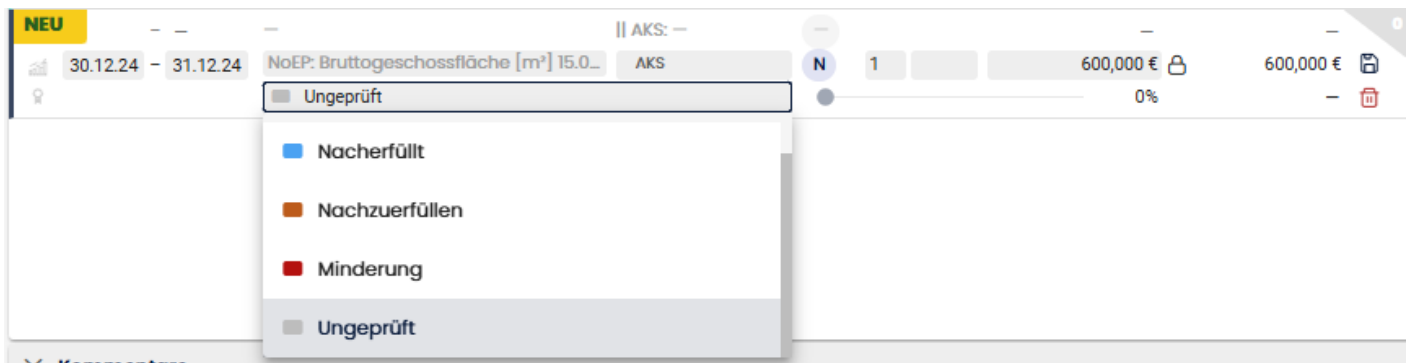
LC	01.01.24 - 30.06.24	6.110.0011-801.06.01.00.05	AKS:	N	1-psch	82.695,600 €	82.695,600 €
	01.01.24 - 30.06.24	6.110.0011-801.06.01.00.05	AKS	N	1 psch	82.695,600 €	82.695,600 €
		Erfüllt				100%	82.695,600 €

Qualitative Anpassung

Audit-Status setzen

Zu Beginn eines Audits ist jeder Evolutionseintrag standardmäßig vorbelegt. Bei Initiierung kann festgelegt werden, ob alle Positionen als "Ungeprüft" markiert starten, als erfüllt oder über eine systemische Vorprüfung berechnet werden. Ihre Aufgabe ist es, diesen Status basierend auf Ihrer Prüfung zu ändern.

Für jeden Evolutionseintrag müssen Sie bei der Prüfung einen Audit-Status festlegen. Dies geschieht über ein Dropdown-Menü, das direkt in der Zeile des Evolutionseintrags zugänglich ist.



Mögliche Stati

Ungeprüft: Der initiale Status (sofern nicht anders definiert). Keine Bewertung vorgenommen.

Erfüllt: Die Leistung wurde gemäß Vertrag (Menge, Qualität, Häufigkeit) im betrachteten Zeitraum erbracht.

Nachzuerfüllen: Die Leistung wurde ursprünglich nicht oder nur teilweise erbracht, aber soll noch korrigiert werden.

Nacherfüllt: Die Leistung wurde ursprünglich nicht oder nur teilweise erbracht, aber im Nachhinein korrigiert.

Minderung: Die Leistung wurde erbracht, aber mit Mängeln in Qualität oder Häufigkeit, die eine Wertminderung rechtfertigen.

Ziel ist es, am Ende des Audits alle relevanten Evolutionseinträge auf einen der finalen Status (Erfüllt, Nacherfüllt, Minderung) zu setzen.

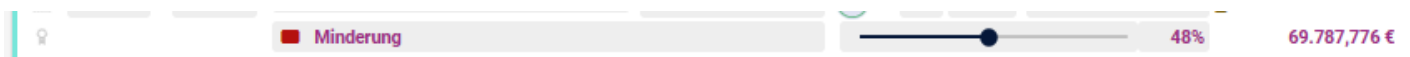
Qualitative Bewertung (Wertminderung)

Wenn eine Leistung zwar erbracht, aber nicht in der vereinbarten Qualität oder Häufigkeit erfolgt ist, können Sie eine qualitative Bewertung in Form einer prozentualen Minderung vornehmen.

Vorgehen: Setzen Sie den Status des Evolutionseintrags auf "Minderung" oder "Nachzuerfüllen". Geben Sie den Minderungsprozentsatz in das dafür vorgesehene Feld ein oder den justieren den Schieberegler entsprechend.

Zweck: Finanzielle Abbildung von Qualitäts- oder Frequenzmängeln.

Auswirkung: Reduziert den berechneten Wert des Evolutionseintrags um den angegebenen Prozentsatz. Die Summe fließt in die "Qualitative Anpassung" im Dashboard ein.



Einflussfaktor anpassen

Jeder Evolutionseintrag hat einen Einflussfaktor, der seinen Einfluss im Gesamtjahr darstellt. Im Normalfall wird dieser Faktor über die **Automatische Faktorisierung (kalendarisch)** basierend auf der Anzahl der Tage seiner Gültigkeit im Verhältnis zum auditierten Zeitraum automatisch berechnet. In speziellen Fällen kann es notwendig sein, diesen Faktor manuell anzupassen. Das kann über den folgenden Ablauf erreicht werden:

Vorgehen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Evolutionseintrags (drei Punkte).
2. Wählen Sie **Einflussfaktoren ändern**.
3. Ein Dialog öffnet sich.

Funktionsweise des Dialogs

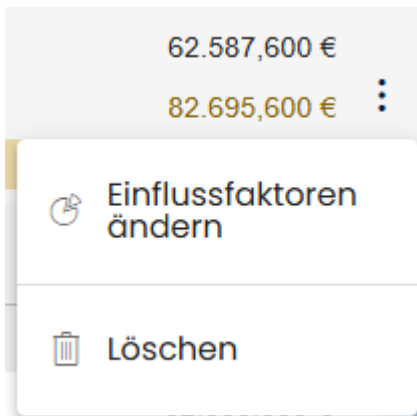
In der Übersicht sehen Sie alle Evolutionseinträge der Position und deren aktuellen Einfluss.

- **Automatische Faktorisierung:** Standardmäßig auf "Ja" gesetzt. Das System berechnet den Anteil basierend auf den wirksamen Tagen (z. B. 182 von 365 Tagen = 50%).
- **Manuelle Anpassung:** Schalten Sie die automatische Faktorisierung auf "Nein", um die Werte frei zu definieren:
 - **Berechnungsbasis:** Der Gesamtwert, auf den sich die Anteile beziehen (z. B. 365 für Tage oder 1 für eine Pauschale).
 - **Anteil:** Der individuelle Wert, den dieser Evolutionseintrag zur Berechnungsbasis beiträgt.
- **Validierung:** Das System berechnet in Echtzeit den prozentualen **Faktor**.

Hinweis

Weicht die Summe der Gewichtungen von 100% ab, zeigt das System eine Warnung. Eine Summe über 500% verhindert das Speichern.

Zweck: Korrekte Gewichtung von Leistungen, die nicht über den gesamten auditierten Zeitraum gleichmäßig erbracht wurden (z. B. eine einmalige Wartung in einem gekündigten Vertrag).



Achtung Eine manuelle Anpassung des Einflussfaktors sollte nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, da die Standardberechnung (automatische kalendarische Faktorisierung) meist korrekt ist.

Zusammenfassung des Workflows pro Evolutionseintrag

Prüfen Sie den Evolutionseintrag anhand Ihrer Unterlagen/Feststellungen.

Setzen Sie den passenden Audit-Status.

Nehmen Sie bei Bedarf quantitative Anpassungen (Korrektur) vor.

Nehmen Sie bei Bedarf qualitative Anpassungen (Minderung in %) vor (typischerweise bei Status "Minderung").

Passen Sie ggf. den Einflussfaktor in begründeten Fällen an.

Zusammenarbeit: Der Freigabe-Workflow

Der Freigabe-Workflow ist das zentrale Instrument im Audit (A+) Modul, um die Zusammenarbeit zwischen Ihnen als Auditor und den anderen beteiligten Parteien (Property Manager - PM, Facility Manager/Dienstleister - FM/DL) zu steuern und zu dokumentieren. Als Auditor sind Sie die federführende Person in diesem Prozess.

Zweck des Freigabe-Workflows

Gesteuerte Interaktion: Der Workflow regelt, welche Partei zu welchem Zeitpunkt aktiv Feedback und Kommentare zum Audit-Stand geben kann.

Gezieltes Feedback einholen: Sie können das Audit gezielt an PM oder FM/DL zur Prüfung oder Stellungnahme übergeben. Mit der Rechteübergabe wird dem Gegenüber die Möglichkeit gegeben, seine eigene Situation darzustellen, mögliche Unstimmigkeiten zu erkennen und zu erwähnen, um so die Informationsgrundlage für Sie als Auditor, der nach der Freigabe den nächsten Bearbeitungszyklus übernimmt, zu optimieren.

Alle am Audit beteiligten Personen haben grundsätzlich Lesezugriff auf den aktuellen Stand des Audits. Der Lesezugriff für externe Beteiligte (FM/DL) kann jedoch gezielt gesteuert werden.

Leserechte steuern

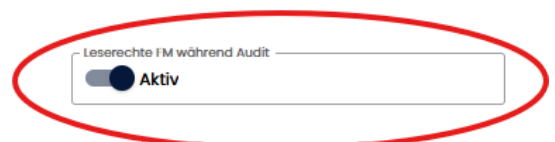
In der Ansicht **Grunddaten** finden Sie den Schalter **Leserechte FM während Audit**. Damit steuern Sie, ob der FM/DL die aktuelle Auditversion auch außerhalb von expliziten Freigabezeiträumen einsehen darf. Dies ermöglicht eine kontinuierliche Informationstransparenz, sofern von Ihnen gewünscht.

FREIGABE AN FM/PM

Anhand von Lese- und Schreibrechten können Sie den Zugriff auf die aktuelle Auditversion für verschiedene Organisationen steuern. Leserechte können nur von einem Auditor für FMs gesetzt werden. Schreibrechte können für festgelegte Zeiträume an FM/PM vergeben werden um Kommentare zu ermöglichen. Diese sind allerdings immer temporär.

Leserechte

Erlaubt dem FM, die aktuelle Auditversion während der Auditierung einzusehen.



Freigabezeitraum anlegen

Als Auditor sind Sie die einzige Instanz, die neue Freigabezeiträume initiieren kann, um dem PM oder FM/DL die Möglichkeit zur Kommentierung und Stellungnahme zu geben.

Vorgehen:

Klicken Sie unterhalb der "Freigabe an DL/PM"-Tabelle auf den Button "**Freigabezeitraum hinzufügen**", um einen neuen Freigabezeitraum anzulegen.

FREIGABE AN DL/PM

In dieser Übersicht können Sie den Zugriff auf die aktuelle Auditversion für verschiedene Organisationen zeitlich steuern. Als Auditor können Sie nach Fertigstellung einer Version diese zur Kommentierung durch den Dienstleister/PM freigeben. Der Empfänger wird automatisch über die Freigabe informiert. Während des festgelegten Freigabezeitraums wird die aktuelle Version gespeichert und ist für Sie schreibgeschützt. Nach Ablauf des Freigabezeitraums erhalten Sie automatisch die vollen Schreibrechte zurück, um etwaige Änderungen vorzunehmen.

Organisation	Freigabe von	Freigabe bis
Testbieter1 GmbH	28.05.25	28.05.25
Dienstleister	28.05.25	28.05.25
Property Manager	28.05.25	28.05.25

Freigabezeitraum hinzufügen

Ein Dialogfenster öffnet sich:

Freigabezeitraum hinzufügen



Legen Sie fest, in welchem Zeitraum die aktuelle Auditversion zur Kommentierung freigegeben wird. Während der Freigabe ist die Version für Sie schreibgeschützt.

Organisation*
Testbieter1 GmbH

Freigabezeitraum von
03.05.2025

bis*
10.05.2025

Abbrechen

Hinzufügen

Wählen Sie den Empfänger aus (den spezifischen PM oder FM/DL).

Legen Sie das Enddatum für den Freigabezeitraum fest.

Der Freigabezeitraum beginnt immer am aktuellen Tag. Eine rückwirkende oder zukünftige Freigabe ist nicht möglich.

Bestätigen Sie die Eingabe.

Hinweis Es wird empfohlen, dem Empfänger ca. 7 Tage Zeit zu geben. Das System gibt einen Hinweis aus, falls der Zeitraum weniger als 3 oder mehr als 14 Tage beträgt.

Auswirkungen:

Der neue Freigabezeitraum wird als "aktiv" in der Tabelle markiert.

Der ausgewählte Empfänger (PM oder FM/DL) erhält bis zum festgelegten Enddatum (oder bis zur vorzeitigen Rückgabe) die Berechtigung, Kommentare zu den Positionen und dem Audit-Stand hinzuzufügen.

Testbieterl GmbH

Aktiv

05.02.26

11.02.26



Verwalten von aktiven Freigabezeiträumen

Es kann immer nur einen aktiven Freigabezeitraum geben. Dieser ist der letzte Eintrag in der Tabelle und wird visuell hervorgehoben.

Freigabe vorzeitig beenden

Wenn Sie den Zeitraum für Kommentare und Feedback früher als geplant beenden möchten (z.B. weil alle Rückmeldungen vorliegen), können Sie dies tun.

Vorgehen: Bearbeiten Sie den aktiven Freigabezeitraum (z.B. über ein Stift-Symbol in der Tabelle). Setzen Sie das Enddatum auf das heutige Datum.

Auswirkung: Die Freigabe endet sofort. Der vorherige Empfänger kann keine neuen Kommentare mehr hinzufügen (Lesezugriff bleibt bestehen). Sie können mit der nächsten Bearbeitungsphase des Audits beginnen.

Achtung Kommunizieren Sie diese Aktion klar an die betroffene Partei, um Missverständnisse zu vermeiden.

Rückgabe durch Empfänger

Der PM oder FM/DL hat ebenfalls die Möglichkeit, die Phase der Stellungnahme vorzeitig abzuschließen und dies über eine entsprechende Aktion in seiner Ansicht zu signalisieren (als "Zurückgeben" bezeichnet).

Automatisches Ende:

Wenn das festgelegte Enddatum eines Freigabezeitraums erreicht wird, endet die Möglichkeit zur Kommentierung für den Empfänger automatisch.

Nächster Bearbeitungszyklus:

Nach dem Ende eines Freigabezeitraums (egal ob vorzeitig oder regulär) liegt der nächste Schritt wieder bei Ihnen als Auditor, um die erhaltenen Kommentare zu prüfen und das Audit weiter zu bearbeiten.

Hinweis Eine direkte Übergabe der Kommentarberechtigung von PM zu FM/DL oder umgekehrt ist nicht möglich. Der Workflow läuft immer über Sie als Auditor.

Revisionssicherheit

Jede Aktion im Freigabe-Workflow (Anlegen, Beenden, Rückgabe) erzeugt einen neuen Eintrag in der Historie. Dies gewährleistet eine lückenlose Nachvollziehbarkeit aller Interaktionen mit dem Audit.

Organisation	Freigabe von	Freigabe bis
Testbieter1 GmbH	28.05.25	28.05.25
Dienstleister	28.05.25	28.05.25
Property Manager	28.05.25	28.05.25

Abschluss des Audits

Abschluss des Audits

Der Abschluss des Audits ist der letzte formale Schritt im Prüfungsprozess, den Sie als Auditor durchführen. Mit diesem Schritt werden die Ergebnisse finalisiert und der Audit-Vorgang beendet.

Wann wird ein Audit abgeschlossen?

Ein Audit sollte abgeschlossen werden, wenn:

Alle Leistungspositionen bzw. deren Evolutionseinträge geprüft und mit einem finalen Status (z.B. Erfüllt, Nacherfüllt, Minderung) versehen wurden.

Alle notwendigen quantitativen und qualitativen Anpassungen vorgenommen wurden.

Alle notwendigen Freigabezyklen zur Stellungnahme oder Prüfung mit PM und/oder FM/DL durchlaufen wurden.

Alle relevanten Dokumente und Auditgrundlagen erfasst sind.

Sie als Auditor die Prüfung für beendet erklären.

Audit abschließen

Die Funktion zum Abschließen des Audits finden Sie prominent platziert in der Audit-Ansicht am Ende der LV-Ansicht.

Vorgehen:

Klicken Sie auf den Button "Audit abschließen".

The screenshot shows a list of audit items with their respective values and completion status. At the bottom, there are two buttons: "Vorprüfung abschließen" and "Audit abschließen". The "Audit abschließen" button is circled in red.

Item	LC	Value	Completion
[3] Infrastrukturelles GM	LC	1.855,368 €	100%
[3.2] Reinigung und Pflege	LC	12,433 €	100%
[3.3] Aussenanlagen	LC	1.842,935 €	100%

Buttons:

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, um den Vorgang zu bestätigen. Lesen Sie diese aufmerksam durch.

Auditierung abschließen?



Möchten Sie die Auditierung wirklich abschließen? Das Audit kann dadurch im Nachhinein nicht mehr bearbeitet werden. Alle beteiligten Personen erhalten eine E-Mail, dass das Audit abgeschlossen wurde. Das Auditergebnis in Form des LVs mit jeglichen gemachten Anpassungen sowie einer Datei an Vorschlägen zu übertragender Nachträge in das LC wird bei Abschluss des Audits exportiert.

Abbrechen

Audit abschließen

Bestätigen Sie den Abschluss (z.B. durch Klick auf "Audit abschließen" im Dialog).

Konsequenzen des Abschlusses

Achtung Der Abschluss eines Audits ist ein endgültiger Vorgang und kann nicht rückgängig gemacht werden!

Schreibschutz: Das abgeschlossene Audit wird vollständig schreibgeschützt. Es können keine weiteren Änderungen mehr an den Grunddaten, dem LV, den Status, den Anpassungen oder den Dokumenten vorgenommen werden. Der Lesezugriff bleibt für berechtigte Personen bestehen.

Benachrichtigungen: Alle am Audit beteiligten Parteien (PM, FM/DL, zugewiesener Auditor) werden automatisch per E-Mail über den Abschluss des Audits informiert.

Finalisierung der Ergebnisse: Der letzte Stand des Audits (inklusive aller Ihrer Bewertungen und Anpassungen) wird als final festgeschrieben.

Exportierte Ergebnisse

Nach dem Abschluss stellt das System die finalen Audit-Ergebnisse in exportierbarer Form bereit und umfasst:

Finaler LV-Snapshot: Eine Datei (Excel), die den letzten Stand des Leistungsverzeichnisses mit allen vorgenommenen Statusänderungen, quantitativen und qualitativen Anpassungen enthält. Dieses Dokument dient als detaillierter Nachweis der Prüfungsergebnisse.

Vorschlagsdatei für LC-Nachträge (optional): Basierend auf den im Audit festgestellten notwendigen Korrekturen (quantitativen Anpassungen, die auf eine fehlerhafte LC-Pflege hindeuten) kann das System eine Datei generieren, die als Grundlage für zukünftige Nachträge im Living Contract dient. Diese soll dem PM helfen, den LC für zukünftige Perioden zu korrigieren.

Nutzen Sie diese exportierten Dokumente für die weitere Kommunikation, die interne Ablage und als Basis für die Korrektur des Living Contracts für zukünftige Zeiträume.

Audit - Leitfaden für Property Manager (PM)

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 audit management interface for 'Testbieter1 | DEMO24-TT691'. It features a teal header and a white main area. On the left, contract details are listed: 'Vertragsname: Demo Testbieter_a1 Testku...', 'Vertragspartner: Testbieter1 GmbH', 'Auftragssumme zum Vertragsan...: 442.298,644 €', and 'Beginn des Wirtschaftsjahres: 01. Jan'. A toggle switch for 'Nächstes Jahresaudit automatisch...' is set to 'Deaktiviert'. On the right, a 'Demo Audit' gauge shows a value of -77.3% for the period '01.01.2024 - 01.01.2025'. A 'Leserechte: Aktiv' button is visible. At the bottom, a 'Leistungsjahresabgleich - (1) Audits' dropdown is shown, and a 'Neues Audit anlegen' button 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
Start der Bearbeitung	Datum, an dem die Auditierung beginnt (Ende der Korrekturperiode)	Ja
Initialer Abschlusstyp	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
PropOps	Die Positionsbewertungen werden auf Basis von Daten aus dem PropOps-Modul vorbelegt.	Audits mit vorhandener PropOps-Datengrundlage
Top-Down	Top-Down-Ansatz: Positionen werden initial als erfüllt bewertet, Abweichungen werden korrigiert.	Stichprobenartige Prüfungen
Bottom-Up	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	Test-Audit ✎ 01.07.2025 – 01.01.2026 23d 15h 51m	
Auftragssumme zum Vertragsgen... ⓘ 14.350,00 €	Beginn des Wirtschaftsjahres 01.Jan		 <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> Zum LV wechseln
Nächstes Jahresaudit automatisch... <input type="checkbox"/> Deaktiviert	Externe Auditierungsmandate – ✎		

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.


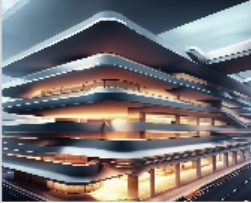
Liegenschaftsübersicht

A+ **Audit**

Filter Sortieren Stadt Suche

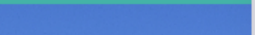



LIEGENSCHAFTEN MIT OFFENEN AUDITS

2 / 2

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

WEITERE LIEGENSCHAFTEN

13 / 13

<p>Berlin WOHNHAUS AN DER ... WES0EU/128</p> 	<p>Berlin ÄRZTHEHAUS FRIEDRICHS ... 101/FR58</p> 	<p>Berlin COWORKING GNEISENAU WES0EU/007</p> 	<p>Düsseldorf DÜSSELDORF CITY OFFICE 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
Liegenschaften mit offenen Audits	Zeigt Liegenschaften, bei denen mindestens ein Audit aktiv oder geplant ist
Weitere Liegenschaften	Zeigt aktive Liegenschaften ohne aktuell offene oder geplante Audits
Inaktive Liegenschaften	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... 	Beginn des Wirtschaftsjahres
442.298,644 €	01.Jan
Nächstes Jahresaudit automatische... <input type="checkbox"/>	Externe Auditierungsmandate 
Deaktiviert	—

Auf der linken Seite der Karte finden Sie folgende Informationsfelder:

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

Feld	Beschreibung	Bearbeitbar
Nächstes Jahresaudit automatisch starten	Schalter zur Aktivierung/Deaktivierung des Automatismus	Ja
Externe Auditierungsmandate	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:

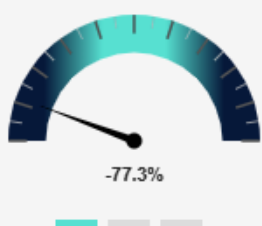
Aktion	Beschreibung
Button: "Neues Audit anlegen"	Manuelles Starten eines neuen Audits (siehe Audit-Initiierung)
Button: "Auditor ändern"	Anpassen des hinterlegten Auditors für automatische Audits
Bearbeiten-Icon (Stift) bei Mandaten	Öffnet den Dialog zur Verwaltung externer Auditierungsmandate
Schalter "Automatisch starten"	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	Demo Audit 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	Test-Audit 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. Zum LV wechseln
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

Vertragsname Demo Testbieter_a1 Testku...	Vertragspartner Testbieter1 GmbH	Nächster Audit-Start: 01.01.2024 Bereits fällig
Auftragssumme zum Vertragsgen... (i) 325.794,637 €	Beginn des Wirtschaftsjahres 01.Jan	
Nächstes Jahresaudit automatische... <input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert zum 1/1/2...	Externe Auditierungsmandate - ✎	
		Das nächste Audit wird automatisch am 01.01.2024 gestartet. Als Auditor wurde niemand hinterlegt.
		Auditor ändern

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 Vertragsen... ⓘ
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
Speicherplatz	Zeigt den verfügbaren und belegten Speicher des Datenraums an. Sie können zwischen einer prozentualen und einer absoluten Anzeige wechseln.
Information & Struktur	Listet die vordefinierte Ordnerstruktur des Vertrags auf. 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 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	
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		Testkundel GmbH	Teilweise Teilnah...	
	admin-honeycomb@serthor...		Testkundel 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.

The screenshot shows a configuration window for 'Test-Audit' (ID: 01.07.2). It includes fields for 'Auftragssumme zum Vertragsan...' (14.350,00 €), 'Beginn des Wirtschaftsjahres' (01. Jan), and 'Nächstes Jahresaudit automatisch' (Deaktiviert). The 'Externe Auditierungsmandate' field is currently empty and is circled in red.

The dialog box 'Verwaltung externer Auditierungsmandate' contains the following elements:

- Header: 'Verwaltung externer Auditierungsmandate' with a close button (X).
- Text: 'Audits innerhalb des definierten Zeitraums werden automatisch mit dem gewählten Unternehmen als Auditor angelegt.'
- Table: A table with columns 'Organisation', 'Zeitraum des Mandats', and 'Aktionen'. The table is currently empty, showing '- Keine Auditierungsmandate eingetragen -'.
- Form fields: 'Audit-Typ' (dropdown), 'Organisati...' (dropdown), 'Beginn Au...' (calendar icon), 'Ende Audit...' (calendar icon), and 'Hinzufügen' (button).
- Confirmation: A checkbox with the text 'Ich bestätige, dass das Mandat für die Auditierung im definierten Zeitraum übergeben wird. Die Konditionen wurden außerhalb der Plattform geklärt.'
- Buttons: 'Abbrechen' (left) and 'Speichern' (right).

Achtung

Das System prüft auf zeitliche Überschneidungen. Sollte sich ein neues Mandat mit einem bestehenden für denselben Typ überschneiden, erscheint die Fehlermeldung: "Der Zeitrahmen 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
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
"Schreibrechte: Aktiv" (grün)	Sie befinden sich in einem aktiven Freigabezeitraum und können kommentieren
"Leserechte: Aktiv" (blau)	Sie können das Audit einsehen, aber nicht kommentieren
"Schreibrechte: Inaktiv" (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

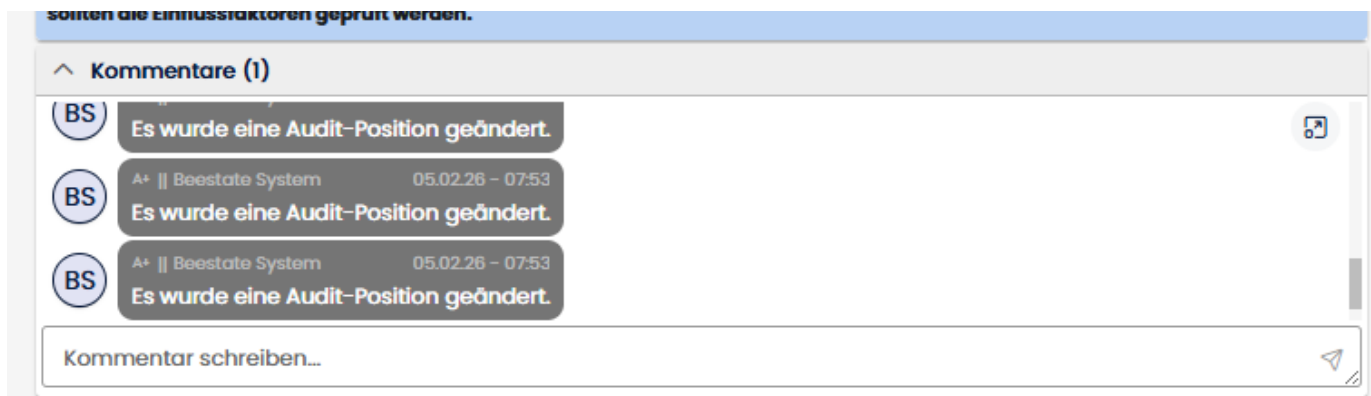
2. Kommentare hinzufügen

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
Signal an Auditor	Der Auditor wird informiert, dass Sie Ihre Prüfung abgeschlossen haben
Kommentarsperre	Sie können keine neuen Kommentare mehr hinzufügen (bis zur nächsten Freigabe)
Workflow-Fortsetzung	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
Nur Kommentarrechte	Während der Freigabe können Sie kommentieren, aber keine Bewertungen ändern
Keine Weitergabe	Sie können das Audit nicht direkt an den FM/DL 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 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.

Audit - Leitfaden für Facility Manager (FM)

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 '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 a property in Berlin is shown, titled 'Berlin BUSINESS CENTER POTSDAMER PLATZ 1'. The card includes 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

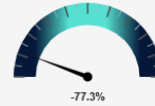
Vertragspartner
Testkunde1 GmbH

Beginn des Wirtschaftsjahres
01.Jan

Externe Auditierungsmandate
-

Demo Audit 01.01.2024 - 01.01.2025

Leserechte: Aktiv



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

by Beestate In

Leistungsjahresabgleich - (1) Audits ▾

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 verbindlich.

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

The screenshot shows the Beestate TEST interface. At the top right, it says 'Testbieter1 GmbH' and 'TB'. The breadcrumb trail is 'Alle Liegenschaften > Vertragsübersicht: Business Center Potsdamer Platz 1 > Audit: Demo Audit'. Below the breadcrumb, there are three tabs: 'Grunddaten', 'LV', and 'Dokumente'. The 'Grunddaten' tab is active. On the right side, there is a blue chip that says 'Leserechte: Aktiv', which is circled in red. Below the breadcrumb, the text 'GRUNDDATEN' is displayed, followed by 'Audit Titel: Demo Audit' and 'Audit-Nummer: TT-222'.

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

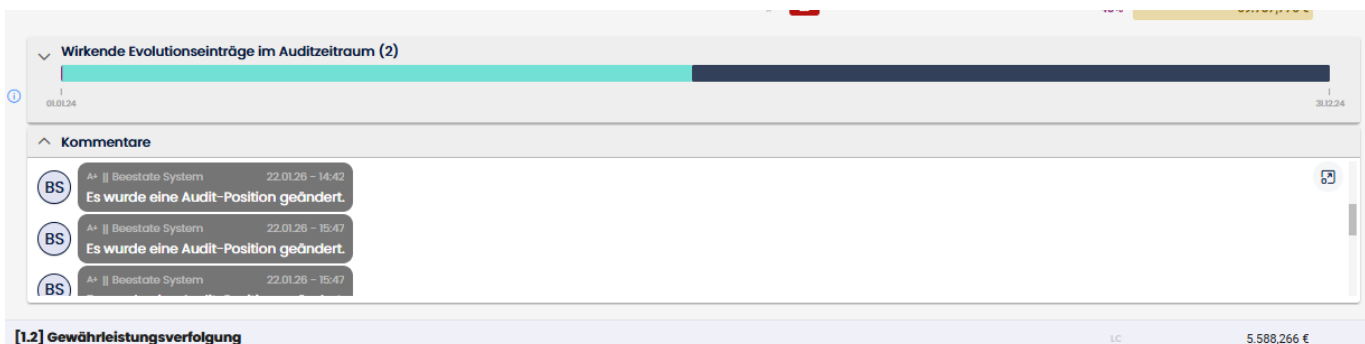
2. Kommentare hinzufügen

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