

# Beteiligung am Freigabe-Workflow

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

## Übersicht: Der Freigabe-Workflow

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

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

## Audit zur Prüfung/Stellungnahme erhalten

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

## Benachrichtigung

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

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

- Einen direkten Link zur Audit-Ansicht

## Zeitraumen

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

## Zugriffsrechte während der Freigabe

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

## Status-Anzeige im System

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

Chip	Bedeutung
" <b>Schreibrechte: Aktiv</b> " (grün)	Sie befinden sich in einem aktiven Freigabezeitraum und können kommentieren
" <b>Leserechte: Aktiv</b> " (blau)	Sie können das Audit einsehen, aber nicht kommentieren
" <b>Schreibrechte: Inaktiv</b> " (grau)	Kein aktiver Freigabezeitraum – keine Interaktion möglich

## Ihre Aufgaben während der Freigabe

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

### 1. Audit-Stand prüfen

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

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

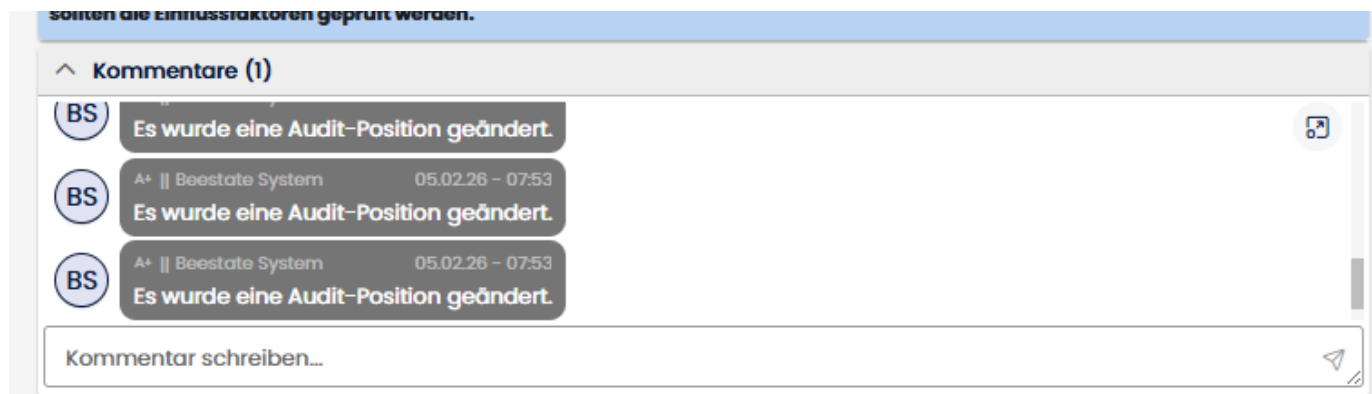
## 2. Kommentare hinzufügen

Nutzen Sie die Kommentarfunktion, um:

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

**So fügen Sie einen Kommentar hinzu:**

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



### Empfehlung

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

## Freigabephase abschließen

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

## Vorgehen

1. Navigieren Sie zu den **Grunddaten** des Audits
2. Scrollen Sie zum Bereich **Freigabe-Workflow** (Revisionstabelle)

3. Unterhalb der Tabelle finden Sie den Button "**Freigabe zurückgeben**"
4. Klicken Sie auf diesen Button, um Ihre Stellungnahme abzuschließen

## Auswirkungen der Rückgabe

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

### Hinweis

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

## Automatisches Ende der Freigabe

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

### Achtung

Auch wenn die Freigabe automatisch endet, empfehlen wir die manuelle Rückgabe. So signalisieren Sie dem Auditor aktiv, dass Sie Ihre Prüfung abgeschlossen haben und keine weiteren Anmerkungen folgen.

## Was passiert mit Ihrem Feedback?

Nach Ihrer Rückgabe bearbeitet der Auditor Ihre Kommentare:

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

# Wichtige Punkte zum Workflow

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

## Empfehlung

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

Revision #1

Created 5 February 2026 14:03:12 by Christopher Bauer

Updated 5 February 2026 14:09:33 by Christopher Bauer