

Die Korrekturperiode & Beleg-Upload

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

Was ist die Korrekturperiode?

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

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

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

Achtung

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

Benachrichtigung

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

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

Wichtig

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

Ihre Aufgaben während der Korrekturperiode

1. Living Contract prüfen und aktualisieren

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

Vorgehen:

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

Empfehlung

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

2. Beleg-Upload im CAFM

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

Wo hochladen?

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

Achtung

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

Welche Belege sind relevant?

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

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

Was passiert im Audit-Modul während der Korrekturperiode?

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

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

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

Frist unbedingt beachten

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

Konsequenzen bei offenen LC-Änderungen

Wenn es Änderungsvorschläge im Living Contract gibt, die:

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

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

Wichtig

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

Konsequenzen bei fehlenden Belegen

Wenn Nachweise fehlen:

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

Nach Ablauf der Korrekturperiode

Sobald die Korrekturperiode endet:

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

Ihre nächsten Schritte nach der Korrekturperiode

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

Checkliste für die Korrekturperiode

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

Empfehlung

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

Revision #1

Created 5 February 2026 14:59:35 by Christopher Bauer

Updated 5 February 2026 15:03:56 by Christopher Bauer