

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 auditierenden 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		Testkundef GmbH	Teilweise Teilnahme	
	admin-honeycomb@serthoro...		Testkundef 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

Freignis 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
Testbieter 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.

Revision #2

Created 4 February 2026 19:42:58 by Christopher Bauer

Updated 4 February 2026 19:54:11 by Christopher Bauer