

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.

Revision #6

Created 23 April 2025 07:55:41 by Christopher Bauer

Updated 26 May 2025 12:00:00 by Christopher Bauer