

ESV

IIR-SCHRIFTENREIHE

Band 38

Revision des Facility-Managements

Ein Prüfungsleitfaden

Erarbeitet im Arbeitskreis
„Technische Revision“
des Deutschen Instituts für Interne Revision e.V.

Erich Schmidt Verlag

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation
in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über
dnb.ddb.de abrufbar.

Weitere Informationen zu diesem Titel finden Sie im Internet unter
[ESV.info/3 503 09093 2](http://ESV.info/3_503_09093_2)

ISBN-13: 978 3 503 09093 8

ISBN-10: 3 503 09093 2

ISSN: 0931-7643

Alle Rechte vorbehalten

© Erich Schmidt Verlag GmbH & Co., Berlin 2006

www.ESV.info

Dieses Papier erfüllt die Frankfurter Forderungen der Deutschen Bibliothek
und der Gesellschaft für das Buch bezüglich der Alterungsbeständigkeit
und entspricht sowohl den strengen Bestimmungen der US Norm Ansi/Niso
Z 39.48-1992 als auch der ISO Norm 9706.

Satz: Peter Wust, Berlin

Druck und Bindung: Strauss, Mörlenbach

Vorwort

Der vom Arbeitskreis „Technische Revision“ beim Deutschen Institut für Interne Revision e.V. (IIR) erarbeitete Prüfungsleitfaden zum Facility-Management soll den mit der Prüfung in diesem Fachgebiet beauftragten Revisor unterstützen.

Mit den kommentierten Prüfungsfragen wird diesem eine Hilfestellung bei seiner Arbeit geboten, die vielfältigen Prüfungsansätze zum Thema Facility-Management systematisch abzuhandeln.

Den Mitgliedern des Arbeitskreises, die den vorliegenden Leitfaden erarbeitet haben, sprechen wir Dank und Anerkennung aus. Der Arbeitskreis unter der Leitung von

KAY ROTHE, Köln

bestand zum Zeitpunkt der Fertigstellung dieses Leitfadens aus den Mitgliedern

FELIX AMSHOFF, Berlin
ARMIN BARUTZKI, Darmstadt
THOMAS BÜRGER, München
GERD ENGEL, Rüsselsheim
HERBERT HEISTERKAMP, Essen,
GERD HEMMER, München
CLEMENS KORTMANN, Essen
DIETMAR KUNZ, Frankfurt/Main
KLAUS MEINHÖVEL, Essen
WILFRIED D. PHILIPP, Stuttgart
CORNELIA RIEGGER, Offenbach/Main
FRITZ SCHAD, Wolfsburg
KLAUS VOLKMAN, Essen
KLAUS A. WERNER, Konstanz
KARL H. WINTER, Frankfurt/Main
STEFFEN WISCHMEYER, Hamburg

Auch den inzwischen aus dem Arbeitskreis ausgeschiedenen Mitgliedern sowie den Unternehmen, die durch die Mitwirkung ihrer Mitarbeiter die Bearbeitung dieses Prüfungsgebietes ermöglicht haben, gilt unser Dank.

Frankfurt am Main, im September 2005

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNE REVISION E.V.

Hubertus BUDERATH
(Sprecher des Vorstandes)

Dr. Ulrich HAHN
(Mitglied des Vorstandes)

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Einleitung	11
1 Leitung Facility-Management	13
2 Objektplanung	15
2.1 Planungsphase	15
2.2 Realisierungsphase	16
2.3 Allgemeine Fragen	17
2.4 Budgetverwaltung	20
2.4.1 Budgetarten	20
2.4.2 Vorbereitung der Budgetbeantragung	20
2.4.3 Budgetbeantragung und -genehmigung	22
2.4.4 Budgetüberwachung	22
2.5 Terminverfolgung	24
3 Technisches Gebäudemanagement	25
3.1 Technisches Objektmanagement	25
3.1.1 Bestandsdokumentation	25
3.1.2 IT- und Kommunikationsmanagement	26
3.1.3 Gebäudeautomation (z. B. zentrale Leittechnik, RLT-Anlagen, Fassadensteuerung)	26
3.2 Betriebsführung Maschinen- und Bautechnik	30
3.2.1 Übernehmen/Inbetriebnehmen	30
3.2.2 Betätigen, Bedienen	31
3.2.3 Inspizieren	31
3.2.4 Warten und kleine Instandsetzungen	32
3.2.5 Übergeben/Außerbetriebnehmen	33
3.3 Unterhalt (große Instandsetzung)	34
3.3.1 Baukonstruktionen und Technische Anlagen	34
3.3.2 Außenanlagen	37
3.3.3 Einbauten und Ausstattungen	37
3.4 Energiemanagement	38
3.4.1 Einleitung von Maßnahmen	38
3.4.2 Durchführung von Maßnahmen	38
3.4.3 Nachweis der Verbesserung	39
3.5 Versorgung	40
3.5.1 Abwassergebühren	40
3.5.2 Abwassertechnik	40
3.5.3 Wasserkosten	41
3.5.4 Wassertechnik	41
3.5.5 Energieträger für Heiz- und Kühlzwecke	41
3.5.6 Strom	42
3.5.7 Umwandlungskosten	42

3.6	Transportdienste	43
3.6.1	Fuhrpark	43
3.6.2	Fahrbereitschaft	44
3.6.3	Boten-/Kurierdienste	45
3.7	Sonstige technische Leistungen	46
3.7.1	Kopierer/Lichtpauserei	46
3.7.2	Sachkundigen-/Sachverständigenprüfungen	47
3.7.3	Schornsteinreinigung	48
3.7.4	Sonstiges	48
4	Infrastrukturelles Gebäudemanagement	51
4.1	Flächenmanagement	51
4.1.1	Flächendokumentation	51
4.1.2	Flächenanalyse, -optimierung	52
4.2	Reinigungsdienste	54
4.2.1	Bauendreinigung	54
4.2.2	Glasreinigung	54
4.2.3	Fassadenreinigung	55
4.3	Sicherheitsdienste	56
4.3.1	Pforte/Zugangskontrolle	57
4.3.2	Objekt-/Personenschutz	57
4.3.3	Alarm, Notrufdienste	58
4.4	Dienste in Außenanlagen	59
4.4.1	Gärtnerdienste	59
4.4.2	Straßen- und Gehwegreinigung	60
4.4.3	Winterdienst	60
4.5	Kantine	61
4.5.1	Laufender Aufwand für Bauwerksteile	61
4.5.2	Kücheneinrichtungen	61
4.5.3	Energie und Wasser	62
4.5.4	Personal	62
4.5.5	Lebensmittel	63
4.5.6	Sonstiges	64
4.6	Umzugsmanagement	65
4.6.1	Objektsuche Vermittlung	66
4.6.2	Umzugsplanung/-koordinierung	66
4.6.3	Fremdleistungen	67
4.6.4	Eigenleistungen	68
4.6.5	Sonstiges	68
4.7	Entsorgung	69
4.7.1	Hausmüllsammlung	69
4.7.2	Hausmüllgebühren	70
4.7.3	Gewerbemüll, Küchenabfälle	70
4.7.4	Sondermüll	71
4.7.5	Sonstige Entsorgungen	71
4.8	Büro-Dienste	73
4.8.1	Empfang/Zutrittskontrolle	73
4.8.2	Telefonzentrale	75

4.8.3	Poststelle	75
5	Kaufmännisches Gebäudemanagement	77
5.1	Verwaltung	77
5.1.1	Kostenrechnung/Controlling	77
5.1.2	Haus- und Mietverwaltung	77
5.1.3	Nebenkostenabrechnung	78
5.1.4	Nutzungskostenrechnung	78
5.1.5	Inventarverwaltung	78
5.1.6	Schlüsselverwaltung	80
5.1.7	Maschinenparkverwaltung	80
5.1.8	Fuhrparkverwaltung	82
5.2	Nebenbuchhaltung für bewirtschaftete Objekte	85
5.2.1	Organisation der Nebenbuchhaltung	85
5.2.2	Bearbeitung von Eingangsrechnungen	85
5.2.3	Mahnwesen	86
5.3	Vertragsmanagement/Beschaffung	87
5.3.1	Mietverträge	88
5.3.2	Ver- und Entsorgungsverträge	90
5.3.3	Instandhaltungsverträge	91
5.3.4	Dienstleistungsverträge	94
5.3.5	Beschaffungsprozess	96
5.4	Vermarktung	98
	Abkürzungsverzeichnis	99