

Mit der Richtlinie 400 – Computer Aided Facility Management (CAFM) – wird den Verantwortlichen im Immobilien und Facility Management eine Reihe von Hinweisen zu den Anforderungen an CAFM-Software sowie die Unterstützung und Sicherheit beim Aufbau individueller CAFM-Systeme gegeben. In dieser Richtlinie wird deutlich, dass die erfolgreiche Einführung eines CAFM-Systems weit mehr ist, als der Kauf oder die Miete (z. B. als Teil einer Cloud Computing Lösung) einer CAFM-Software. Es ist ein komplexer Prozess, der in der Regel große Teile der Organisation des jeweiligen Unternehmens berührt.

Aus diesem Grunde werden in der hier vorliegenden Richtlinie 420 Hinweise zur Einführung von CAFM-Systemen gegeben – ein Prozess der als komplexes Projekt vom Konzept bis zur Implementierung und dem späteren Betrieb zu organisieren und konsequent zu führen ist. Ergänzend zu dieser Richtlinie gibt es eine weitere mit der Nr. 460, welche sich mit der Wirtschaftlichkeitsberechnung vor der Beschaffung eines CAFM-Systems beschäftigt. Der im zweijährigen Abstand erscheinende GEFMA CAFM Trendreport mit der Nr. 945 enthält u.a. Ergebnisse der Befragung von Nutzern zu deren Erfahrungen bei der Einführung von CAFM-Systemen und das White Paper „Cloud Computing im Facility Management“ (GEFMA 942) geht auf die Besonderheiten der Nutzung von CAFM in der Cloud ein.

## Inhalt

	Seite		Seite
<b>1 Anwendungsbereich .....</b>	<b>1</b>	<b>3.7 Bewertung .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Konzeption .....</b>	<b>1</b>	<b>4 Implementierung.....</b>	<b>5</b>
2.1 Strategische Vorgaben und Zielsetzungen .....	1	4.1 Projektmanagement .....	5
2.2 Analyse der Ausgangssituation .....	2	4.2 Customizing.....	5
2.3 CAFM-Rahmenkonzept .....	2	4.3 Schulung.....	5
2.4 Stufenplan zur Umsetzung .....	3	4.4 Pilotierung.....	5
2.5 Kosten- /Nutzenbetrachtung .....	3	4.5 Datenbasis.....	5
<b>3 Produktauswahl .....</b>	<b>3</b>	<b>5 Systemnutzung und Weiterentwicklung.....</b>	<b>6</b>
3.1 Marktübersichten .....	3	5.1 Datenpflege .....	6
3.2 Messen- und Firmeninformationen .....	3	5.2 Schrittweiser Ausbau .....	6
3.3 Zertifizierung nach GEFMA 444.....	3	5.3 Betriebskonzept.....	6
3.4 Präsentationen mit Anwenderdaten und Online-Test .....	4	<b>Zitierte Normen und andere Unterlagen .....</b>	<b>6</b>
3.5 Make-or-Buy .....	4	<b>Kontaktadresse .....</b>	<b>7</b>
3.6 Ausschreibung.....	4		

## 1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie erläutert die Einführung von CAFM-Systemen im Sinne eines Implementierungs-Projekts. Sie beinhaltet Hinweise zu den einzelnen Projektphasen und unterstützt die Verantwortlichen bei der Zielfindung, der Auswahl und Bewertung von CAFM-Software und des geeigneten Implementierungspartners sowie in der Entscheidung bei der Entscheidung über die Bestimmung der zu übernehmenden oder neu zu erfassenden Bestandsdaten.

Anwender sollen mit dieser Richtlinie in die Lage versetzt werden, den möglichen und notwendigen Umfang an Eigenleistungen im Beschaffungsprozess sowie Art und Umfang von externen Beratungs- und Dienstleistungen beurteilen zu können.

## 2 Konzeption

Zielsetzung in der Konzeptionsphase ist es, im Rahmen einer Projektgruppe ein Lasten-/Pflichtenheft oder zumindest einen Anforderungskatalog zu erstellen, die sowohl die Vorgehensweise bei der *Einführung* eines CAFM-Systems beschreiben, als auch die Vorgehensweise zur *Beschaffung* der erforderlichen Softwarekomponenten und der notwendigen Dienstleistungen zur Bestandsdatenerfassung beinhalten.

Das Ziel der Konzepterstellung ist es, ausgehend von der Analyse der aktuellen "FM-Situation" beim Anwen-

der und einem diesbezüglichen Bewertungsansatz die Aufgaben zu erfassen, für die im Sinne einer effizienten Prozessunterstützung und einer Dokumentation zur Wahrnehmung der Betreiberverantwortung ein Nutzen durch die Anwendung von Informationstechnologien im Bereich des Facility Managements zu erwarten ist.

In diesem Zusammenhang wird empfohlen eine Projektgruppe zu bilden, die in ihrer Zusammensetzung dem bereichsübergreifenden Gedanken Rechnung trägt und kompetent geführt wird. Damit sollte sie mindestens Vertreter der jeweiligen Teildisziplinen des Immobilien und Facility Managements, der Unternehmens-IT, der Arbeitnehmer-Vertretung und gegebenenfalls externer Berater umfassen.

### 2.1 Strategische Vorgaben und Zielsetzungen

Der Ausgangspunkt aller weiteren Überlegungen ist das Erkennen und Beschreiben der individuellen und aktuellen Problem- bzw. Ausgangssituation, die sich in Abhängigkeit von der Organisation und dem Kerngeschäft sowie der vorhandenen IT-Infrastruktur des Unternehmens sehr differenziert darstellen kann. Die Bandbreite reicht hier von der Verwaltung vermieteter Büroimmobilien an mehreren Standorten bis zum Betrieb einer großen Industrieimmobilie. Schließlich ist eine Unterstützung des gesamten Lebenszyklus einer Facility von der