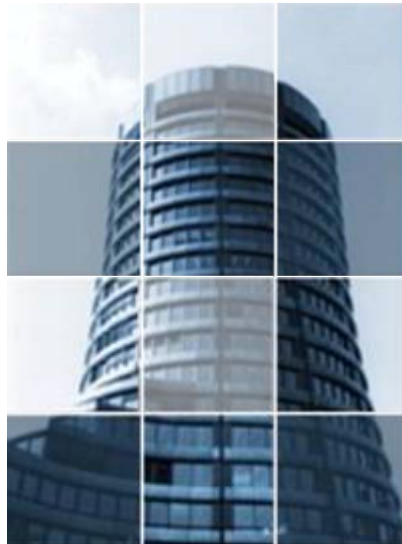


Die Dienstleistungen unseres Unternehmens

- Neuausrichtung der Gebäudereinigung
- Gebäudedaten, Energiemanagement
- Personalbemessung Hausmeister

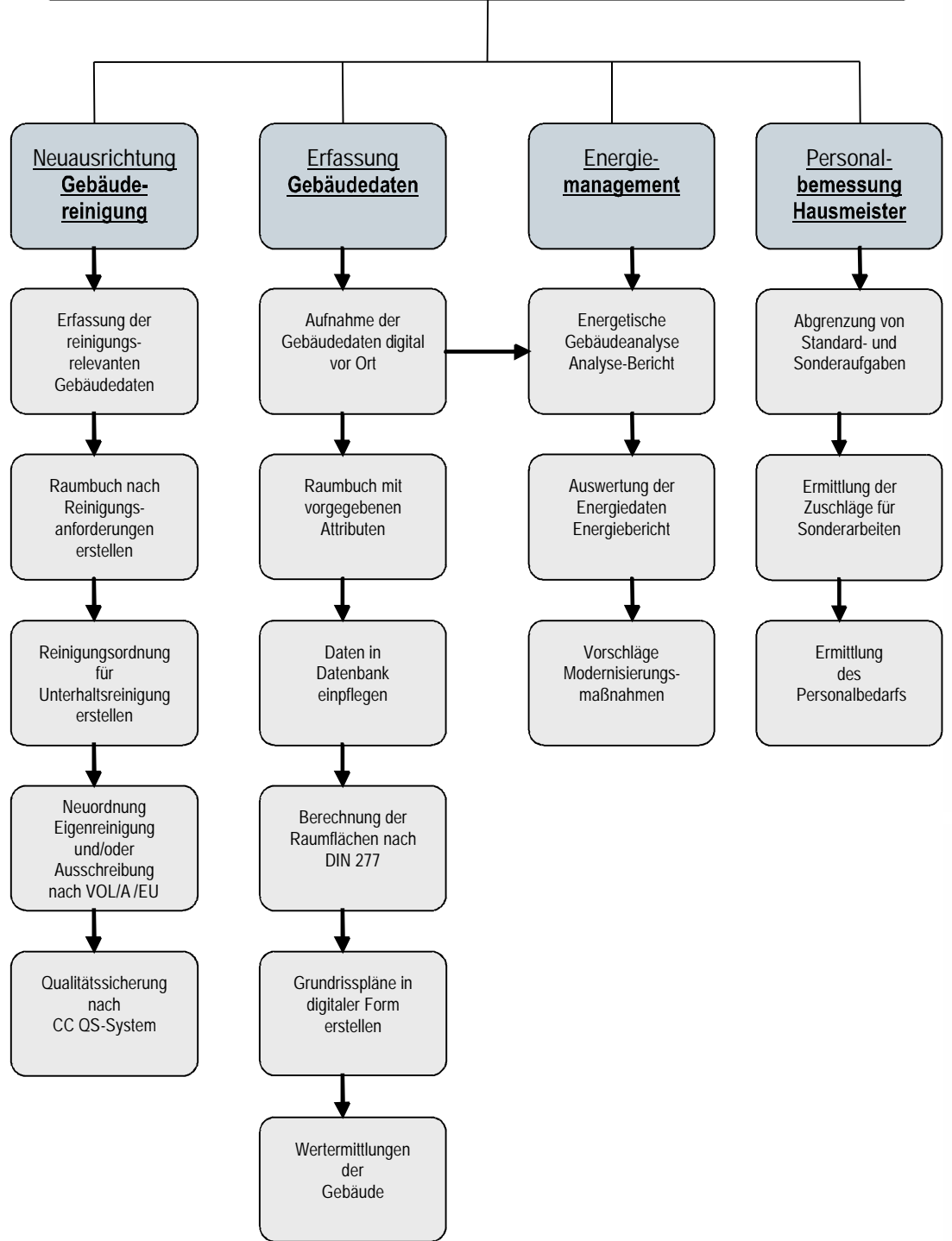
Profitieren Sie von unserer Erfahrung als neutrales Beratungsunternehmen für das "Infrastrukturelle Gebäudemanagement".



CLEAN Consulting
GmbH & Co. KG
Heinrich-Hertz-Strasse 4
D-79211 Denzlingen
Tel. 07 666 - 91 21 30
Fax: 07 666 - 23 67
www.cleancon.de
info@cleancon.de

Dienstleistungen

CLEAN Consulting GmbH & Co. KG



Optimierung der Gebäudereinigung

Die Bewirtschaftung von Immobilien und Liegenschaften stellt einen großen Verwaltungs- und Kostenkomplex dar.

Auf die Gebäudereinigung entfallen ca. 50% der Bewirtschaftungskosten eines Gebäudes. Der 2. höchste Ausgabeposten sind in der Regel die Kosten der Hausmeisterdienste.

Deshalb sollte hier das Preis-Leistungsverhältnis in Verbindung mit einem funktionierenden Qualitätsmanagement auf Optimierungspotential untersucht werden.

Verlässliche Gebäudedaten sind die Grundlage für eine sinnvolle ökonomische Gebäudebewirtschaftung.

Die Einrichtung einer EDV-gestützten Immobilienverwaltung ist unerlässlich für die Optimierung der infrastrukturellen, technischen und kaufmännischen Bereiche.

Der Arbeitsaufwand in der Liegenschaftsverwaltung soll reduziert, die Reinigungskosten optimiert und die erbrachten Leistungen transparenter gestaltet werden.

Im Rahmen einer Zusammenarbeit mit uns "zur Optimalen Neuausrichtung der Gebäudereinigung" erhalten Sie durch modulare Erfassung und Übertragung der Gebäudedaten in ein digitales Raumbuch, im MS-Excel-Format, die Grundlage für ein CAFM-System.

Wir erfassen für jedes Gebäude getrennt alle Räume einzeln mit den Attributen:

- Raumart/Nutzung
- Raumgröße
- die Bodenflächen, geordnet nach Raumdaten
- die Belagsarten (auf Wunsch sind weitere Erfassungen möglich)
- die Reinigungshäufigkeiten

und speichern diese Daten in das MS-Excel-Format zum Übertragen in bestehende bzw. zukünftige CAFM-Standardmodule.

Somit ist die Grundlage für ein EDV-gestütztes Gebäudemanagement und für eine wirtschaftliche Gebäudeverwaltung "nach Maß" gelegt.

Unser Konzept

Drei Schritte zum Erfolg

Unser bewährtes Beratungskonzept besteht aus folgenden Arbeitsschritten:

Schritt 1: Vorbereitung, Zielsetzung und Analyse

Die Reinigungsflächen werden aufgenommen und in unser System eingegeben. Fehlende Flächen werden ergänzt. Die Ordnung erfolgt nach Raumnutzung und Bodenbelagsarten sowie Reinigungshäufigkeiten.

Nach der Objektbesichtigung und den Gesprächen mit den Gebäude- bzw. Reinigungsverantwortlichen erfolgt eine sorgfältige Bewertung durch einen Gebäudereinigungsfachmann und ein wirtschaftlicher Soll-Ist-Vergleich.

Das Ergebnis dient als Entscheidungshilfe und zur Konkretisierung der Zielsetzung im weiteren Projektablauf.

Mit den von uns entwickelten Kennzahlen wird die Reinigung auf die Wirtschaftlichkeit aber auch auf die Durchführbarkeit zu den gewünschten Qualitätsanforderungen überprüft.



Schritt 2: Neuordnung

Bei Eigenreinigung:

Erstellung der Reinigungsordnung mit Organisationsplänen und Stunden-Berechnungen für jedes Objekt.

Die objektgerechten Leistungsverzeichnisse, auf Grundlage einschlägiger DIN-Normen und Hygieneverordnungen, werden vorher mit den Gebäudenutzern im Sinne der Werterhaltung sorgfältig abgestimmt.

Schulung und Unterweisung der Reinigungskräfte zur Optimierung der Reinigungsprozesse.

Bei Fremdreinigung:

- Erstellung der Ausschreibungsunterlagen nach den Richtlinien VOL/A EU und fachgerechten Leistungsverzeichnissen unter Berücksichtigung der gültigen DIN-Normen und Hygieneverordnungen
- Bekanntmachung und Durchführung der Ausschreibung
- Mithilfe bei der Auswahl der Dienstleister
- Prüfung der Angebote und Analyse der Submissionsergebnisse
- Ermittlung des wirtschaftlichsten Bieters mit Vergabevorschläge
- Erstellung von Werkverträgen (keine Rechtsberatung)



Schritt 3: Kontrolle und Qualitätssicherung

Eine langfristige Kooperation der Gebäudeverantwortlichen und Reinigungskräfte mit unseren erfahrenen Reinigungsfachkräften hat sich bewährt und gehört zu unserem Umsetzungsprogramm.

Vor Umsetzung der neuen Reinigungsordnung führen wir Gespräche mit den Reinigungsverantwortlichen und stellen die Reinigungsordnung und die Leistungsverzeichnisse vor.

Bei Eigenreinigung führen wir zusätzlich Schulungen für Ihre Reinigungsmitarbeiter durch.

Nach Einführung der Reinigungsordnung betreuen wir unsere Kunden etwa ein Jahr weiter und führen zwei Objektbegehungen zur Qualitätssicherung durch. Weitere Betreuung zur Qualitätssicherung kann zusätzlich beauftragt werden. Bei dieser Gelegenheit beantworten wir alle anstehenden Reinigungsfragen und helfen die Reinigung zielgerecht umzusetzen. Über die Ergebnisse der Objektbegehung erhalten unsere Kunden (Fachabteilung) einen schriftlichen Bericht.



Unsere Ziele:

- Problemlos funktionierende Gebäudereinigung
- Objektgerechte Qualitätsstandards
- Wirtschaftliches Preis-Leistungs-Verhältnis

Unser Weg :

- Optimierung der Reinigungsabläufe
- Sicherung der Reinigungsqualität
- Anpassung der Kosten-Nutzenrelation
- Aufbau eines CAFM-System

Um diese zu erreichen, bieten wir folgende Leistungen:

- Wir erheben die Daten Ihrer Gebäude und analysieren Ihre bisherigen organisatorischen und finanziellen Aufwendungen für alle zu reinigenden Gebäude.
- Wir erarbeiten realitätsgerechte Grundlagen für die effektive Kostenermittlung.
- Wir definieren den Leistungsumfang als Grundlage für die zukünftige werterhaltende objektgerechte Unterhaltsreinigung.
- Wir begleiten unsere Kunden bei der Umsetzung des Reinigungskonzeptes sowohl bei der Optimierung der Eigenreinigung, als auch bei der Neuvergabe an Dienstleister.
- Wir sichern die Umsetzung durch langfristige Betreuung und Überprüfung der vereinbarten Qualität und Leistung oder durch professionelles Managen der Gebäudereinigung.
- Durch eine exakte Flächenermittlung, ein qualitätsbezogenes Leistungsverzeichnis und eine der Nutzung angepasste Leistungskennzahl wird das Reinigungskonzept optimiert und die Kosten angepasst.
- Durch Erfassung der Gebäudedaten zur Erstellung von elektronischen Raumbüchern für Gebäudeverwaltungssysteme und als Bewertungsgrundlage für die Doppik-Buchhaltung.

Ihr Nutzen

- Sie und Ihre Mitarbeiter können sich auf das Kerngeschäft konzentrieren.
- Sie und Ihre Mitarbeiter erhalten objektbezogene Unterlagen wie Raumbücher, Leistungsverzeichnisse, Fachdefinitionen und leistungsgerechte Vorgabezeiten bzw. Angebotspreise sowie die erforderlichen Vertragsentwürfe.
- Sie und Ihre Mitarbeiter werden entlastet durch die Einbeziehung der Reinigungsverantwortlichen und Nutzer der Gebäude in das neue Reinigungskonzept.
- Sie brauchen keine zusätzliche Manpower zur Datenerhebung für Ihr ganz persönliches CAFM-System.
- Sie brauchen kein zusätzliches Budget. In der Regel ist das realisierbare Einsparpotential aus der Gebäudereinigung höher als die Kosten für eine Neuausrichtung.
- Es besteht kein finanzielles Risiko, da die Umsetzung und Betreuung im ersten Jahr zum Auftrag gehören.



Energiemanagement

Die Verfügbarkeit von detaillierten und differenzierten Gebäudedaten ist die Grundlage für eine erfolgreiche und wirtschaftliche Gebäudeverwaltung.

1.) Erhebung der Gebäudedaten

Die Aufnahme der Objektdaten und die Übertragung der Daten in das CAFM-System ist die Grundlage eines Gebäudemanagements.

Wir arbeiten mit dem EDV-gestützten und von unseren Partnern entwickelten Softwareprodukt PLM Portfolio-Lebenszyklusmanagement. Es ist ein Werkzeug zur Aufnahme, Auswertung und Verwaltung von Instandhaltungs- und Modernisierungstau bei Gebäuden und deren Außenanlagen. Das Programm umfasst weiterhin die Möglichkeit zur Erfassung von relevanten Daten für die Energetische Sanierung.

Professionelle Erfassung und Dokumentation ihrer Immobiliendaten

Die Immobiliendaten werden vor Ort aufgenommen. Die Flächen und Daten in alphanumerische Raumbücher in MS-Excel-Format erstellt. Diese Dateien sind mit fast allen gängigen Datenbanksystemen kompatibel.

Die Messdaten werden nach neuester Technik mit Bluetooth fähigen Laser-Distanzmessgeräten drahtlos an eine Software übertragen. Diese erstellt die Planvorlagen vor Ort im DWG, DXL oder FLX Format. Gleichzeitig werden über die entsprechenden Schnittstellen die Daten in frei definierbare MS-Excel-Dateien übertragen.



Bauteile wie Fenster, Türen, Heizkörper usw. werden passgenau in die Planvorlagen eingemessen.

Alle erforderlichen Rauminformationen werden in einem Datenstempel im Plan und im Raumbuch bzw. in der Datenbank abgelegt.

Die Planvorlagen werden im Büro in aktuelle Formate übertragen und digitalisiert.

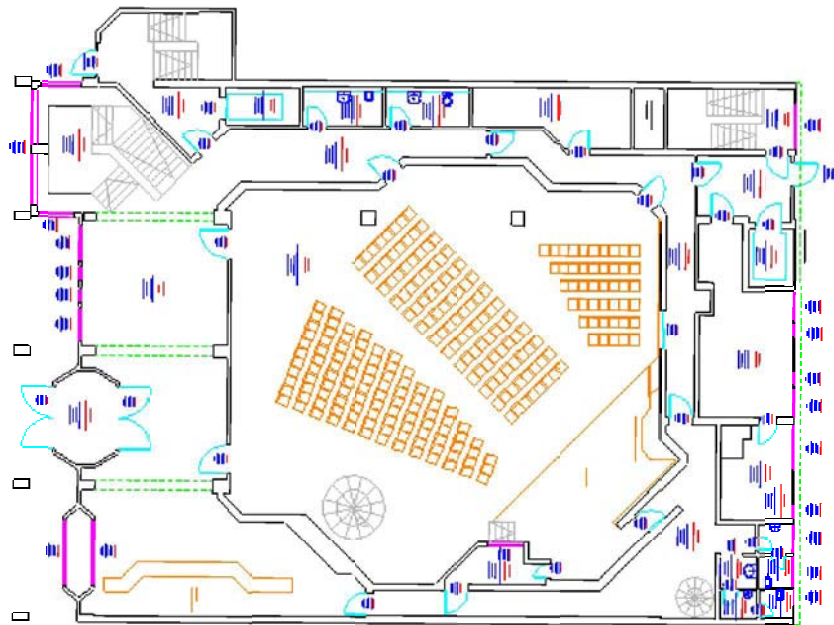


Abbildung: Musterplan Gemeindehaus

Individuelle Leistungen

Objektspezifische Gebäudeattribute wie beispielsweise besondere Bauteile oder Bauschäden können fotografisch erfasst und in das CAFM-System übertragen werden.

Digitalisierung vorhandener Pläne

Vorhandene Pläne werden mit einer speziellen Software in die aktuellen CAD-Formate DXF und FLX übertragen.

Die erforderlichen Rauminformationen erhalten Sie auch hier in einem Datenstempel im CAD-Plan und als alphanumerische Datei.

Muster - Leistungsverzeichnis

Alphanumerische- und Geometrische
Gebäudebestandsdokumentation

I. Festlegung der räumlichen Struktur:

- a) Bezeichnung der Liegenschaften
- b) Bezeichnung der Gebäude
- c) Festlegung der Bezeichnung von Geschossen
- d) Festlegung zur Definition und der Bezeichnung von Räumen
- e) Nummerierungsregeln von Ausstattungen

II. Aufnahme der baulichen Ausstattungen

Datenumfang der baulichen Ausstattung

Raumoberflächen: Geometrische Fläche von Wänden, Decken und Fußböden; reduziert um die geometrischen Öffnungen (Fenster, Türen).
Art der Bodenbeläge, Schichtaufbau der Decken & Wände

Fenster/Oberlichter: Zuordnung der Innenfenster und Oberlichter
Fensterart, Rahmenmaterial
Fensterfläche, Fenstergröße

Türen: Zuordnung der Türen zu den Räumen
Türenart, Türenmaterial, Gesamtfläche der Türen,
Glasflächen der Türen

Heizkörper: Größe, Typ, Regelung

Fest eingebaute Ausstattungen: Typ der baulichen Ausstattung
Größe (Breite, Höhe, Tiefe)

III. Dokumentation der Gebäudedaten

Lieferung von baulichen Bestandsplänen mit festen Einbauten je Geschoss digital und 1x Papierform M 1:200

IV. Zusätzliche Erfassung

Die Aufnahme weiterer Bestandsdaten ist nach Absprache und zusätzlicher Beauftragung möglich

2.) Erstellung eines Klimaschutzkonzepts

- Analyse der spezifischen Ausgangssituation, sowie das technisch und wirtschaftlich umsetzbare Co²-Minderungspotential in den Liegenschaften
- Empfehlungen zum Erreichen des Klimaschutzzieles

3.) Energetische Gebäudeanalyse

- Bestandsaufnahme Energieverbrauch
- Potentialabschätzung und setzen von Prioritäten
- Darstellung des energetischen Ist-Zustandes
- Darstellung der Einsparpotentiale
- Vorschlag zur Integration in das Wärmeschutzkonzept

4.) Energiebericht zur sparsamen Verwendung von Energie im Gebäude

- Allgemeine Daten des Gebäudes erfassen und ermitteln der heizungstechnisch relevanten Daten (siehe 1.)
- Bauteilbezogene Auswertung mit Ist-Analyse des Gebäudezustands
- Beschreibung der Heizungs- und Warmwasseranlagen
- Energiebilanz des bestehenden Gebäudes
- Vergleich des tatsächlichen Energiebedarfs mit dem rechnerisch ermittelten Energieverbrauch
- Vorschläge der Modernisierungsmaßnahmen zur wirtschaftlichen Energieeinsparung
- Betrachtung der Wirtschaftlichkeit der statischen Gesamtkosten
- Beschreibung der vorgeschlagenen Maßnahmen

5.) Wertermittlung der Gebäude

- Objektspezifische Ermittlung der Gebäudewerte nach verschiedenen Wertermittlungsverfahren z.B. Ertragswert- und Sachwertverfahren auf Grundlage der NHK 2000.

Bemessung Hausmeisterleistungen

Gründe dafür können sein:

- Auslastung der Hausmeister in Bezug auf die zu betreuende Flächen und anfallenden Aufgaben
- Definition und Handhabung der Arbeits- und Bereitschaftszeiten
- Struktur und Zuordnung von Hausmeisterleistungen vereinheitlichen
- Keine oder veraltete Dienstanweisungen
- Argumente und Daten für Neu- und Umsetzung
- Hausmeister ersetzen andere Fachkräfte
- Definition der standort- und objektbezogenen Hausmeisterleistungen
- Konsolidierung, Stellenabbau



Organisation der Hausmeisterdienste

- Festlegen der besonderen und der Standardaufgaben
z. B. Botendienste, Winterdienste, Grünpflege, Schließdienste, Reinigungsleistungen, usw.
- Erstellung eines objektbezogenen Aufgabenkataloges
z. B. Wartungs- und Kontrollarbeiten, Schließdienst am Wochenende und nach allgemeinen Nutzungszeiten, Betreuung weiterer Gebäude und Anlagen, Anwesenheitspflicht bei Veranstaltungen, usw.
- Begehung der Objekte, Gespräche mit Hausmeistern, Nutzern und Verantwortlichen
Sicherung des Qualitätsstandards durch Aufnahme der anfallenden objektbezogenen Aufgaben und Anforderungen, sowie durch Untersuchung der Organisation
- Leistungsbeschreibung der Standardaufgaben und Abgrenzung der anfallenden Zusatzarbeiten
Bezogen auf die Vertrags- bzw. Objektanforderungen
- Überprüfung und Festlegung der Objektgröße für die zu erbringenden Hausmeisterleistungen
z. B. Ermittlung der Reinigungsflächen, Grünflächen, Schulgelände und sonstige Flächen, Anzahl der Objekte, Entfernung zwischen den Objekten
- Ermittlung des objektgerechten Personalbedarfs für die erforderlichen Hausmeisterleistungen
z. B. Grundlage sind die Benchmark-Ergebnisse, der Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes und Erfahrungswerte
- Erstellung einer Arbeitsplatz- und Aufgabenbeschreibung für Hausmeister
z. B. Vorschlag einer Dienstanweisung zur Vorlage bei der zuständigen Personalverwaltung
- Die Bemessung der Hausmeisterleistungen
Erfolgt nach den objektbezogenen Anforderungen.

Muster einer objektbezogenen HM-Bemessung

Objekt: Bank-, Verwaltungsgebäude

Hausmeister: Herr Mustermann

Reinigungs-, Betreuungsfläche: 4.200,0 m²

Bewertungsgrundlage: m² RBF pro 1,0 HM-stelle

Bewertung Standardleistungen: 17.619,8 JAZ

Ermittelte Gesamtjahresarbeitszeit "Standardleistungen"

17.619,8 JAZ entspricht

0,17 Hausmeisterstellen

Objektabhängige Zuschläge:

Betreuung und Kontrolle der Tiefgarage	2.760,0 JAZ
Betreuung der Eigenreinigung	881,0 JAZ
Betreuung mehrerer Gebäude, Fahrtzeiten	3.120,0 JAZ
Erhöhter Reparaturaufwand bei älterer Haustechnik	5.520,0 JAZ
Leistungen für Verwaltung z. B.:	
Bestückung von Kopierer, Handtuchspender usw.	1.380,0 JAZ
Auffüllen von Getränkeautomaten	1.380,0 JAZ
Betreuung der Außenanlage	
15 x Rasenmähen	2.700,0 JAZ
2 x Grünpflege	960,0 JAZ
Erhöhter Winterdienst	1.800,0 JAZ
Veranstaltungen	
Hausmesse	720,0 JAZ

**Ermittelte Gesamtjahresarbeitszeit
einschl. der Zuschläge**

38.840,8 JAZ

38.840,8 JAZ entspricht

0,37 Hausmeisterstellen



Fordern Sie einen Auszug aus unserer aktuellen Referenzliste

Unsere Kunden sind:

- Städte und Gemeinden
- Banken, Sparkassen und Versicherungen
- Gewerbe- und Industriebetriebe
- Finanz- und Unternehmensberatung
- Krankenhäuser und Kurkliniken
- Kirchliche Verwaltungen



Unser verantwortliches Team

- Siegfried Höfflin
Geschäftsführer
Techn. Betriebswirt, Gebäudemanager
- Rolf Egin
Prokurist, Leiter Datenverarbeitung
Bankkaufmann, staatl. geprüfter Betriebswirt
- Ralf Ober
Projektleiter Datenfassung, Kundenberatung und Marketing
Fachwirt für Gebäude- und Hygienemanagement (FIGR)
- Harald Würstenberg
Dipl.-Ing.
Freier Architekt, Energieberater
- Roland Schönberger
Dipl. -Ing. (FH)
Eingetragener Energieberater beim BAfA
- Wolfgang Zoller
Dipl. Sachverständiger
Immobilienbewertung
- Gert Gross
Gebäudereinigermeister
Neutraler Sachverständiger
- Gaby Birkle
Sekretariat, Marketing
Industriekauffrau

