




GRÜNE FACILITY MANAGEMENT-VERTRÄGE

Regelungs- und Handlungsempfehlungen
für eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung



INHALTSVERZEICHNIS

1. GRÜNES FACILITY MANAGEMENT – ZWISCHEN VERTRAG, ZERTIFIZIERUNG UND LEISTUNG	05
<hr/>	
2. HINTERGRÜNDE UND ZIELSETZUNGEN	08
2.1 Nachhaltigkeit in veränderlicher Wertschöpfung	08
2.2 Fortführung nachhaltiger Wertschöpfung in der Bewirtschaftungs- und Nutzungsphase	08
2.3 Facility Management als unverzichtbarer Informationsbeschaffer	09
2.4 Ergänzung zu anerkannten Facility Management-Prozessen	10
2.5 Regelungs- und Handlungsempfehlungen	11
<hr/>	
3. REGELUNGSEMPFEHLUNGEN	12
3.1 Vorbemerkung des Facility Management-Vertrags	13
3.2 Nachhaltige Gebäudebewirtschaftung	15
3.3 Auszeichnung für Facility Management-Leistungen	16
3.4 Bereitstellung, Verarbeitung und Löschung von Daten	21
3.5 Energiemonitoring und -management	24



3.6	Nachhaltige Nutzung durch Mieter	28
3.7	Nutzer- und Betreiberhandbücher	33
3.8	Begrenzung der verbrauchsabhängigen Betriebskosten	35
3.9	Bedarfsgerechte Beauftragung	39
3.10	Ermittlung der CO ₂ -Bilanz des Gebäudes sowie seiner Bewirtschaftung und Nutzung:.....	41
3.11	Nachhaltigkeitsausschuss.....	42
3.12	Überlassung von nachhaltigen Büroarbeitsplätzen	44
3.13	Schadensersatz und Vertragsstrafe.....	47
3.14	Ausrichtung des Vertrags an zukünftige Zertifizierungssysteme.....	48
3.14.1	Zukünftige Zertifizierung der Facility Management-Leistungen	49
3.14.2	Zukünftige Zertifizierung von Mietverträgen.....	51

4. HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN.....	53
4.1 Instandhaltung.....	54
4.2 Messung und Steuerung.....	56
4.3 Umweltschutz und Sicherheit.....	58
4.4 Beschaffung und bauliche Maßnahmen	59
4.5 Mieterbindung.....	60
<hr/>	
5. EMPFEHLUNGEN FÜR DIE ERSTELLUNG EINES NUTZERHANDBUCHS.....	62
<hr/>	
6. AUSBLICK	65





I. GRÜNES FACILITY MANAGEMENT – ZWISCHEN VERTRAG, ZERTIFIZIERUNG UND LEISTUNG


Umweltschutz und der verantwortungsvolle Umgang mit Ressourcen sind seit einigen Jahren fester Bestandteil der Immobilienwirtschaft. Neben der Errichtung rücken nun auch die Bewirtschaftung und Nutzung von Gebäuden in den Fokus. In Fortentwicklung von Neubauzertifikaten bewerten Zertifizierungssysteme demzufolge nicht nur den baulichen Bestand, sondern vermehrt auch Kriterien der Bewirtschaftung und Nutzung.

Das Spektrum der Gebäudebewirtschaftung setzt sich regelmäßig aus den Bereichen Asset, Property und Facility Management zusammen und ist durch eine arbeitsteilige Zusammenarbeit der jeweiligen Beteiligten geprägt. Auf der Objektebene wird gemeinhin das operative Management durch das Property und Facility Management erbracht, wobei das Property Management zudem auch strategische Leistungen erbringen kann. Im Gegensatz dazu stehen Investitionsentscheidungen auf der Investment- oder Portfolioebene, welche dem Asset Management obliegen. Während das Property Management vornehmlich Aufgaben im Bereich der Planung, Steuerung sowie des Controllings wahrnimmt, ist das Facility Management für die effiziente Umsetzung der vorgegebenen Strategien am Objekt verantwortlich.

Daneben werden regelmäßig Teile des operativen und strategischen Managements auch anstelle des Property oder Facility Managements durch die Immobilienabteilungen von Unternehmen im Rahmen des sogenannten Corporate Real Estate Managements erbracht.

Mit dem Ziel, Standards für eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung auf der Ebene des Property Managements zu entwickeln, formierte sich Ende 2012 eine Arbeitsgruppe bestehend aus



- 
- dem internationalen Immobilienberater **Cushman & Wakefield**,
 - der deutschen Trägergesellschaft des BREEAM-Zertifizierungssystems, **DIFNI** (Deutsches Privates Institut für Nachhaltige Immobilienwirtschaft),
 - der internationalen Rechtsanwaltskanzlei **DLA Piper**.

Diese wurde Ende 2013 mit dem Ziel einer Ausweitung des im Oktober 2013 vorgestellten Konzepts für ein nachhaltiges Property Management auf den Bereich des Facility Managements um den

- FM-Dienstleister **WISAG Facility Management**

erweitert (nachfolgend „**Arbeitsgruppe**“). Da das Facility Management die operative Arbeit vor Ort durchführt, ist dessen Einbeziehung für eine Umsetzung der entwickelten Nachhaltigkeitsstrategien unerlässlich.

Das Ergebnis der Arbeitsgruppe ist ein Katalog aus Regelungs- und Handlungsempfehlungen sowohl für das Property Management als auch das Facility Management. Ersterer wird in einer seit Oktober 2013 vorliegenden Broschüre¹ auszugsweise vorgestellt. Die positive Resonanz hierauf ermutigte die Arbeitsgruppe zur Vorlage dieser Broschüre.

Die grundlegenden Bausteine einer nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung für den Bereich des Facility Managements umfassen:

- **RECHT:** juristisch geprüfte grüne Facility Management-Vertragsvorlagen,
- **METHODE:** ein auf Zertifizierung ausgerichtetes Konzept und
- **INHALT:** differenzierte und eindeutig formulierte Leistungsverzeichnisse sowie aufeinander abgestimmte Prozessabläufe.

¹ „Grüne Property Management-Verträge – Regelungs- und Handlungsempfehlungen für eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung“ (abrufbar unter http://information.dla.com/information/published/Green_Property_Management_Brochure.PDF).



In diesem Zusammenhang werden die Begriffe „nachhaltiges Facility Management“ und „grünes Facility Management“ synonym verwendet und in Anlehnung an den derzeit in der 3. Auflage vorliegenden Nachhaltigkeitsleitfaden des Zentralen Immobilien Ausschusses e.V. (Stand März 2013) verstanden. Aspekte der Umweltfreundlichkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Sozialverträglichkeit finden möglichst in gleichem Maße Eingang.

Diese Broschüre fasst die Ergebnisse der Arbeitsgruppe zusammen. Sie bietet neben einer allgemeinen Erläuterung der Hintergründe und Zielsetzungen exemplarische Regelungs- und Handlungsempfehlungen, mit denen eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung umgesetzt und langfristig aufrechterhalten werden kann. Schließlich enthält sie Empfehlungen für die Erstellung eines Nutzerhandbuchs, welches einen wesentlichen Baustein einer nachhaltigen Objektbewirtschaftung und -nutzung darstellt.

Diese Broschüre richtet sich insbesondere an Eigentümer, Asset, Property und Facility Manager sowie Erbringer von sogenannten Betreiberleistungen und an Nutzer. Des Weiteren ist sie auch ein Angebot an Immobilienabteilungen von Unternehmen, deren Kerngeschäft keinen Immobilienfokus hat. Die Broschüre geht von der eingangs erläuterten, im Markt häufig anzutreffenden Arbeitsteilung des Property und des Facility Managements aus, schließt jedoch andere Konstellationen nicht aus. Damit einher geht auch die marktübliche Verteilung der Aufgabenbereiche. Die kaufmännische Objektverwaltung obliegt somit üblicherweise dem Property Management, während die technische und infrastrukturelle Objektbetreuung in der Regel durch das Facility Management wahrgenommen werden. Das gesamte operative und Teile des strategischen Objektmanagements werden in dieser Broschüre und in der im Oktober 2013 erschienenen Property Management-Broschüre dargestellt. Je nach Aufgabenverteilung zwischen Property und Facility Management ist im konkreten Einzelfall die jeweilige Broschüre heranzuziehen. Auf gegenseitige Bezugnahme durch Querverweise wurde aus Gründen der Übersichtlichkeit verzichtet.





2. HINTERGRÜNDE UND ZIELSETZUNGEN

2.1 NACHHALTIGKEIT IN VERÄNDERLICHER WERTSCHÖPFUNG


Die Wertschöpfung von Gewerbeimmobilien unterliegt maßgeblichen Veränderungen. Sie hängt vom Lebenszyklus der Gebäude und den Anforderungen der Nutzer ab: Während zunächst Themen wie Finanzierung, Vermarktung und Rendite im Fokus stehen, rücken unmittelbar daran anschließend Betrieb, Verwaltung und Mietverhältnisse in den Vordergrund. Nachhaltigkeit fordert hingegen die Integration ökonomischer, ökologischer und sozialer Qualitäten in jeder Phase des Lebenszyklus. Aufgrund dieser veränderlichen Interessenlagen ist die Abhängigkeit der Wertschöpfung von ökologischen und sozialen Qualitäten stets neu zu bemessen. Geplante Nachhaltigkeit im Neubau wird bereits schon vielfach umgesetzt. Wird sie aber während der Bewirtschaftungs- und Nutzungsphase nicht fortgesetzt, können ihre Potentiale nicht ausgeschöpft werden.

2.2 FORTFÜHRUNG NACHHALTIGER WERTSCHÖPFUNG IN DER BEWIRTSCHAFTUNGS- UND NUTZUNGSPHASE

Um dauerhafte Nachhaltigkeit sicherzustellen, ist die Definition geeigneter Prozesse und Inhalte erforderlich. Ziel ist es, Nachhaltigkeitsqualitäten des operativen Betriebs von Gebäuden mit ökonomischen Interessen so zu vereinen, dass sie zum integralen und fortwährenden Bestandteil der Wertschöpfung werden. Komplexe Interessenlagen müssen verstanden und miteinander in Einklang gebracht werden.

Dem Property Management obliegt dabei gemeinhin eine Schlüsselposition als koordinierende Partei zwischen Eigentümer, Betreiber und Nutzer. Das Facility Management ergänzt diese mit Detailwissen auf Objekt- und Nutzerebene. Das führt regelmäßig zu folgendem Ablauf:

1. Das Facility Management erhebt und liefert die erforderlichen Daten für die Bewertung der Nachhaltigkeit.

- 
2. Diese Daten werden vom Facility Management unter Hinzuziehung des Property Managements zusammengefasst und ausgewertet.
 3. Die Rückschlüsse aus dieser Bewertung fließen in die Facility Management-Sekundärprozesse ein.

Durch die wiederholte Anwendung dieses Prozesses und die operative Umsetzung der jeweils gewonnenen Erkenntnisse durch das Facility Management wird – im Sinne größtmöglicher Nachhaltigkeit – ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess in Gang gesetzt.

2.3 FACILITY MANAGEMENT ALS UNVERZICHTBARER INFORMATIONSBSCHAFFER

Dem Facility Management obliegt eine wesentliche Rolle bei der strukturierten Organisation des Datenmanagements. Informationsverluste sind – beispielsweise bei Facility Management-Übergaben – ein Grundübel schlechter Objektverwaltung. Da Auftraggeber immer dringlicher konkrete Nachweise zur Nachhaltigkeit der Kernprozesse einfordern, legt die Arbeitsgruppe Wert auf die Organisation kontinuierlicher Datenerhebungs- und -transferprozesse als Bedingung nachhaltiger Wertschöpfung in der operativen Gebäudebewirtschaftung. Dazu wurde auf die Erhebungsverfahren international anerkannter Zertifizierungsmethoden zurückgegriffen.



2.4 ERGÄNZUNG ZU ANERKANNTEN FACILITY MANAGEMENT-PROZESSEN

Die einzelnen Leistungen des Facility Managements können alle drei Dimensionen der Nachhaltigkeit gleichzeitig berühren: Ökonomie, Ökologie und Soziales. Zwar verzichten diese Regelungs- und Handlungsempfehlungen bewusst auf eine Gliederung des Leistungskatalogs entlang der klassischen Triade, sie berücksichtigen allerdings alle Dimensionen möglichst gleichermaßen bei den einzelnen Leistungspflichten. Das so entstandene Gesamtpaket kombiniert qualitative Indikatoren und Kennzahlen bezüglich Nachhaltigkeitsmanagement und -performance.

Um nahtlos an herkömmliche Facility Management-Prozesse anzuschließen, strukturierte die Arbeitsgruppe das hier vorgestellte Konzept entlang anerkannter Leistungsstufen (sogenannter Service Levels), um durch klare Benennung von Inhalten und Verfahren ein integriertes Nachhaltigkeitsmanagement für die operative Gebäudebewirtschaftung zu schaffen und aufrechtzuerhalten. Ein weiteres Ziel der Arbeitsgruppe war, Form und Inhalt der Bausteine an gegebene Branchenstandards (beispielsweise GEFMA 160) anzulehnen. Mit dieser Broschüre ergänzt die Arbeitsgruppe vorhandene Ansätze und beschreitet somit keinen Sonderweg.



2.5 **REGELUNGS- UND HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN**

Der Bereich der Nachhaltigkeit ist in der Immobilienwirtschaft sehr komplex und verändert sich fortlaufend. Dies gilt auch für die Gebäudebewirtschaftung, welche aufgrund eines stetigen Kostendrucks und hoher Fluktuationen der Dienstleister auf Objektebene großen Herausforderungen gegenübersteht. In dieser Broschüre werden die derzeit relevanten Punkte behandelt, die zur Erreichung einer umweltfreundlichen und kosteneffizienten Gebäudebewirtschaftung, welche auch soziale Aspekte berücksichtigt, notwendig sind.

Auch wenn die nachfolgenden Regelungs- und Handlungsempfehlungen in Anlehnung an Teil 2 des BREEAM-Zertifizierungssystems für Bestandsgebäude entwickelt wurden, sind sie bewusst offen formuliert. Sie sind auch im Zusammenhang mit anderen Zertifizierungssystemen oder ohne eine derzeitige bzw. angestrebte Zertifizierung denkbar. Diese Regelungs- und Handlungsempfehlungen sind nicht auf Premiumobjekte beschränkt, sondern sollen unabhängig vom jeweiligen Gebäudezustand eine möglichst nachhaltige Gebäudebewirtschaftung erreichen. Entscheidender Maßstab der Arbeitsgruppe bei der Formulierung und Auswahl war die für die nachhaltige Objektbewirtschaftung erforderliche Qualität und nicht die tatsächliche Verfügbarkeit von Daten.



3. REGELUNGSEMPFEHLUNGEN

Der grüne Facility Management-Vertrag besteht regelmäßig aus Standardregelungen, die um einzelne Klauseln zur Erreichung von Nachhaltigkeit erweitert werden („**Grüner Facility Management-Vertrag**“). Diese Klauseln finden sich sowohl im Vertragstextteil des Facility Management-Vertrags als auch im Leistungsverzeichnis, das als Vertragsanlage beigelegt wird.

Bei den nachfolgenden Regelungsempfehlungen handelt es sich um einzelne Vertragsklauseln eines Facility Management-Vertrags, die auf eine nachhaltige Bewirtschaftung abzielen. Sie verstehen sich als Ergänzungen zu etablierten Regelwerken zur Förderung von Nachhaltigkeitsstandards (beispielsweise von DIN EN ISO-Normen) und dem Facility Management-Mustervertrag des Branchenverbands GEFMA. Die Nachhaltigkeitskriterien der sich derzeit noch im Entwurfsstadium befindlichen Richtlinie 160 der GEFMA werden durch die nachfolgenden Regelungsempfehlungen sowie die unter Kapitel 4 dieser Broschüre dargestellten Handlungsempfehlungen weiter konkretisiert.

Den hier vorgeschlagenen Vertragsklauseln kommt eine besondere Bedeutung zu, da bislang umfassende gesetzliche Vorgaben zur abschließenden Regelung der Nachhaltigkeit im Bereich der Gebäudebewirtschaftung fehlen. Hierbei handelt es sich jedoch nicht um einen unveränderlichen Katalog, der insgesamt umzusetzen ist. Vielmehr handelt es sich um eine Übersicht einzelner Beispielregelungen. Den Vertragsparteien bleibt es überlassen, in welchem Umfang und in welcher Gestalt sie einzelne Klauseln vereinbaren. Anpassungen können erforderlich sein, um den Facility Management-Vertrag an die konkreten Eigenschaften des Objekts und die Interessen der Vertragsparteien sowie des Nutzers abzustimmen. Nachhaltige Facility Management-Leistungen berühren nicht nur die Vertragsparteien. Häufig sind Mieter,



Nutzer, Property Management oder weitere Dritte hiervon betroffen. Deren ökonomische, ökologische und soziale Interessen gilt es ebenfalls einzubeziehen, um eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung zu erreichen.

Wie immer, wenn Vertragsklauseln verwendet werden, die für mehrere Vertragspartner bestimmt sind und die nicht mit der anderen Partei verhandelt wurden, ist zu beachten, dass diese einer erhöhten Wirksamkeitskontrolle nach dem Recht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen gemäß §§ 305 ff. BGB unterliegen. Auch bei der Gestaltung von Facility Management-Verträgen mit dem Ziel nachhaltiger Gebäudebewirtschaftung ist darauf zu achten, dass klar formulierte Regelungen verwendet werden, die nicht zu einer unangemessenen Benachteiligung des Vertragspartners des Verwenders der Klauseln führen. Ansonsten droht die Unwirksamkeit einzelner Regelungen. Da sich der Bereich der nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung erst am Anfang einer Entwicklung befindet, kann hier noch nicht auf einschlägige Rechtsprechung zurückgegriffen werden.

3.1 VORBEMERKUNG DES FACILITY MANAGEMENT-VERTRAGS

Die nachfolgenden Regelungsempfehlungen verwenden die bei der Vertragsgestaltung gängige Definitionsweise. Dem sollte bereits in der Vorbemerkung Rechnung getragen werden. Neben der Definition der Vertragsparteien und der zu bewirtschaftenden



Immobilie können hier weiterhin Informationen zur Art der Nutzung, Angaben zu Zertifikaten und sonstigen Auszeichnungen der Immobilie sowie des Facility Managements aufgenommen werden:

REGELUNGSEMPFEHLUNG I:

„VORBEMERKUNG

Der [Name der Partei, welche die Facility Management-Leistungen in Auftrag gibt] („**Auftraggeber**“) ist [Eigentümer/Property Management] der Immobilie mit der Anschrift [◆] („**Objekt**“). Für das im Jahre [◆] errichtete Objekt wurde am [◆] ein [Bezeichnung des einschlägigen Zertifikats] mit [Bezeichnung der einschlägigen Zertifikatsklasse (z.B. drei Punkten)] ausgestellt. Das Objekt befindet sich in einem [◆] Instandhaltungszustand und wird als [◆] genutzt. Der [Name des Anbieters der Facility Management-Leistungen] („**Auftragnehmer**“) wird mit der Bewirtschaftung des Objekts beauftragt.

Optional bei einer Auszeichnung oder Zertifizierung des Facility Managements:

Der Auftragnehmer hat für die von ihm angebotenen Leistungen von [Name der jeweiligen Trägergesellschaft] eine Auszeichnung [ein Zertifikat] erhalten. Diese ausgezeichneten [zertifizierten] Leistungen sind Bestandteil des nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungskatalogs.

Dies VORAUSGESCHICKT vereinbaren die Parteien Folgendes:“

3.2 NACHHALTIGE GEBÄUDEBEWIRTSCHAFTUNG

Es bietet sich an, an die Vorbemerkung des Vertrags direkt eine einleitende Programmklausel anzuschließen, die das gemeinsame Verständnis der Parteien des Begriffs der „nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung“ festlegt. Eine gesetzliche Definition des Begriffs der Nachhaltigkeit gibt es bislang nicht. Diese Klausel gibt daher den Auslegungsmaßstab für den Grünen Facility Management-Vertrag einschließlich des Leistungsverzeichnisses vor:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 2:

*„Die Parteien beabsichtigen, dieses Vertragsverhältnis an möglichst nachhaltigen Kriterien auszurichten. Hierbei sollen ökologische, ökonomische und soziale Aspekte in gleichem Maße berücksichtigt werden („**Nachhaltige Gebäudebewirtschaftung**“). Insbesondere werden die Parteien mit Ressourcen und Energie schonend und sparsam umgehen, regelmäßig konstruktiv – gegebenenfalls unter Einbeziehung des jeweils mit dem Property Management des Objekts beauftragten Unternehmens („**Property Management**“) – zusammenarbeiten und auch innovative Wege zur Erreichung höherer Nachhaltigkeitsstandards in Erwägung ziehen. Hierbei werden sie das Gebot der Wirtschaftlichkeit beachten und sich um die größtmögliche Einbeziehung der Nutzer des Objekts bemühen.*

Den Aspekten der nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung werden in den Bereichen der technischen, infrastrukturellen und kaufmännischen Gebäudebewirtschaftung höchste Priorität eingeräumt.“

Die in dieser Regelungsempfehlung enthaltene Zielsetzung einer weitgehenden Einbeziehung der Nutzer trägt der Tatsache Rechnung, dass der unmittelbare Austausch zwischen Facility Management und Nutzern häufig zu kurz kommt. Insbesondere wenn das Objekt nicht vom Eigentümer selbst genutzt, sondern vermietet wird, stehen Facility Management und Mieter grundsätzlich nicht in einer direkten vertraglichen Beziehung miteinander. Hierunter leidet auch die direkte Kommunikation und Abstimmung zwischen beiden, ohne die eine umfassende nachhaltige Gebäudebewirtschaftung nicht erreicht werden kann. Idealerweise greifen sowohl der Facility Management-Vertrag als auch die Mietverträge dieses Thema auf und enthalten spiegelbildliche Regelungen.



3.3 AUSZEICHNUNG FÜR FACILITY MANAGEMENT-LEISTUNGEN

Umfang und Qualität der im Markt angebotenen Facility Management-Leistungen unterscheiden sich teilweise erheblich voneinander. Eine Möglichkeit der Bewertung ist die Überprüfung und Auswertung des Grads der Nutzerzufriedenheit. Daneben gewährleistet die Auszeichnung der Facility Management-Leistungen durch die Prüfung einer unabhängigen Trägergesellschaft eines Zertifizierungssystems die Einhaltung von Qualitätsstandards. Andernfalls wird die Auszeichnung weder erstmalig vergeben noch nach Ablauf des Geltungszeitraums neu erteilt oder sogar aberkannt.

Bislang gibt es auf dem deutschen Markt kein Zertifizierungssystem, welches die Facility Management-Leistungen selbst bewertet und bei Erfüllung bestimmter Anforderungen dem jeweiligen Anbieter der Leistungen – und nicht dem Gebäude – ein Zertifikat erteilt. Allerdings besteht die Möglichkeit, dass Anbieter von Gebäudebewirtschaftungsleistungen, d.h. sowohl Property als auch Facility Management-Leistungen, ihre Leistungen im Rahmen eines etablierten Gebäudezertifizierungssystems bewerten lassen und dafür eine Auszeichnung erhalten.

Das sogenannte *Badge of Recognition*, das von DIFNI in Anlehnung an Teil 2 des BREEAM DE Bestandszertifikats Anbietern von Gebäudebewirtschaftungsleistungen unabhängig vom Nachhaltigkeitsstandard des jeweiligen Baukörpers und Nutzerverhaltens erteilt wird, ist ein Beispiel für eine solche Auszeichnung. Die GEFMA plant in Umsetzung ihrer Richtlinie 160 ein Zertifizierungssystem für nachhaltige Facility Management-Leistungen. Derzeit ist das „*Badge of Recognition*“ im deutschen Markt jedoch das einzige Auszeichnungssystem für nachhaltige Gebäudebewirtschaftungsleistungen.

Die nachfolgenden Regelungsempfehlungen behandeln die Einbeziehung der ausgezeichneten Leistungen und die daraus resultierenden Rechte und Pflichten der Parteien.

REGELUNGSEMPFEHLUNG 3:

„Der Auftragnehmer erbringt die in dem als **Anlage** [◆] hier beigefügten Leistungsverzeichnis genannten Leistungen („**Nachhaltige Facility Management-Leistungen**“).“

Neben der Einbeziehung des ausgezeichneten Leistungskatalogs sollten die Parteien klarstellen, dass die Leistungen ausgezeichnet wurden und welche Nutzungsrechte an den damit zusammenhängenden Logos, Marken und geschützten Titeln bestehen:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 4a):

„Der Auftragnehmer hat die nachhaltigen Facility Management-Leistungen von [◆] („**Trägersgesellschaft**“) bewerten lassen und dafür eine Auszeichnung („**Badge of Recognition**“) in [gegebenenfalls Benennung einer Auszeichnungsklasse] erhalten. Diese berechtigt den Auftragnehmer bei der Erbringung nachhaltiger Facility Management-Leistungen zur Verwendung der Wortmarke „[◆]“ („**Wortmarke**“) sowie des in **Anlage** [◆] abgebildeten Siegels („**Siegel**“).“

Regelmäßig räumt das Facility Management auch dem Eigentümer Befugnisse zur Vermarktung der Auszeichnung ein. Beim Abschluss des Vertrags mit der Trägersgesellschaft ist darauf zu achten, dass das Facility Management zur Weitergabe

von Nutzungsrechten an die jeweiligen Eigentümer der Objekte beauftragt ist, für die die ausgezeichneten Leistungen erbracht werden:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 4b):

„Das Badge of Recognition umfasst auch die Befugnis des Auftragnehmers, Vertragspartnern von Verträgen, die nachhaltige Facility Management-Leistungen verbindlich vereinbaren, das Recht zur Verwendung der Wortmarke und des Siegels jeweils in Verbindung mit der Nennung des Auftragnehmers einzuräumen.


Der Auftragnehmer gestattet dem Auftraggeber die Verwendung von Wortmarke und Siegel dergestalt, dass für einen Dritten erkennbar ist, dass der Auftraggeber das Badge of Recognition seitens des Auftragnehmers erhalten hat und die Verwendung von Wortmarke und Siegel im Zusammenhang mit der Nennung des Auftragnehmers erfolgt und dies wörtlich oder aber aus den Umständen erkennbar ist.

*Eine entsprechende Erklärung der Trägergesellschaft ist hier aus Klarstellungsgründen als **Anlage** [◆] beigefügt.“*

Die folgende Regelungsempfehlung regelt die Pflicht der Parteien, alles Notwendige zu tun, damit die Voraussetzungen der Auszeichnung nicht während der Vertragslaufzeit entfallen:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 5:

„Im Rahmen ihrer jeweiligen Verpflichtungen nach diesem Facility Management-Vertrag haben die Parteien jeweils alles Notwendige dafür zu tun, dass die nachhaltigen Facility Management-Leistungen vollumfänglich erbracht werden, um eine Beibehaltung sämtlicher Voraussetzungen für die Erteilung des Badge of Recognition während der Laufzeit dieses Vertrags sicherzustellen. Insbesondere werden die Parteien die Trägergesellschaft oder einen von ihr benannten Dritten bei ihren jährlichen Prüfungen („Audits“) unterstützen. Vor allem werden die Parteien geeignete Nachweise innerhalb der von der Trägergesellschaft gesetzten angemessenen Frist übermitteln und ihr Zutritt zum Objekt nach vorheriger Absprache gewähren.“



Der Bereich der Gebäudezertifikate und damit auch der sonstigen Auszeichnungen, welche an Gebäudezertifizierungssysteme angelehnt sind, befindet sich – insbesondere infolge des technischen Fortschritts und sich verschärfender gesetzlicher Regelungen – in stetigem Wandel. Daher empfiehlt es sich, im Vertrag zu regeln, ob das Vertragsverhältnis an zukünftige strengere Anforderungen der Trägergesellschaft angepasst werden soll. Folgende Gestaltungsvarianten sind denkbar:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 5a):


(Statische Variante – Anpassung des Vertragsverhältnisses an zukünftige strengere Anforderungen nicht gewünscht)

„Die Parteien sind jedoch nicht verpflichtet, Maßnahmen zu ergreifen, um etwaige künftige (insbesondere strengere) Voraussetzungen zu erfüllen, deren Vorliegen in Zukunft für die Neuerteilung des Badge of Recognition durch die Trägergesellschaft erforderlich sein könnte.“

REGELUNGSEMPFEHLUNG 5b):

(Dynamische Variante – Anpassung des Vertragsverhältnisses an zukünftige strengere Anforderungen gewünscht)

„Die Parteien sind verpflichtet, Maßnahmen zu ergreifen, um etwaige künftige (insbesondere strengere) Voraussetzungen zu erfüllen, deren Vorliegen in Zukunft für die Neuerteilung des Badge of Recognition in [gegebenenfalls Benennung einer Auszeichnungsklasse] durch die Trägergesellschaft erforderlich sein könnte. Diese Verpflichtung gilt nicht, soweit dies der jeweiligen Partei wirtschaftlich unzumutbar ist. Im Übrigen gilt diese Verpflichtung nur für den Zeitraum von [◆] Jahren nach Abschluss des Facility Management-Vertrags. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden die Parteien über diese Regelung neu verhandeln.“




Sofern künftige Voraussetzungen für die Neuerteilung des Badge of Recognition die Einbeziehung neuer Leistungspflichten in diesen Facility Management-Vertrag erfordern und die Parteien nach vorstehendem Absatz dieses § [Verweis auf Regelungsempfehlung 5b)] zur Einbeziehung in diesen Vertrag verpflichtet sind, werden die Parteien den neuen Leistungskatalog in einem Nachtrag zu diesem Facility Management-Vertrag verbindlich gegen eine angemessene Vergütung des Auftragnehmers vereinbaren, welche die Kosten der Neuerteilung des Badge of Recognition berücksichtigt.“

Die Parteien haben weiterhin die Möglichkeit, die Einhaltung der Auszeichnungsvoraussetzungen durch ein außerordentliches Kündigungsrecht abzusichern:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 6:

„Die Parteien vereinbaren, dass ein wichtiger Grund zu einer außerordentlichen fristlosen Kündigung dieses Facility Management-Vertrags insbesondere auch dann vorliegt, wenn schuldhaftige Handlungen oder Unterlassungen der anderen Partei dazu führen, dass die nachhaltigen Facility Management-Leistungen vom Auftragnehmer nicht mehr ganz oder teilweise erbracht werden bzw. erbracht werden können und das Badge of Recognition seitens der Trägergesellschaft daraufhin aberkannt oder nicht erneut erteilt wird. Ein Kündigungsrecht besteht in diesem Fall jedoch nur, wenn die kündigende Partei der anderen Partei erfolglos eine angemessene Frist zur Unterlassung bzw. Vornahme der zur Kündigung berechtigenden Handlung bestimmt hat oder eine Abmahnung erfolglos geblieben ist.“




Das Facility Management verpflichtet sich vertraglich gegenüber der Trägergesellschaft, den Abschluss von Facility Management-Verträgen, welche die ausgezeichneten Leistungen zum Gegenstand haben, unter Nennung des Auftraggebers und der Objektsanschrift bekannt zu geben. Diese Auskunftspflicht sollte sich zur Vermeidung von Verletzungen der Verschwiegenheitsverpflichtungen im Grünen Facility Management-Vertrag widerspiegeln:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 7:

„Der Auftraggeber entbindet den Auftragnehmer von der Verpflichtung zur Geheimhaltung gegenüber der Trägergesellschaft insofern, als dass der Auftragnehmer befugt ist, der Trägergesellschaft den Abschluss dieses Facility Management-Vertrags, Namen und Anschrift des Auftraggebers und des Objekts sowie die Regelung dieses Vertrags, mit der die nachhaltigen Facility Management-Leistungen vereinbart werden, bekannt zu geben. Sofern noch keine entsprechende Verpflichtung der Trägergesellschaft nach dem zugrunde liegenden Vertragsverhältnis besteht, wird der Auftragnehmer die Trägergesellschaft im Vorhinein zur Geheimhaltung dieser Daten schriftlich verpflichten.“

3.4 BEREITSTELLUNG, VERARBEITUNG UND LÖSCHUNG VON DATEN

Die Erhebung, Speicherung und Verarbeitung von Daten spielt bei der Bewirtschaftung von Immobilien eine große Rolle. Das Facility Management ist hierbei regelmäßig für die Sammlung und Auswertung von Informationen verantwortlich, auf deren Grundlage Konzepte für eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung gemäß der Zielsetzungen entwickelt werden.




Dieses kann seitens des Facility Managements allerdings nur dann geleistet werden, wenn es Zugriff auf sämtliche Daten hat. Dies gilt insbesondere für Daten, die von früheren mit der Gebäudebewirtschaftung beauftragten Unternehmen und Nutzern erhoben wurden. Die nachfolgende Regelungsempfehlung trägt diesem Umstand Rechnung:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 8:

„Der Auftraggeber wird während der Laufzeit dieses Facility Management-Vertrags den Auftragnehmer im erforderlichen Umfang bei der Durchführung dieses Vertrags unterstützen. Insbesondere wird er dem Auftragnehmer sämtliche für die Erfüllung der Pflichten des Leistungsverzeichnisses gemäß **Anlage** [◆] erforderlichen Informationen, Unterlagen, Verträge (insbesondere Miet-, Wartungs- und Versorgungsverträge) und Dokumente (gemeinsam „**Daten**“ genannt) in geeigneter Form (soweit vorhanden elektronisch) innerhalb von [◆] Monaten nach Vertragsschluss zur Verfügung stellen. Daten, welche der Auftraggeber nach Vertragsschluss erhält, wird er dem Auftragnehmer unverzüglich zur Verfügung stellen.

Zu diesen Daten zählen insbesondere Verbrauchsdaten, Energieausweise und sonstige Objektdaten, die von sämtlichen Erbringern von Dienst- oder Werkleistungen im Zusammenhang mit der nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung in der Vergangenheit erhoben wurden oder zukünftig erhoben werden. Gleiches gilt für Daten, die im Zusammenhang mit der nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung stehen und bei früheren und derzeitigen Nutzern des Objekts vorhanden sind, sofern der Auftraggeber hierauf nach den jeweiligen Mietverträgen Zugriff hat.“



Es ist wichtig zu regeln, dass das Facility Management die Daten notfalls selbst beschaffen kann, wenn der Eigentümer seiner Mitwirkungsverpflichtung zur Datenübermittlung nicht nachkommt. Dieses greift folgende Regelungsempfehlung auf:


REGELUNGSEMPFEHLUNG 9:

„Übermittelt der Auftraggeber die Daten auch innerhalb einer vom Auftragnehmer gesetzten Nachfrist nicht oder nicht in der für die Leistungserbringung benötigten Form, wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber Vorschläge nebst Angeboten zur Neuerstellung der Daten unterbreiten und die Neuerstellung nach Freigabe im Namen und auf Kosten des Auftraggebers beauftragen.“

Die folgende Empfehlung regelt die Pflicht des Facility Managements, bei Vertragsende alle Daten an den Eigentümer herauszugeben. Weiterhin verpflichtet er sich, sämtliche Datensätze in seinem System zu löschen. Im Falle einer Lösungsverpflichtung ist darauf zu achten, dass diese erst zu dem Zeitpunkt besteht, wenn die Daten seitens des Facility Managements nicht mehr zur Geltendmachung bzw. Abwehr von Ansprüchen im Zusammenhang mit dem Facility Management-Vertrag benötigt werden:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 10:

„Der Auftragnehmer wird die ihm zur Verfügung gestellten und die von ihm selbst erhobenen Daten ausschließlich zur Verwendung im Rahmen der Bewirtschaftung des Objekts speichern und analysieren. Nach Beendigung dieses Facility Management-Vertrags ist der Auftragnehmer verpflichtet, die Daten dem Auftraggeber in geeigneter Form herauszugeben. Nach Ablauf eines Zeitraums von [drei Jahren] nach Beendigung dieses Facility Management-Vertrags ist der Auftragnehmer verpflichtet, sämtliche Datensätze aus seinem System unwiderruflich zu löschen.“



Im Sinne einer objektübergreifenden Analyse und der Entwicklung von Benchmarks kann zudem Folgendes vereinbart werden:


REGELUNGSEMPFEHLUNG II:

„Der Auftragnehmer ist berechtigt, die im Rahmen der Durchführung dieses Vertrags erhaltenen Daten zum Zweck der Gesamtauswertung unterschiedlicher Datensätze verschiedener Immobilien zu verwenden. In diesem Fall verpflichtet sich der Auftragnehmer zu einer vorherigen Anonymisierung der Daten, welche durch endgültige Löschung etwaiger personenbezogener Daten erfolgt. Die anonymisiert gespeicherten Daten werden seitens des Auftragnehmers ausschließlich als Datensätze zur Optimierung der Bewirtschaftungsprozesse von Immobilien genutzt. Der Auftragnehmer verpflichtet sich gegenüber dem Auftraggeber, die anonymisierten Daten nicht mit anderen personenbezogenen Daten des Auftraggebers zusammenzuführen. In diesem Fall findet die vorstehende Lösungsverpflichtung bei Vertragsende gemäß vorstehendem Absatz [Verweis auf den letzten Satz der Regelungsempfehlung 10] keine Anwendung.“

3.5 ENERGIEMONITORING UND -MANAGEMENT

Die Nutzung und Bewirtschaftung von Gebäuden ist für einen erheblichen Teil der weltweiten Energieverbräuche und Treibhausgasemissionen verantwortlich (ca. 32 Prozent des Energieverbrauchs und ca. 19 Prozent der Treibhausgasemissionen, vergleiche Fifth Assessment Report, Intergovernmental Panel on Climate Change, Juni 2014).

Ein sorgfältiges Energiemonitoring und -management ermöglichen die Nutzung und Verbesserung von Einsparungspotentialen der Gebäude. Zudem reduzieren sich so Umweltbelastungen sowie Energiekosten zunehmend. Hierfür bietet sich die Vereinbarung des sogenannten PDCA-Zyklus an, bei dem das Facility Management zunächst ein auf die jeweilige Immobilie zugeschnittenes Energiekonzept („**Plan**“) erarbeitet. Es folgt ein Energiemonitoring, das während der gesamten Vertragslaufzeit durchgeführt wird („**Do**“). Das Energiekonzept und die tatsächlichen Verbrauchswerte werden regelmäßig anhand




von Benchmarks überprüft („**Check**“). Schließlich vereinbaren der Eigentümer und das Facility Management regelmäßig Verbesserungsmaßnahmen zur Erreichung neuer Ziele („**Act**“). Das Property Management, dem das übergeordnete Controlling obliegt, kann dabei gegebenenfalls unterstützend tätig werden. Häufig besteht keine direkte vertragliche Beziehung zwischen Facility und Property Management. Dann hat der Eigentümer beim Abschluss des Grünen Property Management-Vertrags darauf zu achten, dass eine entsprechende Kooperationspflicht des Property Managements vereinbart wird.

REGELUNGSEMPFEHLUNG 12:

„Während einer Vorlaufzeit von [◆] Monaten ab Vertragsbeginn („**Vorlaufzeit**“) wird der Auftragnehmer den Energieverbrauch des Objekts („**Ist-Zustand**“) umfassend ermitteln und dokumentieren. Hierbei wird ihn der Auftraggeber bestmöglich unterstützen. Insbesondere hat der Auftraggeber den Auftragnehmer unverzüglich nach Vertragsbeginn über Zeiten, in denen – beispielsweise aufgrund erhöhten Besucheraufkommens – der Energieverbrauch im Objekt am höchsten ist, Flächennutzungen und sonst für die Ermittlung des Ist-Zustands relevante ihm bekannte Umstände zu informieren.

Innerhalb eines weiteren Monats wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber [und dem mit dem Property Management des Objekts beauftragten Unternehmen („**Property Management**“)] auf Basis dieser Verbrauchswerte und der vom Auftraggeber gemäß § [Verweis auf Regelungsempfehlung 8] zur Verfügung gestellten oder selbst gemäß § [Verweis auf Regelungsempfehlung 9] Unterlagen und Informationen einen Vorschlag für ein Konzept zur Einsparung von Energie nach Maßgabe des als **Anlage** [◆] hier beigefügten Musters übermitteln („**Konzeptvorschlag**“).“



Für die Erarbeitung des Energiekonzepts gibt es zwei Varianten („**Plan**“). Entweder kann das Facility Management nach billigem Ermessen den Inhalt bestimmen, oder die Vertragsparteien erarbeiten dieses gegebenenfalls unter Einbeziehung des Property Managements gemeinsam. Hierzu gibt es folgende Regelungsempfehlungen:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 12a):

(Variante – Ermessen des Facility Managements hinsichtlich Erstellung des Energiekonzepts)

„Der Auftraggeber [und das Property Management] haben innerhalb von zwei Wochen nach Zugang des Konzeptvorschlags die Möglichkeit, dem Auftragnehmer Änderungsvorschläge zu übermitteln. Innerhalb weiterer zwei Wochen wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber [und dem Property Management] seinen Konzeptvorschlag – gegebenenfalls unter Berücksichtigung der Änderungsvorschläge des Auftraggebers [und des Property Managements] – nach billigem Ermessen anpassen („**Energiekonzept**“) und dem Auftraggeber [und dem Property Management] eine Kopie zur Kenntnis zukommen lassen.“

REGELUNGSEMPFEHLUNG 12b):

(Variante – Einvernehmliche Erarbeitung des Energiekonzepts durch die Vertragsparteien und gegebenenfalls unter Hinzuziehung des Property Managements)

„Der Auftraggeber [und das Property Management] haben innerhalb von zwei Wochen nach Zugang des Konzeptvorschlags die Möglichkeit, dem Auftragnehmer Änderungsvorschläge zu übermitteln. Innerhalb weiterer vier Wochen werden sich der Auftragnehmer, der Auftraggeber [und das Property Management] bestmöglich bemühen, gemeinsam eine Einigung herbeizuführen. Der Auftragnehmer wird auf der Basis dieser Einigung seinen Konzeptvorschlag anpassen und dem Auftraggeber [und dem Property Management] eine Kopie des finalen Energiekonzepts („**Energiekonzept**“) zur Kenntnis zukommen lassen.“

Zur Umsetzung des Energiekonzepts empfiehlt sich ein kontinuierliches Energiemonitoring („Do“) sowie die Ermittlung von Verbesserungsvorschlägen anhand von festgelegten Zielgrößen („Check“).

REGELUNGSEMPFEHLUNG 13:

„Das Energiekonzept wird zwischen den Parteien für die Restlaufzeit dieses Vertrags verbindlich vereinbart, sofern es nicht auf der Grundlage nachfolgender Regelungen angepasst wird. Der Auftragnehmer wird das Energiekonzept im Rahmen der nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung umsetzen, wobei ihn der Auftraggeber [und das Property Management] bestmöglich unterstützen werden. Insbesondere hat der Auftraggeber den Auftragnehmer unverzüglich über Veränderungen der in § [Verweis auf Regelungsempfehlung 12 Abs. 1 Satz 3] genannten Umstände zu informieren.


Der Auftragnehmer wird das Energiekonzept und seine Umsetzung alle [◆] Monate anhand von festgelegten Zielgrößen und/oder anerkannten Benchmarks überprüfen und dem Auftraggeber [und dem Property Management] Berichte – gegebenenfalls unter Übermittlung von Verbesserungsvorschlägen zur Anpassung des Energiekonzepts („Anpassungsvorschlag“) – übermitteln.“

Analog zur Erarbeitung des Energiekonzepts sind auch hier zwei Varianten für einen Anpassungsvorschlag („Act“) denkbar. Folgende Regelungsempfehlung beinhaltet die Anpassung des Energiekonzepts durch den Auftraggeber und eventuell auch das Property Management:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 13a):

(Variante – Ermessen des Facility Managements hinsichtlich einer Anpassung des Energiekonzepts)

„Der Auftraggeber [und das Property Management] haben innerhalb von zwei Wochen nach Zugang eines Anpassungsvorschlags die Möglichkeit, dem Auftragnehmer Änderungsvorschläge zu übermitteln. Innerhalb weiterer zwei Wochen wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber [und dem Property Management] seinen Anpassungsvorschlag – gegebenenfalls unter Berücksichtigung der Änderungsvorschläge des Auftraggebers [und des Property Managements] – nach billigem Ermessen anpassen und dem Auftraggeber [und dem Property Management] eine Kopie zur Kenntnis zukommen lassen.“



Soll der Auftragnehmer in die Erstellung des Anpassungsvorschlags einbezogen werden, empfiehlt sich folgende Regelungsempfehlung:


REGELUNGSEMPFEHLUNG 13b):

(Variante – Einvernehmliche Erarbeitung einer Anpassung des Energiekonzepts durch die Vertragsparteien und ggf. unter Hinzuziehung des Property Managements)

„Der Auftraggeber [und das Property Management] haben innerhalb von zwei Wochen nach Zugang eines Anpassungsvorschlags die Möglichkeit, dem Auftragnehmer Änderungsvorschläge zu übermitteln. Innerhalb weiterer vier Wochen werden sich der Auftragnehmer, der Auftraggeber [und das Property Management] bestmöglich bemühen, sich gemeinsam auf eine Anpassung des Energiekonzepts für das Objekt zu einigen. Der Auftragnehmer wird auf der Basis dieser Einigung seinen Anpassungsvorschlag abändern und dem Auftraggeber [und dem Property Management] eine Kopie des angepassten Energiekonzepts zur Kenntnis zukommen lassen.“

3.6 NACHHALTIGE NUTZUNG DURCH MIETER

Einzelne Regelungen und Inhalte nachhaltiger Facility Management-Leistungen können über die Interessensphären der Vertragspartner hinausreichen. Dabei ist zu klären, ob diese Regelungen separate Vertragswerke (Mietverträge, Property Management-Verträge, Versorgungs- und Dienstleistungsverträge mit Dritten) berühren.




Alle auf eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung und -nutzung gerichteten Verträge sind aufeinander abzustimmen. Sofern zwischen einzelnen Beteiligten – beispielsweise zwischen Facility Management und Mietern – keine unmittelbaren Vertragsbeziehungen bestehen, sind Pflichten – insbesondere Kommunikations- und Kooperationspflichten – in den jeweils bestehenden Verträgen zu vereinbaren.

Die nachfolgenden Regelungsempfehlungen enthalten Vorschläge für die Gestaltung der Dreiecksbeziehung zwischen Eigentümer und Mieter auf der einen, sowie Eigentümer und Facility Management auf der anderen Seite. Entsprechende Regelungen in den jeweiligen Mietverträgen werden dabei unterstellt:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 14:

*„Neben einer Nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung streben die Parteien die größtmögliche nachhaltige Nutzung durch die Mieter des Objekts entsprechend des in § [Verweis auf Regelungsempfehlung 2] genannten Nachhaltigkeitsverständnisses an („**Nachhaltige Nutzung**“).*

*Der Auftraggeber wird sich um den Abschluss von Mietverträgen bemühen, die Regelungen enthalten, die einer nachhaltigen Ausstattung, Bewirtschaftung und Nutzung des Objekts dienen („**Grüne Mietverträge**“). Bei der Vereinbarung von Grünen Mietverträgen wird sich der Auftraggeber an den hier als **Anlage** [◆] beigefügten Musterklauseln orientieren, welche gegebenenfalls an den jeweiligen Einzelfall – insbesondere unter Berücksichtigung der Interessen des Mieters und der Eigenschaften des Mietobjekts – anzupassen sind.“*



Das Facility Management kann aufgrund seiner Objektkenntnis und Expertise im Bereich der nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung sowohl Eigentümer als auch Mieter beim Abschluss sowie der Umsetzung von Grünen Mietverträgen unterstützen. Dies erfordert, dass der Auftraggeber das Facility Management über sämtliche Regelungen zur Erreichung von Nachhaltigkeit in Mietverträgen informiert und in die direkte Kommunikation mit den Mietern einbindet:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 15:

*„Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer unverzüglich nach dem Abschluss oder der Änderung Grüner Mietverträge über die in diesen vereinbarten Regelungen zur Erreichung einer nachhaltigen Nutzung informieren und insbesondere Abweichungen zu den hier als **Anlage** [◆] beigefügten Musterklauseln bekannt geben. Weiterhin wird der Auftraggeber den Auftragnehmer in die Kommunikation mit den Mietern insofern einbinden, dass ein direkter Austausch zwischen dem Auftragnehmer und den Mietern – insbesondere zu Fragen der nachhaltigen Bewirtschaftung und nachhaltigen Nutzung – sichergestellt ist.“*

Die folgende Regelungsempfehlung enthält weiter einen Pflichtenkatalog des Facility Managements in Bezug auf eine nachhaltige Nutzung:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 16:

„Zur Förderung der größtmöglichen Nachhaltigen Nutzung des Objekts und im Sinne einer Optimierung der Nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung wird der Auftragnehmer den Auftraggeber bestmöglich unterstützen. Insbesondere wird er folgende Leistungen nach Ablauf der Vorlaufzeit erbringen:

- a) *Der Auftragnehmer wird einen Mitarbeiter bereithalten, der den Mietern des Objekts als Ansprechpartner vor Ort für Fragen zu Themen der Nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung und Nachhaltigen Nutzung dienen wird. Die Kontaktdaten des Ansprechpartners sind durch [einen Aushang im ♦ des Objekts] kenntlich zu machen.*
- b) *Der Auftragnehmer wird den Mitarbeitern der Mieter des Objekts zu regelmäßigen Schulungen zu Themen der Nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung und Nachhaltigen Nutzung unmittelbar nach Beginn der jeweiligen Vertragslaufzeit des Grünen Mietvertrags und von bis zu [♦] Stunden pro Quartal zur Verfügung stehen. Hierbei wird der Auftragnehmer nicht nur über allgemeine Themen der Nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung und Nachhaltigen Nutzung, sondern gerade auch über Optimierungsmöglichkeiten der jeweils angemieteten Flächen unter Einschluss einer Verbesserung der CO₂-Bilanz gemäß §§ [Verweis auf Regelungsempfehlungen 25 und 26] informieren.*
- c) *Weiterhin wird der Auftragnehmer den Mieter bei der Umsetzung des in nachfolgendem § [Verweis auf Regelungsempfehlung 19] erläuterten Nutzerhandbuchs unterstützen. Dies kann im Rahmen der unter vorstehendem lit. b) genannten Schulungen erfolgen. Bei Bedarf hat der Auftragnehmer den Mieter jedoch auch durch weitergehende geeignete Maßnahmen zu unterstützen.*


d) Zudem wird der Auftragnehmer die Mieter quartalsweise schriftlich über die aktuellen Energieverbräuche der jeweiligen Mieter, noch bis zum Ende der jeweiligen mietvertraglichen Abrechnungsperiode erreichbare Einsparungspotentiale und sonstige das Objekt betreffende Nachhaltigkeitsthemen informieren.“

Weiterhin kann ein Bonus bei nachgewiesener erhöhter Mieterzufriedenheit vereinbart werden:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 17:

„Der Auftraggeber [Das Property Management] führt jährlich Mieterumfragen zur Ermittlung der Nutzerzufriedenheit gemäß des hier als **Anlage** [◆] beigefügten Erhebungsbogens durch. Ergibt dieser eine erhöhte Nutzerzufriedenheit um [◆] Prozent im Vergleich zum Vorjahr, ist der Auftragnehmer zu einem Bonus in Höhe von EUR [◆] berechtigt. Der Bonus ist vom Auftraggeber innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt einer Rechnung des Auftragnehmers zu leisten.

Dem Auftraggeber obliegt die Zahlungsverpflichtung auch dann, wenn er die Mieterumfragen pflichtwidrig unterlässt und den Mietern des Objekts nicht in jährlichen Abständen Erhebungsbögen übermittelt.“



Schließlich hat eine höhere Motivation der Mitarbeiter des Facility Managements entscheidenden Einfluss auf die Mieterzufriedenheit. Hier schafft die Vereinbarung der folgenden Regelungsempfehlung weitere Anreize:


REGELUNGSEMPFEHLUNG 18:

„Der Auftragnehmer ist verpflichtet, [◆] Prozent des Bonus an seine Mitarbeiter anteilmäßig auszuzahlen.“

3.7 NUTZER – UND BETREIBERHANDBÜCHER

Die objektspezifische Ergänzung des regelmäßig vom Property Management zu erarbeitenden Nutzerhandbuchs und die Erstellung eines Betreiberhandbuchs sind weitere Punkte des Grünen Facility Management-Vertrags.

Während das Nutzerhandbuch den Nutzern als Informationsquelle dient, wie sie durch ihr Handeln die Nachhaltigkeit der Gebäudebewirtschaftung beeinflussen können, bündelt und erläutert das Betreiberhandbuch die Kernfunktionen der nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung für alle direkt am operativen Objektbetrieb beteiligten Parteien (Property und Facility Management sowie ausführende Drittfirmen etc.). Es zielt auf ein gemeinsames Verständnis dieser Parteien ab. Empfehlungen für die Erstellung eines Nutzerhandbuchs enthält Kapitel 5 dieser Broschüre.



Die nachfolgenden Regelungsempfehlungen behandeln Rechte und Pflichten der Parteien hinsichtlich der Nutzer- und Betreiberhandbücher. Selbstverständlich bleibt es den Parteien überlassen, weitergehende Befugnisse bzw. Verpflichtungen des Facility Managements in Bezug auf Erstellung, Umsetzung und Überarbeitung der Nutzer- und Betreiberhandbücher zu vereinbaren:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 19:

„Zur Förderung der Nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung und der Nachhaltigen Nutzung erstellt das Property Management im Einvernehmen mit dem Auftragnehmer ein Handbuch entsprechend des als **Anlage** [◆] hier beigefügten Musters („**Nutzerhandbuch**“).

Der Auftraggeber wird das Nutzerhandbuch den Mietern zumindest zur Verfügung stellen und, wenn möglich, auch mit ihnen nach Maßgabe der vorstehenden §§ [Verweis auf Regelungsempfehlungen 14, 15 bzw. 16] verbindlich als Mietvertragsbestandteil vereinbaren.“

REGELUNGSEMPFEHLUNG 20:

Des Weiteren erstellt der Auftragnehmer eine objektspezifische Richtlinie zur Nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung entsprechend des als **Anlage** [◆] hier beigefügten Musters („**Betreiberhandbuch**“). Das Betreiberhandbuch richtet sich an alle mit der Bewirtschaftung des Objekts beauftragten Unternehmen.“

3.8 BEGRENZUNG DER VERBRAUCHSABHÄNGIGEN BETRIEBSKOSTEN

Insbesondere aufgrund stetig steigender Energiepreise erhöhen sich die verbrauchsabhängigen Betriebskosten bei der gewerblichen Immobiliennutzung kontinuierlich. Auch 2013 verzeichneten die Kosten für Heizung und Strom im Vorjahresvergleich wiederum den stärksten Anstieg bei den Betriebskosten von jeweils 3 bzw. 5 Prozent².

Die nachfolgende Regelungsempfehlung ist ein Vorschlag für die Gestaltung der in den letzten Jahren zunehmend diskutierten Begrenzung der verbrauchsabhängigen Betriebskosten. Immer mehr Mieter halten eine solche Vereinbarung in den Mietverträgen für wünschenswert, stoßen aber bei Eigentümern auf Ablehnung.

Eigentümer sind bei Vereinbarung solcher Kosten- oder Verbrauchsgrenzen in Mietverträgen regelmäßig auf das Facility Management angewiesen: Einerseits, um die Wettbewerbsfähigkeit der Mietflächen durch überhöhte Pauschalen bzw. Caps nicht zu gefährden, und andererseits, um nicht erhebliche Betriebskosten der Mieter selbst tragen zu müssen.

Sofern seitens des Facility Managements die Verantwortung für die Einhaltung von Kosten- oder Verbrauchsgrenzen übernommen wird, empfiehlt sich die Vereinbarung einer Vorlaufphase zum Kennenlernen der Objektbesonderheiten. Weiterhin ist dringend darauf zu achten, dass der Eigentümer gewährleistet, dass die Mieter die vom Facility Management erarbeiteten Verhaltensregeln befolgen und entsprechende Nachweise liefern. Sofern es hier zu Verfehlungen kommt, sollte auch die Verantwortung für die Einhaltung von Kosten- oder Verbrauchsgrenzen des Facility Managements entfallen. Je nach Gestaltung der Mietverträge sind dann Kosten, die die vom Facility Management nach Ablauf der Vorlaufphase erarbeitete Grenze überschreiten, vom Eigentümer bzw. den Mietern zu tragen.

² JLL, OSCAR 2013; <http://www.presseportal.de/pm/62984/2557824/oscar-2013-von-jones-lang-lasalle-bueronebenkosten-steigen-wieder-staerker-an-muenchen-ueberholt>; Download 03.07.2014

Diesen gegenläufigen Interessen tragen die folgenden Regelungsempfehlungen Rechnung:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 21:


„Nach Ablauf der Vorlaufphase wird der Auftragnehmer die voraussichtlichen [verbrauchsabhängigen] Betriebskosten des Objekts gemäß § 2 Betriebskostenverordnung in der jeweils geltenden Fassung [mit Ausnahme der Kosten für ♦] vor Abschluss eines Mietvertrags für die jeweils darin vereinbarte Festlaufzeit, maximal jedoch für 5 Abrechnungsperioden, kalkulieren („**Kalkulation**“). Hierbei setzt der Auftragnehmer ein bestimmtes Nutzerverhalten („**Verhaltensregeln**“) und eine Leerstandsquote des Objekts von höchstens [♦] Prozent („**Leerstandsquote**“) voraus. Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber Kalkulation sowie Verhaltensregeln rechtzeitig vor Abschluss eines Mietvertrags übermitteln.“

In Betracht kommen insbesondere Vereinbarungen, in denen das Facility Management dafür einzustehen hat, dass bei einem vorgeschriebenen Verhalten des Mieters entweder bestimmte vom Mieter zu entrichtende Pauschalen kostendeckend sind oder dass Verbrauchskennzahlen nicht überschritten werden. Folgende Gestaltungsvarianten sind denkbar:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 22a):

(Variante – Vereinbarung von Betriebskostenpauschalen in Mietverträgen)

„Der Auftraggeber wird auf der Basis der Kalkulation [zuzüglich eines Sicherheitszuschlags in Höhe von ♦ Prozent] mit den Mietern des Objekts die verbrauchsabhängigen Betriebskosten nicht entsprechend der tatsächlichen Verbräuche abrechnen, sondern Pauschalen vereinbaren („**Betriebskostenpauschale**“). Zum 1. Januar eines jeden Kalenderjahrs erhöht oder ermäßigt sich die Betriebskostenpauschale automatisch in dem gleichen prozentualen Verhältnis, in dem sich der vom (Statistischen



Bundesamt) festgestellte (Index für Energiepreise für Deutschland beispielsweise der Erzeugerpreisindex) (jeweils aktuellstes Basisjahr, zur Zeit [◆ = 100]) seit Beginn dieses Facility Management-Vertrags bzw. gegenüber dem für die letzte Anpassung der Betriebskostenpauschale maßgeblichen Stand verändert hat.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das Objekt derart im Sinne einer nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung zu bewirtschaften, dass die Betriebskostenpauschalen kostendeckend sind und die vereinbarten Qualitätsstandards eingehalten werden.

Der Auftragnehmer garantiert im Wege eines selbstständigen Garantieversprechens, dass die auf dieser Grundlage mit den Mietern vereinbarten Betriebskostenpauschalen kostendeckend sind. Im Gegenzug ist der Auftraggeber verpflichtet, den Mietern die Verhaltensregeln verbindlich aufzuerlegen und diese zu verpflichten, für die Einhaltung regelmäßig geeignete Nachweise zu erbringen [, deren Einhaltung durch die Haustechnik permanent überwacht wird]. Werden dem Auftragnehmer geeignete Nachweise nicht oder nicht fristgerecht übermittelt [Ergeben Auswertungen der Haustechnik Verstöße gegen die Verhaltensregeln], entfällt das in diesem § [Verweis auf diese Regelungsempfehlung 22a)] enthaltene Garantieverprechen. Auf einen Verstoß gegen Verhaltensregeln und/ oder die Leerstandsquote zurückzuführende Mehrkosten sind vom Auftraggeber bzw. bei entsprechender mietvertraglicher Vereinbarung von den Mietern zu tragen.“

Im Gegensatz zur Vereinbarung von Kostenpauschalen können bei der Vereinbarung von Verbrauchskennzahlen dem Mieter Kosteneinsparungen weiterhin zugutekommen und ihn damit zu einem möglichst nachhaltigen Verhalten motivieren. Dies gilt aber nur dann, wenn in dem jeweiligen Mietvertrag die Höchstgrenzen nicht so niedrig vereinbart sind, dass sie vom Mieter selbst bei einer äußerst nachhaltigen Nutzung überschritten werden:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 22b):

(Variante – Vereinbarung von Verbrauchskennzahlen in Mietverträgen)

„Der Auftraggeber wird auf der Basis der Kalkulation [zuzüglich eines Sicherheitszuschlags in Höhe von ♦ Prozent] mit den Mietern des Objekts Verbrauchskennzahlen für die verbrauchsabhängigen Betriebskosten vereinbaren („**Verbrauchskennzahlen**“). Der Auftraggeber wird die verbrauchsabhängigen Betriebskosten mit den Mietern entsprechend der tatsächlichen Verbräuche abrechnen, aber die Einhaltung dieser Verbrauchskennzahlen den Mietern zusichern.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das Objekt derart im Sinne einer nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung zu bewirtschaften, dass die Verbrauchskennzahlen eingehalten und die vereinbarten Qualitätsstandards nicht unterschritten werden.“

Der Auftragnehmer garantiert im Wege eines selbständigen Garantieversprechens, dass die auf dieser Grundlage mit den Mietern vereinbarten Verbrauchskennzahlen eingehalten werden. Im Gegenzug ist der Auftraggeber verpflichtet, den Mietern die Verhaltensregeln verbindlich aufzuerlegen und diese zu verpflichten, für die Einhaltung regelmäßig geeignete Nachweise zu erbringen [, deren Einhaltung durch die Haustechnik permanent überwacht wird]. Werden dem Auftragnehmer geeignete Nachweise nicht oder nicht fristgerecht übermittelt [Ergeben Auswertungen der Haustechnik Verstöße gegen die Verhaltensregeln], entfällt das in diesem § [Verweis auf diese Regelungsempfehlung 22b)] enthaltene Garantieverprechen. Auf einen Verstoß gegen Verhaltensregeln und/ oder die Leerstandsquote zurückzuführende Mehrkosten sind vom Auftraggeber bzw. bei entsprechender mietvertraglicher Vereinbarung von den Mietern zu tragen.“

3.9 BEDARFSGERECHTE BEAUFTRAGUNG

Die nachfolgende Regelungsempfehlung zielt auf eine bedarfsgerechte Bewirtschaftung, die die Zufriedenheit der Mieter fördert sowie eine überflüssige Leistungserbringung seitens des Facility Managements vermeidet.

Die folgende Empfehlung ist ein Vorschlag für eine Regelung der sogenannten bedarfsgerechten Beauftragung im Facility Management-Vertrag durch direkte Kommunikation zwischen Mieter und Facility Management. Eine entsprechende Regelung im Mietvertrag wird vorausgesetzt:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 23:

„Die Parteien streben eine möglichst bedarfsgerechte Beauftragung des Auftragnehmers an. Im Sinne einer nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung wollen sie sicherstellen, dass alle von dem Mieter [von den Mietern] geforderten Leistungen erbracht bzw. nicht notwendige Leistungen vermieden werden. Hierzu wird der Auftragnehmer sich mit einem Ansprechpartner des Mieters [der Mieter des Objekts] wöchentlich/monatlich über den tatsächlichen Bedarf abstimmen („**Bedarfsgerechte Leistungserbringung**“).

Soweit vom Mieter [von den Mietern] Leistungen schriftlich [in Textform/elektronischer Form] angefordert werden, die in **Anlage** [♦] nicht ausdrücklich bzw. nicht in der angeforderten Anzahl genannt sind („**Zusätzliche Leistungen**“), hat der Auftragnehmer diese Leistungen [nach vorheriger Freigabe] durch den Auftraggeber zu erbringen, wenn sie den Umfang einer ausdrücklich genannten Vertragspflicht erweitern oder in einem engen Sachzusammenhang stehen und der Betrieb des Auftragnehmers auf derartige Leistungen ausgerichtet ist („**Zusätzliche Leistungen mit Sachzusammenhang**“). Andere als diese genannten Leistungen („**Zusätzliche Leistungen ohne Sachzusammenhang**“) können dem Auftragnehmer nur mit dessen Zustimmung übertragen werden.“


Die Vergütung des Facility Managements sowie ein Verrechnungsmodell für zusätzliche Leistungen ohne Sachzusammenhang könnten wie folgt gestaltet werden:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 24:

„Grundlage für die Vergütung zusätzlicher Leistungen mit Sachzusammenhang ist **Anlage** [◆]. Die Vergütung für zusätzliche Leistungen ohne Sachzusammenhang ist frei vereinbar. Eine Vergütung durch den Auftraggeber erfolgt nur, wenn dieser die zusätzlichen Leistungen im Voraus freigegeben hat. Hierzu hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber vor Leistungserbringung eine Kostenschätzung für die für diese Leistungen zu erwartende Vergütung („**Mehrkosten**“) beizufügen. Die Freigabe gilt als erteilt, sofern der Auftraggeber die Anfrage nicht innerhalb von 3 Werktagen ablehnt oder Abstimmungsbedarf signalisiert und Terminvorschläge zur zeitnahen Besprechung, d.h. innerhalb der nächsten 14 Tage, übermittelt. Die Parteien werden sich bestmöglich bemühen, gemeinsam eine Einigung herbeizuführen.

Führt die bedarfsgerechte Leistungserbringung zu einer erheblichen Verringerung des von den Parteien vereinbarten Leistungsumfangs gemäß **Anlage** [◆], verringert sich ebenfalls die Vergütung des Auftragnehmers gemäß **Anlage** [◆] („**Einsparungen**“).

Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber [sowie dem Mieter] monatliche Kostenaufstellungen über Einsparungen und Mehrkosten infolge der bedarfsgerechten Leistungserbringung übermitteln und hierüber jährlich abrechnen.“



Eine sinnvolle Steuerung der bedarfsgerechten Beauftragung lässt sich dadurch erreichen, dass in den Mietverträgen vereinbart wird, dass den Mietern Kosteneinsparungen bzw. Mehrkosten im Rahmen der Betriebskostenabrechnung unmittelbar zu Gute kommen bzw. auferlegt werden.


3.10 ERMITTLUNG DER CO₂-BILANZ DES GEBÄUDES SOWIE SEINER BEWIRTSCHAFTUNG UND NUTZUNG:

Das Facility Management kann bei der Ermittlung und Verbesserung der CO₂-Bilanz des Objekts sowie seiner Bewirtschaftung und Nutzung wertvolle Unterstützung liefern:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 25:

„Die Parteien sind sich darüber einig, dass im Sinne einer größtmöglichen nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung und nachhaltigen Nutzung des Gebäudes eine ausgeglichene CO₂-Bilanz erstrebenswert ist. Nach Ablauf der Vorlaufphase wird der Auftragnehmer die gesamte CO₂-Bilanz des Baukörpers des Objekts sowie der bisherigen Bewirtschaftung und Nutzung ermitteln („CO₂-Due Diligence“). Der Auftragnehmer ist verpflichtet, jährlich eine CO₂-Due Diligence durchzuführen. Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer bei der Durchführung der CO₂-Due Diligence bestmöglich unterstützen.

Innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf der Vorlaufphase bzw. des jeweiligen Vertragsjahres wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber, dem Property Management [sonstigen Betreibern des Objekts] und den Mietern die Ergebnisse der CO₂-Due Diligence sowie konkrete Verbesserungsvorschläge übermitteln. Die Parteien werden sich bestmöglich bemühen, eine Einigung darüber zu erzielen, welche Verbesserungsvorschläge umgesetzt werden sollen und diese innerhalb eines weiteren Monats in einem Nachtrag zu diesem Facility Management-Vertrag verbindlich vereinbaren.“



Zur größtmöglichen Einbeziehung der Mieter zur Verbesserung der CO₂-Bilanz empfiehlt sich folgende Regelung:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 26:


„Gegen angemessene Vergütung wird der Auftragnehmer den Mietern des Objekts die jährliche Durchführung einer CO₂-Due Diligence hinsichtlich ihres Nutzerverhaltens anbieten und Vorschläge zur Verbesserung ihrer CO₂-Bilanz [die über Empfehlungen des Nutzer- und Betreiberhandbuchs hinausgehen] übermitteln. Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer hierbei bestmöglich unterstützen und in den Grünen Mietverträgen darauf hinwirken, dass der Mieter eine jährliche CO₂-Due Diligence durch den Auftragnehmer durchführen lässt.“

3.11 NACHHALTIGKEITSAUSSCHUSS

Nur bei regelmäßiger Kommunikation zwischen Eigentümer, Property und Facility Management, Erbringern von Betreiberleistungen und idealerweise den Mietern kann das gesamte Potential eines Objekts zur Erreichung eines Nachhaltigkeitsstandards ausgeschöpft werden. Die Bildung eines Nachhaltigkeitsausschusses bietet sich insbesondere bei größeren Objekten mit mehreren Mietern an:


REGELUNGSEMPFEHLUNG 27:

*„Die Parteien werden einen Nachhaltigkeitsausschuss bilden, der aus Vertretern des Auftraggebers, des Auftragnehmers, dritten Parteien, die mit der Bewirtschaftung des Objekts befasst sind, und möglichst aller Mieter des Objekts bestehen soll („**Nachhaltigkeitsausschuss**“). Der Nachhaltigkeitsausschuss soll quartalsweise/ halbjährlich/nach Bedarf, jedoch mindestens [◆] zusammenkommen.“*



Der Nachhaltigkeitsausschuss hat die Aufgabe,

- a) die Einhaltung aller Pflichten der Parteien aus diesem Facility Management-Vertrag in Bezug auf die Nachhaltige Gebäudebewirtschaftung und Nachhaltige Nutzung des Objekts (einschließlich der Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Nutzer- und Betreiberhandbuch) und die Durchsetzung etwaiger für Verstöße vorgesehener Sanktionen zu überwachen;
- b) Beschwerden der Mieter zu erfassen, zu analysieren und geeignete Maßnahmen zu erörtern;
- c) die im Nutzer- und Betreiberhandbuch festgehaltenen Vorgaben zu vermitteln und gegebenenfalls über eine Überarbeitung des Nutzer- und Betreiberhandbuchs zu beraten;
- d) über weitere Möglichkeiten zur Optimierung der Nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung und Nachhaltigen Nutzung des gesamten Objekts zu beraten;
- e) über Möglichkeiten zur gemeinsamen Vermarktung erreichter Nachhaltigkeitsstandards des Objekts unter Einschluss von Aspekten der Nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung und Nachhaltigen Nutzung abzustimmen;
- f) einen jährlichen Nachhaltigkeitsbericht („**Nachhaltigkeitsjahresbericht**“) zu erstellen, der insbesondere eine Zusammenfassung und Bewertung der Nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung und Nachhaltigen Nutzung des gesamten Objekts im abgelaufenen Jahr sowie einen entsprechenden Ausblick für das Folgejahr enthält.



Die Parteien verpflichten sich, die im Nachhaltigkeitsjahresbericht ausgesprochenen Empfehlungen des Nachhaltigkeitsausschusses in dem durch diesen Facility Management-Vertrag vorgegebenen Rahmen in angemessener Frist umzusetzen.“

Im Idealfall sind alle Gebäudebewirtschaftungs- und Mietverträge eines Objekts hinsichtlich des angestrebten Nachhaltigkeitsstandards aufeinander abgestimmt. Denn sämtliche Regelungen gelten nur zwischen den Vertragsparteien, die sie auch vereinbart haben. Sofern mehrere Verträge die Bildung eines Nachhaltigkeitsausschusses vorsehen, ist zu klären, wem die Organisation obliegt.

3.12 ÜBERLASSUNG VON NACHHALTIGEN BÜROARBEITSPLÄTZEN

Um für Veränderungen des wirtschaftlichen Umfelds gewappnet zu sein, legen Nutzer von Büroflächen zunehmend Wert auf Flexibilität und fordern Regelungen in Mietverträgen, die ihnen Flächenerweiterungen und -rückgaben auch während eines laufenden Mietverhältnisses erlauben. Dementsprechend besteht nicht mehr nur eine Nachfrage nach in sich abgeschlossenen Büroflächen, sondern vermehrt auch nach einzelnen Arbeitsplätzen nebst den dazugehörigen Einrichtungen – wie Akten- und Besprechungsräumen – sowie Dienstleistungen wie Sekretariats- und IT-Leistungen. Das Facility Management kann hier entscheidend darauf Einfluss nehmen, dass diese Arbeitsplätze nachhaltig ausgestattet, bewirtschaftet und genutzt werden. Dies behandelt die folgende Regelungsempfehlung:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 28:


„Zum Geschäftsbetrieb des Auftraggebers gehört [neben der Überlassung von in sich abgeschlossenen Mieteinheiten auch] die Einräumung von Nutzungsrechten an einzelnen Büroarbeitsplätzen im Objekt [auf den in **Anlage** [◆] gekennzeichneten

Flächen des Objekts] nach Maßgabe des als **Anlage** [◆] hier beigefügten Mustervertrags („**Büronutzungskonzept**“). Die Vertragspartner des Auftraggebers erhalten insbesondere die Berechtigung zur Nutzung von

- Arbeitsplätzen mitsamt Tischen und Bestuhlung,
- PCs einschließlich Monitore,
- Internetzugang,
- Gemeinschaftsküchen,
- WCs und
- Konferenzräumen.

Nach Ablauf der Vorlaufphase erbringt der Auftragnehmer hinsichtlich des Büronutzungskonzepts die folgenden Leistungen zusätzlich zu den in **Anlage** [◆] dargestellten nachhaltigen Facility Management-Leistungen:

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die in **Anlage** [◆] gekennzeichneten Flächen entsprechend der als **Anlage** [◆] hier beigefügten Einrichtungspläne erstmalig auszustatten und während der Vertragslaufzeit dieses Facility Management-Vertrags in einem hochwertigen Ausstattungszustand zu halten. Hierfür wird ihm der Auftraggeber zu Vertragsbeginn ein Budget in Höhe von [◆] Euro (in Worten: [◆] Euro) und ab dem 2. Vertragsjahr ein jährliches Budget in Höhe von [◆] Euro (in Worten: [◆] Euro) zur Verfügung stellen. Ab dem [◆] Vertragsjahr werden die Parteien über die Höhe des Budgets neu verhandeln.



Des Weiteren wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber nach Ablauf der Vorlaufphase alle 6 Monate Marktanalysen für das Büronutzungskonzept entsprechend des als **Anlage** [◆] hier beigefügten Musters übermitteln. Sofern vom Auftraggeber gewünscht, wird der Auftragnehmer dem Auftraggeber für Besprechungen dieser Marktanalysen sowie von Verbesserungsmöglichkeiten und gegebenenfalls einer Ausweitung oder Reduzierung des Büronutzungskonzepts innerhalb des Objekts zur Verfügung stehen.

Der Auftragnehmer wird zudem die in **Anlage** [◆] genannten Leistungen zum Betrieb des Sekretariats, des Empfangs und der Verwaltung der Konferenzräume des Büronutzungskonzepts sowie der Aufrechterhaltung des IT-Netzwerkes unter Einschluss des Internetzugangs erbringen.

Darüber hinaus wird der Auftragnehmer den Auftraggeber [das Property Management] bei dem Vertragsmanagement mit den Nutzern des Büronutzungskonzepts unterstützen und insbesondere bei Terminen zur Übergabe und Rückgabe der jeweiligen Büroarbeitsplätze zur Verfügung stehen.

Der Auftragnehmer ist berechtigt, die vorgenannten Leistungen – insbesondere Leistungen zum Betrieb des Sekretariats, des Empfangs, der Verwaltung der Konferenzräume des Büronutzungskonzepts sowie zur Aufrechterhaltung des IT-Netzwerkes unter Einschluss des Internetzugangs – selbst oder durch von ihm beauftragte Dritte zu erbringen.“


3.13 SCHADENSERSATZ UND VERTRAGSSTRAFE

Damit der Nachhaltigkeitsgedanke effektiv zum Tragen kommt, sind verbindliche Vertragsregelungen unabdingbar. Oft ist allerdings die Höhe eines Schadens nur schwer bestimmbar, wenn er aus einer Pflichtverletzung gegen die Regelungen der nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung erfolgt. Daher kann ergänzend ein Vertragsstrafenregime vereinbart werden.

Den Parteien bleibt es überlassen, für welche Vertragspflichtverletzungen und für welchen Verschuldensgrad (beispielsweise nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit) eine Vertragsstrafe zu leisten ist:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 29:

„Für alle [vorsätzlichen und grob fahrlässigen] Verstöße gegen eine der in diesem Facility Management-Vertrag in §§ [Verweis auf einzelne oder alle Regelungen, die die nachhaltige Bewirtschaftung behandeln] geregelten Pflichten, ist die jeweils vertragstreue Partei berechtigt, von der anderen Partei – zusätzlich zum Ersatz eines etwaigen Schadens nach den allgemeinen Regeln – die Zahlung einer Vertragsstrafe in Höhe von bis zu EUR [♦] zu verlangen. Die Höhe der Vertragsstrafe wird durch die vertragstreue Partei nach billigem Ermessen (§ 315 BGB) bestimmt. Der Anspruch auf Erfüllung und § 343 BGB bleiben unberührt.“



Durch die nachfolgende Regelung können die Vertragsparteien noch einmal die Aspekte der Umweltfreundlichkeit und Sozialverträglichkeit der Nachhaltigkeit besonders zum Ausdruck bringen:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 30:

„Die vertragstreue Partei hat den als Vertragsstrafe vereinnahmten Betrag einer gemeinnützigen Organisation zu spenden und/oder für Umweltschutzmaßnahmen (beispielsweise zum Erwerb regulierter Emissionszertifikate zur Kompensation von CO₂-Emissionen) zu verwenden. Auf Verlangen wird die vertragstreue Partei der anderen Partei geeignete Nachweise über die Verwendung übermitteln.“

3.14 AUSRICHTUNG DES VERTRAGS AN ZUKÜNFTIGE ZERTIFIZIERUNGSSYSTEME

Die Arbeitsgruppe rechnet damit, dass sich der Zertifizierungstrend in der Immobilienwirtschaft in den nächsten Jahren fortsetzen wird. Zertifizierungssysteme überprüfen schon längst nicht mehr nur Nachhaltigkeitsqualitäten von Neubauten, sondern auch die des Immobilienbestands sowie der Gebäudebewirtschaftung und -nutzung. In Fortentwicklung der Gebäudezertifikate wird es zukünftig eigene Systeme für Gebäudebewirtschaftungsprozesse geben. Durch fehlende gesetzliche Vorgaben für diesen Bereich schafft nur die Prüfung durch eine unabhängige Trägergesellschaft die vom Markt geforderte Transparenz, Vergleichbarkeit und Qualitätssicherung.

Des Weiteren wird auch die Einbeziehung der Nutzer immer wichtiger, da andernfalls erhebliche Nachhaltigkeitspotentiale ungenutzt bleiben. Die letzten Jahre haben gezeigt, dass unverbindliche Absichtserklärungen zur Nachhaltigkeit in Mietverträgen wenig zielführend sind. Die Arbeitsgruppe erwartet die Einführung von Zertifizierungssystemen für Nutzerverhalten, die einen erheblichen Beitrag zur Steigerung der Nachhaltigkeitsperformance von Objekten leisten würden.


3.14.1 ZUKÜNFTIGE ZERTIFIZIERUNG DER FACILITY MANAGEMENT-LEISTUNGEN

Bei Einführung eines Zertifizierungssystems nach Vertragsschluss vereinbaren die Vertragsparteien mit der nachfolgenden Regelung, dass die Facility Management-Leistungen nach diesem System zertifiziert werden sollen. In diesem Fall werden sie auch weitere Leistungspflichten des Facility Managements in den Vertrag einbeziehen.

Das Facility Management ist hier regelmäßig auf die Mitwirkung des Auftraggebers angewiesen. Neben der Vereinbarung eines neuen bzw. erweiterten Leistungsverzeichnisses hat der Auftraggeber die Vertragsverhältnisse mit etwaigen dritten Parteien im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung und/oder Nutzung des Objekts anzupassen. Dies sind beispielsweise weitere Anbieter von Betreiberleistungen, Versorgungsunternehmen sowie Mieter:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 31:

„Die Parteien sind sich einig, dass die nach diesem Vertrag zu erbringenden Facility Management-Leistungen nach einem nach Vertragsschluss von [Trägersgesellschaft eines Zertifizierungssystems] eingeführten Zertifizierungssystem für Leistungen im Bereich der Gebäudebewirtschaftung oder einem ähnlichen Zertifizierungssystem bewertet werden sollen. In diesem Fall haben die Parteien entsprechend ihrer Verantwortungsbereiche nach den allgemeinen Regelungen dieses Facility Management-Vertrags alles Notwendige zur erstmaligen Erfüllung sämtlicher Kriterien, deren Erfüllung für die Erteilung der angestrebten Zertifizierung erforderlich ist, zu tun. Diese Verpflichtung gilt nicht, soweit dies der jeweiligen Partei wirtschaftlich unzumutbar ist. Im Übrigen gilt diese Verpflichtung nur für den Zeitraum von [◆] Jahren nach Abschluss des Facility Management-Vertrags. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden die Parteien über diese Regelung neu verhandeln.“



Der Auftraggeber vergütet das Facility Management zu marktüblichen Konditionen im Gegenzug für die Erweiterung des vom Facility Management zu erbringenden Leistungskatalogs:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 32:

„Sofern eine Zertifizierung die Einbeziehung neuer Leistungspflichten in diesen Facility Management-Vertrag erfordert und die Parteien nach vorstehendem § [Verweis auf Regelungsempfehlung 31] zur Einbeziehung in diesen Vertrag verpflichtet sind, werden die Parteien den neuen Leistungskatalog in einem Nachtrag zu diesem Facility Management-Vertrag verbindlich gegen eine angemessene Vergütung des Auftragnehmers vereinbaren, welche die Kosten der Zertifikatserteilung berücksichtigt.“

Eine Zertifizierung der Facility Management-Leistungen hat auch für den Eigentümer der Immobilie einen Mehrwert: Die Prüfung der Leistungen durch eine unabhängige Zertifizierungsorganisation ermöglicht Vergleichbarkeit, Transparenz und Qualitätssicherung. Dies wiederum positioniert den Eigentümer vorteilhaft u.a. gegenüber Co-Investoren, Versicherungs- und Finanzierungsunternehmen sowie Mietern. Daher ist es auch für den Eigentümer wichtig, das Zertifikat, welches das von ihm beauftragte Facility Management verliehen bekommen hat, vermarkten zu können. Diesem Interesse trägt folgende Regelungsempfehlung Rechnung:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 33:

„Im Falle einer Zertifikatserteilung gilt die Regelung des vorstehenden § [Verweis auf Regelungsempfehlungen 4a) und 4b)] entsprechend. Insbesondere wird sich der Auftragnehmer bemühen, dem Auftraggeber entsprechende Verwendungsrechte in Bezug auf etwaige Wortmarken und Siegel des Zertifikats einzuräumen.“


3.14.2 ZUKÜNFTIGE ZERTIFIZIERUNG VON MIETVERTRÄGEN

Eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung zeichnet sich unter anderem dadurch aus, dass das Facility Management in Abstimmungsprozesse mit den Mietern unmittelbar einbezogen wird. Das Mietermanagement, das heißt Abschluss, Kündigung oder Verlängerung von Mietverträgen sowie die Mieterkorrespondenz, obliegen regelmäßig dem Property Management als Bestandteil der kaufmännischen Gebäudebewirtschaftung. Aufgrund seiner umfassenden Objektkenntnis kann das Facility Management allerdings wertvollen Input für eine Optimierung der Bewirtschaftung und Nutzung der Mietflächen liefern. Dies sollte nicht ungenutzt bleiben.

Bei einem Prozess zur Erlangung eines Mietvertragszertifikats kann das Facility Management sowohl für den Vermieter als auch für den Mieter unterstützend tätig werden, gegebenenfalls in enger Abstimmung mit dem Property Management:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 34:

„Im Falle eines nach Vertragsschluss eingeführten Zertifizierungssystems, welches die Objektnutzung durch die Mieter zertifiziert, wird der Auftragnehmer den Auftraggeber entsprechend seines Verantwortungsbereichs bei der Erlangung eines entsprechenden Zertifikats nach den allgemeinen Regelungen dieses Facility Management-Vertrags unterstützen. Zudem wird er Dokumentationen bereithalten, spezifische Optimierungspotentiale erarbeiten und den Prozess mit dem Mieter und der Zertifizierungsorganisation abstimmen. Diese Verpflichtungen gelten nicht, soweit dies dem Auftragnehmer wirtschaftlich unzumutbar ist. Im Übrigen gelten diese Verpflichtungen nur für den Zeitraum von [◆] Jahren nach Abschluss des Facility Management-Vertrags. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden die Parteien über diese Regelung neu verhandeln.“



Der Auftraggeber vergütet das Facility Management zu marktüblichen Konditionen im Gegenzug für die Erweiterung des vom Facility Management zu erbringenden Leistungskatalogs:

REGELUNGSEMPFEHLUNG 35:

„Sofern der vorstehende § [Verweis auf Regelungsempfehlung 34] die Einbeziehung neuer Leistungspflichten in diesen Facility Management-Vertrag erfordert und dies dem Auftragnehmer wirtschaftlich zumutbar ist, werden die Parteien den neuen Leistungskatalog in einem Nachtrag zu diesem Facility Management-Vertrag verbindlich gegen eine angemessene Vergütung des Auftragnehmers vereinbaren.“



4. HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN

Eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung erfordert die Umsetzung einzelner auf Nachhaltigkeit gerichteter Maßnahmen. Im Facility Management werden diese Maßnahmen des nachhaltigen Regelbetriebs in einem Leistungsverzeichnis abgebildet. Das Leistungsverzeichnis stellt damit das Fundament einer nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung dar und wird dem Grünen Facility Management-Vertrag als Anlage beigefügt. Dieses Kapitel liefert Empfehlungen für die Erstellung und Umsetzung eines solchen Leistungsverzeichnisses.

Analog zum Grünen Property Management-Leistungsverzeichnis ist das Grüne Facility Management-Leistungsverzeichnis in fünf Kategorien unterteilt:

- Instandhaltung,
- Messung und Steuerung,
- Umweltschutz und Sicherheit,
- Beschaffung und bauliche Maßnahmen sowie
- Mieterbindung.

Durch eine derartige Gliederung soll gewährleistet werden, dass zwischen allen Erbringern von nachhaltigen Gebäudebewirtschaftungsleistungen und dem Eigentümer das gleiche Verständnis einer nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung herrscht und sowohl Schnittstellen- als auch Verständnisprobleme verhindert werden.


Es empfiehlt sich, zu jeder Kategorie konkrete Einzelanforderungen zwischen dem Auftraggeber (zum Beispiel Property Management oder Eigentümer) und dem Facility Management auszuarbeiten, die den folgend – auszugsweise und beispielhaft – dargestellten Leistungsbeschreibungen zugeordnet werden können. Auf diese Weise wird eine wichtige Voraussetzung für die Messbarkeit der nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung geschaffen.

4.1 INSTANDHALTUNG


Der Auf- und Ausbau einer angemessenen Instandhaltungsstrategie („**IH-Strategie**“) sind essentiell für einen effizienten Gebäudebetrieb. Weiterhin müssen Strategien entwickelt werden, die eine Anpassung des Gebäudes an zukünftige Anforderungen ermöglicht.

Für die IH-Strategie erscheint die Berücksichtigung und Implementierung folgender Gesichtspunkte im Rahmen des Leistungsverzeichnisses sinnvoll:

- Methodische Vorgaben und Verfahrensweisen für eine sachkundige Prüfung unter Berücksichtigung von Sicherheits-, Unfallverhütungs-, Gesundheits- und Hygienevorgaben, Betriebssicherheitsverordnungen, Prüfverordnungen der Länder sowie Anforderungen des Gesamtverbands der Deutschen Versicherungswirtschaft e.V.;
- Beschreibung von Instandhaltungspflichten bei Auslaufen des Gewährleistungszeitraums von Gebäudeteilen, Bauelementen, technischen Anlagen und Geräten unter Berücksichtigung der gewählten IH-Strategie;
- Beschreibung operativer Verfahren zur Herstellung der Adaptionfähigkeit der Liegenschaft an veränderte klimatische, funktionale und nutzungsbedingte Anforderungen;
- Beschreibung von Kontrollen zur Überprüfung der Dichtigkeit medienführender Anlagen und Verteilungssysteme (Wasser, Luft) unter Angabe von Anforderungen an die Dokumentation von Leckagen sowie Vereinbarung von Mitteilungsverpflichtungen und -fristen (beispielsweise innerhalb von drei Kalendertagen);
- Sicherstellung der Betriebsbereitschaft von sicherheitsrelevanten Anlagen und/oder Anlagen mit umweltbeeinflussenden Stoffen (beispielsweise von Leichtflüssigkeitsabscheidern in Tiefgaragen/Parkplatzflächen oder Fettabscheidern im [Groß-]Küchenbetrieb) unter Beachtung gesetzlicher Vorgaben;
- Beschreibung von Vorgehensweisen zur Optimierung des Wasserverbrauchs;

- 
- Regelmäßige Dokumentation zur Umsetzung der IH-Strategie. Dieser Nachweis umfasst auch die inhaltliche und methodische Anpassung strategischer Vorgaben unter Berücksichtigung der Erfordernisse des jeweiligen Objekts;
 - Systematische Gebäudezustandbewertung und Darstellung eines etwaigen Handlungsbedarfs unter Berücksichtigung der IH-Strategie nach folgenden Maßgaben:
 - Unterstützung bei der Aktualisierung der Bewertung des Gesamtobjekts durch einen Sachverständigen;
 - Implementierung eines Aktualisierungsintervalls von mindestens fünf Jahren;
 - Aktualisierung auf Basis der erstmaligen Zustandsbewertung unter Berücksichtigung der jeweiligen Nutzung;
 - Erstellung von Wartungs- und Betriebsablaufplänen zur Sicherstellung eines technisch einwandfreien Betriebs unter Bezugnahme auf folgende Sachverhalte:
 - Sicherstellung der Energiereduzierung durch effiziente Betriebsabläufe sowie Energiemonitoring;
 - Identifikation der relevanten Anlagen und Bauteile der technischen Gebäudeausrüstung;
 - Förderung von regelmäßigen Wartungsarbeiten auf Basis der IH-Strategie zur Verlängerung des Lebenszyklus der Anlagen.

Weiterhin ist ein gezielter Einsatz von nachhaltigen Materialien im Rahmen von Instandsetzungsmaßnahmen wünschenswert. Insofern könnte das Leistungsverzeichnis unter anderem Folgendes beinhalten:

- Beschreibung zur Reduktion und möglichst vollständigen Vermeidung von VOC-Emissionen durch die Verwendung von gering emittierenden Materialien und Produkten. Dies gilt auch für Wartungen und bei baulichen Veränderungen (wie beispielsweise Instandsetzungsmaßnahmen);
 - Konzeption einer objektspezifischen und gemäß DIN 31051 entwickelten zustandsorientierten IH-Strategie im Sinne vorausschauender Wartung und präventiver Maßnahmen sowie deren jährliche Aktualisierung. Die IH-Strategie dient hierbei der Erhaltung bzw. Wiederherstellung des Sollzustandes von Gebäudeteilen, Bauelementen, technischen Anlagen und Geräten.
- 



4.2 MESSUNG UND STEUERUNG

Durch die Nutzung werden wertvolle Ressourcen wie beispielsweise Energie und Wasser verbraucht. Für die Steuerung von Facility Management-Prozessen mit dem Ziel einer nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung sollten daher die Auswirkungen der Gebäudenutzung zwingend gemessen werden.

Insbesondere die Formulierung folgender Anforderungen bietet sich für die Erstellung des Leistungsverzeichnisses in Bezug auf den Energieverbrauch an:

- Regelmäßige Zählerstandererfassung zur Ermittlung des Energieverbrauchs nach Gebäudezonen und zusätzliche Ausweisung der jeweiligen Haupt-, Sonder- und Endverbraucher;
- Jährliche Auswertung der Zählerstandererfassung zur Erhebung von Verbrauchsdaten, die als Benchmarks im Sinne der vereinbarten Energieeffizienzziele dienen;
- Darstellung der Energieperformance des Gebäudes unter Anwendung eines gesetzlich geregelten oder sonstigen normierten Verfahrens (etwa des Verfahrens zur Erstellung von Energieausweisen).

Zur Förderung der Kontrolle und Steuerung des Wasserverbrauchs sollten Regelungen ins Leistungsverzeichnis aufgenommen werden:

- Entwicklung einer Strategie und eines Umsetzungskonzepts zum effizienten Umgang mit Wasser, welches mit dem Eigentümer und/oder dem Property Management sowie dem betroffenen Nutzer abgestimmt wird;
- Regelmäßige Zählerstandererfassung und zusätzliche Ausweisung der jeweiligen spezifischen Haupt-, Sonder-, und nutzungsspezifischen Endverbraucher, ferner, ein Abgleich mit den Rechnungen des Wasserversorgers sowie der tatsächlichen Nutzung von Regen- und Grauwasser;
- Aktive Überwachung des Wasserverbrauchs;
- Aufbereitung der erfassten Zählerstände mithilfe von Flussdiagrammen zur Ermittlung der Hauptverbrauchergruppen;

- Integration der Aufbereitung der Zählerstände in eine Strategie zur Minimierung des Wasserverbrauchs beispielsweise bei der Nutzung von Sanitärräumen, Teeküchen, Kantinen, beim Reinigungsverhalten und weitere Umsetzung durch optimale Einstellung von technischen Anlagen wie Heizung und Raum-Luft-Technik;
- Darstellung des verringerten Wasserverbrauchs in der entwickelten Strategie zum Umgang mit Wasser;
- Entwicklung und Vorlage einer gesonderten Strategie zum Umgang mit Wasser, sofern eine solche nicht bereits in einer Richtlinie oder einem Umweltmanagementsystem berücksichtigt ist;
- Jährliche Übermittlung von Daten in digitaler Form unter Abgleich der objektspezifischen Leistungskennzahlen mit anerkannten Benchmarks unter Berücksichtigung der Ziele der Strategie sowie unter systematischer Identifizierung von effizienzsteigernden Maßnahmen (sogenannte Capex Recommendations).

Neben dem verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen zielt eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung auf eine Erhöhung des Nutzerkomforts. Hierfür ist ein gesundes und produktives Innenraumklima eine wichtige Voraussetzung. Insofern sollten folgende Aufgaben des Facility Managements im Leistungsverzeichnis vereinbart werden:


- Regelmäßige Kontrollen nebst Erstellung von Nachweisen über die Einhaltung gesetzlicher Anforderungen an Raumluftparameter – wie beispielsweise Temperatur, Feuchtigkeit, Kohlendioxid-, Kohlenmonoxid- und Stickoxidkonzentration – soweit die technische Gebäudeausrüstung eine entsprechende Messtechnik vorsieht;
- Identifikation der Arbeitsplatzzonen sowie Definition der jeweils angestrebten Luftqualität (Soll-Zustand) unter Berücksichtigung gesetzlicher Anforderungen;
- Funktionale Beschreibung der Steuerung der Belüftung am Arbeitsplatz – beispielsweise durch Öffnung von Fenstern oder mechanische Be- und Entlüftungsanlagen – ergänzt durch Datenblätter und Fotodokumentation;
- Abstimmung mit dem Eigentümer und/oder dem Property Management über Soll- und Ist-Zustand;
- Regelmäßige (jährliche) Messung und Dokumentation des Ist-Zustands, der Abweichungsanalyse und Entwicklung eines Maßnahmenkatalogs.

4.3 UMWELTSCHUTZ UND SICHERHEIT

In dieses Kapitel des Leistungsverzeichnisses sollten insbesondere Vorgaben zur Einhaltung von Umwelt- und Sozialstandards, wie bauliche und technische Vorkehrungen zum Brand-, Gewässer- und Atmosphärenschutz – aufgenommen werden.

Um auch die Nutzer zu einer nachhaltigen Gebäudenutzung mit geringen Umweltbelastungen zu motivieren, bieten sich hier weiterhin folgende Regelungen an:

- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung eines Umweltmanagementsystems zur strukturierten Festlegung der betrieblichen Umweltziele. Im Einzelnen können hier folgende Leistungspflichten des Facility Managements vereinbart werden, die dieser in Abstimmung mit dem jeweiligen Nutzer zu erbringen hat:
 - Erhebung von Daten und Festlegung von Zielen zur Reduktion von Energie- und Wasserverbrauch;
 - Erhebung von Daten und Definition von Zielen zur Verminderung von Abfällen sowie zur Steigerung des Recyclings;
 - Maßnahmen und Ziele zur Steigerung der Gesamtumweltperformance – beispielsweise durch Reduktion von CO₂-Emissionen und ein auf Nachhaltigkeit gerichtetes Lieferkettenmanagement;
 - Festlegung von Nachweispflichten sowie Kontroll- und Optimierungsmechanismen;
 - Erbringung von Nachweisen über die Einhaltung von Anforderungen der geltenden Bundesgesetze (beispielsweise von Vorgaben des Wasserhaushaltsgesetzes, Bundes-Immissionsschutzgesetzes, Bundes-Bodenschutzgesetzes, Bundesnaturschutzgesetzes und des Gefahrenstoffbeförderungsgesetzes), Landesgesetze, Rechtsverordnungen, Satzungen der Kommunen sowie Verwaltungsvorschriften;
 - Erbringung von Nachweisen über die Einhaltung von sonstigen technischen Anleitungen und Richtlinien;

- 
- Erbringung von Nachweisen, die für eine Zertifizierung (etwa ISO 14001) und/oder Validierung (etwa EMAS) des Umweltmanagementsystems benötigt werden;
 - Einrichtung eines für die Nutzer frei zugänglichen Gremiums (Nachhaltigkeitsausschuss) zur Adressierung und Lösung objektspezifischer Umweltbelange sowie Einführung eines standardisierten Verfahrens zur Protokollierung, Auswertung und Einleitung von Korrekturmaßnahmen.

4.4 BESCHAFFUNG UND BAULICHE MASSNAHMEN

Zur Förderung der Beschaffung nachhaltiger Materialien, Produkte und Dienstleistungen im Zusammenhang mit einer nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung – unter Einschluss von Instandhaltungsmaßnahmen – können in das Leistungsverzeichnis folgende Pflichten aufgenommen werden:

- Erstellung und Nachweis einer Beschaffungsrichtlinie für Materialien, Produkte und Dienstleistungen, welche den Standort des Objekts berücksichtigt und schwerpunktmäßig Folgendes beinhaltet:
 - Strategie zum Umgang mit und Vermeidung von VOC-Emissionen als Bestandteil der Instandhaltungsrichtlinie;
 - Ausführungen zu Laufzeiten und Konditionen der Lieferverträge;
 - Reduzierung der CO₂-Emissionen durch Optimierung von Transportmitteln und -wegen bei Materialbeschaffung;
 - Nachweis der Umweltverträglichkeit von Materialien durch Prüfsiegel und Zertifikate;
 - Vorgaben zur Unbedenklichkeit von Produkten und Materialien;
 - Einkauf VOC-reduzierter Materialien/Stoffe (etwa lösungsmittelreduzierte oder wasserbasierte Lacke, Klebstoffe, Reinigungsmittel etc.), nachgewiesen durch entsprechende Produktdatenblätter;
 - Effizienzvorgaben bei der erstmaligen Beschaffung und dem Austausch von Sanitärinstallationen;
 - Regelmäßiges Reporting über die standortbezogene Anwendung der Beschaffungsrichtlinie und die Umsetzung der Effizienzvorgaben bezüglich der Sanitärinstallationen.
- 



4.5 MIETERBINDUNG

Zur Bestimmung und Umsetzung von Maßnahmen, welche auf eine Förderung der Mieterzufriedenheit und erhöhte Mieterakzeptanz der nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung abzielen, kann im Leistungsverzeichnis Folgendes geregelt werden:

- Durchführung von Mieterbefragungen, welche in der Regel durch einen beauftragten Dritten erfolgen;
- Mitgliedschaft und Teilnahme am Nachhaltigkeitsausschuss:
 - Identifizierung von nachhaltigen, insbesondere ökologischen Sachverhalten, die in den Verantwortungsbereich des Facility Managements fallen und durch den Mieter beeinflusst werden;
 - Zieldefinition, Entwicklung von Handlungsfeldern und Regelungen für die Freigabe seitens des Eigentümers und/oder des Property Managements;
 - Umsetzung und Monitoring;
- Beschwerdemanagement:
 - Bereitstellung und Implementierung eines Systems zur Erfassung und Weiterverfolgung von Beschwerden der Mieter („Trouble-Ticket-System“);
 - Bearbeitung der Beschwerden und Umsetzung von kurzfristigen Maßnahmen;
 - Auswertung von Beschwerden und Abstimmung der Zielsetzungen;
- Transparente Umweltperformance durch Planung (Festlegung von Zielen, Maßnahmen, Inhalten, Kommunikationswegen und -plattformen) und Abstimmung mit dem Eigentümer und/oder dem Property Management.



Insbesondere folgende Punkte könnten Gegenstand der Kommunikation sein:

- Energieausweis;
- Energieverbrauch innerhalb eines bestimmten Zeitraums;
- Abdeckung des Energiebedarfs über erneuerbare Energien;
- Informationen über durchgeführte Wasser- und Energieeinsparmaßnahmen;
- Auszüge aus der Umweltmanagementstrategie des Objekts;
- Intelligentes Aufzugkonzept zur Energieeinsparung;
- Lage der nächsten ÖPNV-Haltestelle;
- Bearbeitung der Beschwerden und Umsetzung von kurzfristigen Maßnahmen.





5. EMPFEHLUNGEN FÜR DIE ERSTELLUNG EINES NUTZERHANDBUCHS

Anhand der vorangestellten Handlungsempfehlungen wird deutlich, dass ohne Einbeziehung des Nutzers das Ziel einer nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung nicht umfassend erreicht werden kann. Daher liegt es nahe, dass der Nutzer Informationen über einen nachhaltigen Gebäudebetrieb sowie über die angestrebten Ziele erhält und aktiv in die Bewirtschaftungsprozesse eingebunden wird.

Ein geeignetes Instrument hierfür ist die Nutzerschulung. Begleitend dazu sollte ein objektspezifisches Nutzerhandbuch erstellt werden, in das die Nutzer einzuweisen sind. Die Erstellung und Einweisung erfolgt in der Regel auf der Basis einer Kooperation zwischen Property und Facility Management. Das Nutzerhandbuch unterliegt einer laufenden Fortschreibung.

Die Begriffe Nutzer- und Betreiberhandbuch werden oft missverständlich verwendet. Zwar haben beide als gemeinsame Zielsetzung die Förderung und Sicherstellung einer nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung unter Einschluss von Sicherheitsaspekten. Allerdings richten sie sich an unterschiedliche Adressaten: Während das Betreiberhandbuch für den operativ verantwortlichen Dienstleister – also das Facility Management oder andere Betreiber – verschiedene Szenarien beschreibt, die für die vorgesehene Nutzung des Gebäudes notwendig sind, dient das Nutzerhandbuch dazu, den Nutzern Hinweise und Empfehlungen zu geben, welche Verhaltensweisen im Gebäude zur Reduzierung des Ressourcenverbrauches führen. Weiterhin enthält das Nutzerhandbuch regelmäßig Hinweise zur persönlichen Sicherheit.



Die Inhalte eines Nutzerhandbuchs werden im Folgenden beispielhaft aufgezeigt:

- Nachhaltigkeitsziele des Gebäudes, der Bewirtschaftung und Nutzung;
- Lage, Umgebung und wichtige Kontakte;
- Anreise, wie beispielsweise
 - PKW und Parkmöglichkeiten sowie
 - ÖPNV;
- Gebäude, Liegenschaft, wie beispielsweise
 - Zutritt über Haupteingang,
 - Allgemeine Zugangszeiten/Besetzung des Empfangs,
 - Verhalten im Brand-/Evakuierungsfall, Fluchtwege etc.;
- Gebäudetechnik und -ausstattung, wie beispielsweise
 - Empfehlungen für die Nutzung von Heizung, Lüftung und Kühlung, zum Beispiel:
„Alle Büro-, Konferenz-, Küchen- und Kantinenbereiche werden über Heiz-/Kühldecken temperiert. Die Heizung und Kühlung ist nicht individuell regelbar, das heißt es gibt keine Einzelraumregelung.“
 - Strom- und IT-Versorgung;



■ Gebäudebetrieb:

- Kopierer, Drucker;
- Telefon;
- Anlieferung/Hinweis für Lieferanten;
- Post;
- Kantine;
- Müllentsorgung nebst Hinweisen zum Entsorgungskonzept:

„Im Gebäude wird unterschieden zwischen Papier, Restmüll, Bioabfall und Sonderabfall. Deshalb erfolgt die Mülltrennung nach folgenden Kriterien:

[◆]”;

- Konferenzraumbuchung/Schulungsräume;
- Reinigung;
- Büromöbel;
- IT-Support;
- Coffee-Points;
- Rauchen im Gebäude.



6. AUSBLICK

Diese Broschüre enthält grundlegende Bausteine, mit denen sich eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung auf der Ebene des Facility Managements erreichen lässt. Dieses Angebot richtet sich in erster Linie an Eigentümer, Asset und Property Manager, Erbringer von Betreiberleistungen sowie an Immobilienabteilungen von Unternehmen, deren Kerngeschäft keinen Immobilienfokus hat, mit dem Ziel, dass sie ihre Zusammenarbeit unter Einbeziehung des Facility Managements an diesen Empfehlungen zu **RECHT, METHODE** und **INHALT** ausrichten.

Die Arbeitsgruppe hat dieses Format bereits für ihr Konzept eines nachhaltigen Property Managements (vgl. Broschüre „Grüne Property Management-Verträge — Regelungs- und Handlungsempfehlungen für eine nachhaltige Gebäudebewirtschaftung“) gewählt und hier in dem Bewusstsein beibehalten, dass sich die Dynamik des Marktes sowie die Wahrnehmung des Themas Nachhaltigkeit auch weiterhin stets verändern werden. Es ist daher zu erwarten, dass einige der genannten Regelungs- und Handlungsempfehlungen geringere und andere hingegen eine stärkere praktische Bedeutung entfalten werden. Die in dieser Broschüre vorgestellten Ergebnisse verstehen sich keinesfalls als unveränderliches Regelwerk, sondern als Beitrag auf dem Weg zu einer umfassenden nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung. Die Arbeitsgruppe plant die derzeitigen Bausteine anzupassen oder weitere Bausteine zu ergänzen, wenn der Markt neue Vertragsklauseln und/oder Leistungsinhalte fordert.

Die Mitglieder der Arbeitsgruppe möchten Sie, die Leserinnen und Leser dieser Regelungs- und Handlungsempfehlungen ermutigen, sich aktiv an der Diskussion um die Fortentwicklung einer nachhaltigen Gebäudebewirtschaftung zu beteiligen. Wir freuen uns über Ihre Anregungen und Hinweise. Bitte schreiben Sie dafür an GreenFM@dlapiper.com.



Die folgenden Ansprechpartner stehen Ihnen darüber hinaus gerne persönlich zur Verfügung:



Nina Jansen

Kaiserswerther Straße 229
40474 Düsseldorf

T +49 211 90 808 300
nina.jansen@eur.cushwake.com
www.cushwake.com



Simone Lakenbrink MRICS

Myliusstraße 14
60323 Frankfurt am Main

T +49 69 21 00 54 51
s.lakenbrink@breeam.de
www.breeam.de



Christiane Conrads LL.M.

Hohenzollernring 72

50672 Köln

T +49 221 277 277 251

christiane.conrads@dlapiper.com

www.dlapiper.com

www.dlapiperREALWORLD.com



Ralf Pilger MRICS

Rebstöcker Straße 35

60326 Frankfurt am Main

T +49 69 973 807 7001

ralf.pilger@wisag.de

www.wisag.de

