

Kleine Checkliste

Welche Arten von Daten haben Sie?

Welche digitale Daten haben Sie?

Mit welcher Software werden Ihre Pläne gepflegt?

Wie legen Sie tabellarische Daten ab?

Welche Daten haben Sie auf Papier?

Wurden Änderungen nachgepflegt?

Sind die Daten noch lesbar?

Wo werden die Daten gelagert?

Was zeigen Ihre Daten?

Welche flächenbezogenen Daten haben Sie?

Bsp. Fläche

DIN 277 Nutzung

Bodenbelag

Welche abhängigen Daten verwalten Sie?

Personen mit Raumbezug?

Kostenstellen bzw. Abteilungen für Räume?

Wie schnell finden Sie relevante Dokumente?

Wer hat die Daten?

Welche Abteilungen arbeiten mit den Daten?

Bsp. Bautechnik

IT

Reinigungsmanagement

Umzugsmanagement

Controlling

Von welchen externen Firmen erhalten Sie Daten?

In welcher Form?

Wie werden diese abgelegt?

Wie werden die Daten gepflegt?

Durch wen werden die Daten gepflegt?
In welchen Abteilungen werden die Daten gepflegt?
Wie und wo werden die Daten abgelegt?
Wie gewährleisten Sie Datensicherheit?

Wer verwendet die eingepflegten Daten?

Wie werden die Daten verwendet?
Grafische Daten wofür ?
Tabellarische Daten in Plänen visualisieren
Basis für Ausschreibungen
Basis für Abrechnung
Controlling

Datenqualität?

Wie hoch schätzen Sie die Daten Redundanzen in Ihren Daten ein?
Wie aufwändig ist der Datenzugriff und die Erstellung von Auswertungen?

Datenaustausch?

Mit welchen internen Prozessen benötigen Sie einen Datenaustausch?
Wie ist Übergabe von internen Daten an externe Firmen geregelt?
Wie ist die Übernahme von externen Daten geregelt?