

Strukturierter Aufbau von Gebäudemanagement

„Organisation, Verantwortungsbereiche, wirtschaftliche und rechtssichere Erbringung von Gebäudedienstleistungen“

Allgemeine Hinweise:

Gebäudemanagement ist kein neuer Begriff und es wird in vielen Unternehmen und Institutionen bereits seit Jahrzehnten umgesetzt. Oft verbergen sich dahinter aber auch andere Bezeichnungen wie beispielsweise Haustechnik, Instandhaltung, Betriebstechnik uvm. Häufig sind noch alte eingefahrene Arbeitsabläufe vorhanden, welche in der Vergangenheit ausreichend waren und auch funktioniert haben, aber den heutigen Anforderungen hinsichtlich Kostenminimierung, Rechtssicherheit, Arbeitsschutz sowie den Qualitätsanforderungen nicht mehr gerecht werden. Man unterschätzt oft die Folgen im Schadensfall oder auch durch Fehleinschätzung oder Unkenntnis der Sachlage. Zielgerichtete Umweltorientierung, Qualitätsmanagement findet nur am Rande statt. Dies betrifft im gleichen Maße auch die Dokumentationspflicht und insbesondere die teilweise eklatante Unterschätzung der gesetzlichen Betreiberpflichten.

Des Weiteren wird heute vielfach ein Großteil der Leistungen an Fremdfirmen vergeben und/oder durch Personaleinsparungen oder -ausfall eine Umschichtung der Arbeiten auf andere Bereiche oder Abteilungen vorgenommen oder verlagert. Dies führt dann oft dazu, dass man nicht weiß, wer für was konkret verantwortlich ist, da auch eindeutige Tätigkeitsbeschreibungen oder Objektordner fehlen. Die Folge ist eine unwirtschaftliche Arbeitsweise und zwangsläufig dadurch sind auch die Verantwortungsbereiche nicht eindeutig abgegrenzt und zugeordnet, wodurch sich das Gefahren- und Schadenspotenzial enorm erhöht. Bewusst wird man sich der Sache erst dann, wenn ein Schadensfall eingetreten ist oder durch Personaltausch oder -wechsel das Defizit erkannt wird.

Schaffen Sie die Grundlagen für eine „zeitgemäße Objektbewirtschaftung“, um nachhaltig, wirtschaftlich und rechtssicher zu arbeiten. Legen Sie Standards und Strukturen in einem Objektbandbuch fest, welches die Grundlage zur Exkulpation ist und bei Personalwechsel Klarheit schafft und somit wesentlich Zeit einspart. Aber auch für Neueinsteiger*innen ist dies ein wesentlicher Vorteil, weil dadurch klare Zielvorgaben aufgezeigt sind und was im Rahmen der gesetzlichen Dokumentationspflicht zu erbringen ist.

Seminarziel:

Vermittlung der Grundlagen zum strukturierten Aufbau von Gebäudemanagement in Unternehmen und/oder in öffentlichen Institutionen oder bei der Neuausrichtung von technischen Abteilungen, welche gefordert sind zeitgemäßes Objektmanagement zu betreiben. Aber auch für alle die Unternehmen und Bereiche, wo mehr Transparenz und Rechtssicherheit gefordert wird oder die beabsichtigen sich im Qualitätsmanagement zertifizieren zu lassen.

Strukturierter Aufbau von Gebäudemanagement

„Organisation, Verantwortungsbereiche, wirtschaftliche und rechtssichere Erbringung von Gebäudedienstleistungen.“



Zielgruppe:

Führungskräfte und Mitarbeiter in technischen Abteilungen, aber auch Neueinsteiger in diesem Tätigkeitsumfeld.

Lerninhalte

Grundlagen, Merkmale und Zielsetzung.

- Grundlagen des Gebäude- und Facility Managements
- Prozessoptimierung
- Rechtssicherheit
- Optimierung relevanter Prozessabläufe
- Standards und Strukturen
- Umwelt gerecht und Ressourcen schonend
- Nachhaltigkeit

Organisation des Gebäudemanagements

- Verantwortungsbereiche und Tätigkeitsfelder definieren
- Personalstruktur aufbauen
- Relevante Prozessabläufe festlegen
- Innerbetriebliches Berichtswesen
- Instandhaltungsmanagement
- Standards und Strukturen schaffen
- Controlling-Instrumente einführen
- Dokumentationspflicht definieren

Rechtskonformität in der Objektbewirtschaftung

- Grundlagen der gesetzlichen Betreiberpflichten
- Rechtliche Anforderungen definieren
- Umfang und rechtliche / versicherungsrechtliche Auswirkungen
- Überprüfung sämtlicher Prozessabläufe
- Anpassung und Optimierung von Maßnahmen
- Rechtssichere Dokumentation
- Kontrollmechanismen

Umsetzung abgestimmter Maßnahmen

- Ist-Zustand sämtlicher Arbeitsabläufe
- Bewertung relevanter Prozessabläufe nach festgelegten Kriterien
- Arbeitssicherheit schaffen
- Transparenz schaffen
- Strukturierte und nachhaltige Herangehensweise
- Möglichkeiten einer Fremdvergabe prüfen
- Qualifikation der eingesetzten Mitarbeiter
- Rechtssicherheit bei Arbeitsabläufen
- vorhandene Dokumentation prüfen
- Bereitstellung erforderlicher Arbeitsmittel
- Kontrollmechanismen einführen

Seminarumfang

- 1 Tag
- Gesamtumfang 8 Stunden

Seminarzeiten

- 09.00 - 16.30 Uhr

Lehrgangsunterlagen

- Unterrichtsmaterial als Nachschlagewerk (digital)

Preis

- 395,- € zzgl. MwSt.
- **Inhouse-Seminar auf Anfrage**

Ansprechpartner: Klaus Neugebauer

Tel. 06322-988 52 72

E-Mail: kn-marketing@t-online.de

Weitere Informationen: <http://www.kn-facility-management.de/tagesseminare>

Anmeldung: <https://www.kn-facility-management.de/tagesseminare/anmeldung>