



Bayerische Akademie für Außenwirtschaft e. V.

Fachbereich FACILITY MANAGEMENT

Garmischer Str. 6 / Heimeranplatz
80339 München

Telefon: +49 89 219971-0

Fax: +49 89 219971-10

E-Mail: info@bayerischeakademie.de
www.akademiezentrum.de

Ansprechpartner und Beratung:

Hildegard Braun / Durchwahl -13

Dr. Michael Sack / Durchwahl - 41

Dipl.-Ing. Günter Dreher / Durchwahl -25

Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr



Kooperationspartner



www.baa-facility.de

Fachkraft für Gebäudedienstleistung inkl. Zertifizierung Servicekraft (GEFMA 630)



Fachkraft
für Gebäude-
dienstleistungen –
der „Kümmerer“ im
Objektmanagement

Integrierte Abschlüsse:

- Fachkraft für Gebäudedienstleistung (BAA) (Hausmeisterdienste)
- Zertifizierung Servicekraft Facility Management (GEFMA 630)



Zertifizierter Bildungsträger

www.baa-facility.de

Fachkraft für Gebäudedienstleistung

Inkl. Zertifizierung Servicekraft für Facility Management (GEFMA 630)

Fachkraft für Gebäude-
dienstleistungen –
der „Kümmerer“ im
Objektmanagement

TÄTIGKEITSPROFIL

Fachkräfte für Gebäudedienstleistungen/Facility Management sind für Industrie- und Dienstleistungsunternehmen sowie öffentliche Organisationen und Einrichtungen tätig. Sie werden entweder für die genannten Einrichtungen intern tätig oder arbeiten für ein externes Dienstleistungsunternehmen.

Mit ihren fachlichen und praktischen Fertigkeiten und den neu erworbenen Kenntnissen gebäuderelevanter Abläufe sind sie maßgeblich am wirtschaftlichen Erfolg ihrer Auftraggeber beteiligt. Gleichzeitig übernehmen sie Verantwortung für die Erfüllung technischer und gesetzlicher Anforderungen, ebenso wie die Personalverantwortung.

Im wesentlichen unterscheidet man 4 infrastrukturelle Bereiche in der Gebäudewirtschaft auf dem Arbeitsmarkt:

- Sicherheit, Werkschutz, Brandschutz
- Fachkraft für Reinigung und Hygiene
- Hausmeisterdienste wie Objektbetreuung, Objektverwaltung, Hausverwaltung
- Verpflegungsdienste / Catering

PERSPEKTIVEN

Auf Grund Ihrer praktischen Erfahrungen sind Sie künftig in der Lage objektbezogene Aufgaben in der Nutzungsphase von Gebäuden, technischen Anlagen und baulichen Objekten zu erfüllen und kontrollieren. Sie koordinieren infrastrukturelle Dienstleistungen und sind in der Lage diese zu überwachen.

Mit Ihren praktischen Erfahrungen und Kenntnissen unterstützen Sie die Prozessgestaltung in Ihren Objekten ebenso wie die kontinuierlichen Verbesserungsprozesse. Sie arbeiten dabei eng mit Ihrem Auftraggeber zusammen und tragen Verantwortung. Ziel ist es, Sie auch als Leiter eines Arbeitsteams einzusetzen.

Die Fortbildung befähigt Sie, auf allen Arbeitsgebieten der infrastrukturellen Dienstleitung in großen Immobilienanlagen / Liegenschaften arbeitsteilig tätig zu sein, aber auch in mittleren Objekten übergreifend und zusammenfassend arbeiten zu können.

ZIELGRUPPE

Der Gebäudedienstleistungsbereich ist für eine breite Zielgruppe zugänglich, die aus dem gewerblichen, technischen, kaufmännischen

verwaltenden oder anderen Bereichen kommen kann. Eine Altersbeschränkung ist grundsätzlich nicht zu beachten. Es ist jedoch bei einer Spezialisierung auf ein Teilgebiet die Einsatzfähigkeit und Eignung zu prüfen.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Berufsausbildung oder
- 3-jährige Berufserfahrung oder
- 6 Jahre beruflich fachnahe Tätigkeit
- Polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag
- Mindestalter 18 Jahre
- für Teilnehmer mit Migrationshintergrund: Deutschkenntnisse Level B1 erforderlich

ABSCHLUSS

Die Fortbildung zur Fachkraft für Gebäudedienstleistung beinhaltet folgende Abschlüsse:

- Fachkraft für Gebäudedienstleistung (BAA) Hausmeisterdienste
- Zertifizierung Servicekraft Facility Management GEFMA 630
- EDV-Ausbildung: PC-Führerschein

Vollzeit oder
Berufsbegleitend

KURSORGANISATION (720 UE)

Vollzeit: 720 UE
4 Monate, 45 UE pro Woche, 9 UE pro Tag
Montag bis Freitag von 08:15 - 16:15 Uhr

**Zertifizierungslehrgang
Servicekraft f. Facility Management (GEFMA 630)**
Berufsbegleitend: 300 UE
Seminartage Freitag/Samstag 1x pro Monat von 08:15 - 17:00 Uhr

Förderung nach SGB III und SGB II möglich

Fachkraft für Gebäudedienstleistung
inkl. Zertifizierung Servicekraft (GEFMA 630)

Hausmeisterdienste/
Hausverwaltungsdienste (BAA)
25 Tage

Zertifizierung Servicekraft
Facility Management GEFMA 630
33 Tage

Lehrplan / Lernziele: Fachkraft für Gebäudedienstleistung
inkl. Zertifizierung Servicekraft für Facility Management (GEFMA 630)

**Sicherheitsmitarbeiter/-in mit Sachkundeprüfung
§34a GewO (IHK)**
Sicherheit und Werkschutz

- Schutz und Sicherheit
- Rechtskunde

Verpflegungsdienste / Catering

- Lebensmittelkunde
- Umgang mit moderner Küchentechnik
- Hygienevorschriften

Hausmeister- / Hausverwaltungsdienste

- Hausmeisterdienste
- Gebäudeversorgung
- Umweltgerechte Müllsortierung und Entsorgung
- Pflege von Außenanlagen

Gebäudereinigung / Hygiene

- Grundlagen Hygiene und Reinigung
- Arbeitsstoffe, Arbeitsmittel
- Zubehör, Werkzeuge, Geräte, Maschinen
- Technische Betriebsausstattung, Leitern, Gerüst, etc.
- Werkstoffe, Holz, Glas, Steine, Metalle, etc.
- Objektarten, Krankenhäuser, Sportstätten, Verwaltungsgebäude, etc.
- Sonderbereiche, Schädlingsbekämpfung, etc.
- Arbeitsschutz, Umweltschutz

Informationstechnik / EDV für gewerbliche Berufe

- Fachbezogene Informationstechnik
- MS Word Textverarbeitung
- MS Excel Tabellenkalkulation
- MS Outlook
- Internetpass



Zertifizierung Servicekraft (GEFMA 630)

Modul 1:
Grundlagen des Facility Managements

- FM als prozessorientierter Managementansatz
- Wahrnehmung der Betreiberverantwortung
- Objektmanagement als Teilbereich des FM
- Verantwortung bei der Erfüllung vertraglich übernommener Pflichten

Modul 2:
Werkzeug und Methoden

- Arbeiten in Projekten
- Flächenmanagement
- Fallbeispiel: Veränderungsprozesse
- Umzugsmanagement

Modul 3:
Schlüsselkompetenz für Objektmanager / Facility Service Manager

- Persönliche Fähigkeiten
- Kunden- und Serviceorientierung
- Kundenorientierte Kommunikation
- Umgang mit Konflikten
- Persönliches Zeitmanagement

Modul 4:
Betriebswirtschaftliche Grundlagen

- Kosten- und Leistungsrechnung im FM
- Anforderungen an das wirtschaftliche Handeln

Modul 5:
Fachkompetenz im Objektmanagement

- Lebenszyklus von Immobilien
- Objektbetrieb managen
- Arbeitsstätten bereitstellen
- Objekte betreiben
- Objekte ver- und entsorgen
- Objekte reinigen und pflegen
- Objekte schützen und sichern
- Objekte verwalten
- Support bereitstellen
- Übergreifende Prozesse

Modul 6:
Methodenkompetenz im Objektmanagement

- Fallbeispiel zur Vorbereitung des Objektbetriebes und Verwaltung von Objekten
- Fallbeispiel zur Organisation und Durchführung des Objektbetriebes

Modul 7:
Prozessoptimierungen / Abschlusstest

- Fallbeispiele zu Prozessoptimierungen im Dienstleistungsmanagement
- Hausarbeit: Ergebnisbericht Fallstudien
- Abschlusstest