



## ABZ- SUISSE GmbH

Ausbildungszentrum für  
Haus-Energie-Gebäude-Instandhaltungstechnik  
Wiggermatte 16  
CH 6260 Reiden

Telefon +41 (0)62 758 48 00  
Email [info@abz-suisse.ch](mailto:info@abz-suisse.ch)  
Webseite [www.abz-suisse.ch](http://www.abz-suisse.ch)

# LEITER/-IN FACILITY MANAGEMENT UND MAINTENANCE HFP MIT EIDG. DIPLOM



## LEHRGANGDATEN

VORBEREITUNG AUF DIE HÖHERE FACHPRÜFUNG (HFP)  
LEITER/-IN FACILITY MANAGEMENT UND MAINTENANCE



Ihre Fach- und Sozialkompetenz ist Ihnen wichtig. Sie wollen sich weiterbilden. Ihre Flexibilität und Ihre Bereitschaft viel neues Wissen zu erwerben und dies in Ihrer Tätigkeit einzusetzen, spornen Sie an, die Ausbildung zur höheren Fachprüfung Leiter Facility Management und Maintenance erfolgreich abzuschliessen. Nach erfolgreich bestandener Höherer Fachprüfung sind Sie berechtigt den geschützten Titel:

### **Leiter/-in Facility Management und Maintenance HFP mit eidg. Diplom**

zu tragen

Unsere Seminare sind zielgerichtet auf den erfolgreichen Abschluss der Höheren Fachprüfung. Dank unserem umfangreichen Praxislabor erhalten Sie eine einzigartige, praxisbezogene Ausbildung. Die theoretische Wissensvermittlung wird durch praktische Anschauungen vertieft.

### **BERUFSBILD**

Leiter/-innen in Facility Management und Maintenance (LFMM) stellen den Betrieb von Gebäuden, Anlagen und Arbeitsumgebungen sicher und unterstützen damit das Kerngeschäft von Unternehmungen. Sie erbringen Dienstleistungen rund um die Bereitstellung und Instandhaltung von Gebäuden, Einrichtungen und Anlagen über den ganzen Lebenszyklus. Zudem schaffen Sie mit personenbezogenen Dienstleistungen aus dem Hospitality Management optimale Arbeitsbedingungen für die Mitarbeitenden einer Unternehmung. Bei der industriellen Maintenance (Instandhaltung) steht die maximale Verfügbarkeit von Produktionsanlagen im Vordergrund.

### **AUSBILDUNGSDAUER**

Der Lehrgang findet wöchentlich (evtl. auch an 5 Samstagen) statt und umfasst 544 Lektionen à 50 Minuten (entspricht 604 Lektionen à 45 Minuten)

68 Tage à 8 Lektionen

544 Lektionen à 50 Minuten

Die Ausbildung dauert 3½ Semester. Der Ferienplan ist identisch mit den Schulferien des Kantons Luzern

### **SEMINARZEITEN**

1.-2. Lektionen	08. <sup>00</sup> -09. <sup>40</sup>
Pause*	09. <sup>40</sup> -10. <sup>10</sup>
3.-4. Lektionen	10. <sup>10</sup> -11. <sup>50</sup>
Mittagspause*	11. <sup>50</sup> -13. <sup>00</sup>
5.-6. Lektionen	13. <sup>00</sup> -14. <sup>40</sup>
Pause*	14. <sup>40</sup> -15. <sup>00</sup>
7.-8. Lektionen	15. <sup>00</sup> -16. <sup>40</sup>

\*Pausenverpflegung: Kaffeebar und Snack-Market (kostenpflichtig)



## SEMINARKOSTEN

6 Wochen vor dem Seminarstart wird Ihnen der gesamte Bruttobetrag verrechnet.

Seminarkosten inkl. Fachbücher und Seminarunterlagen	CHF	9'700.00
Bundesbeitrag*	CHF	9'700.00
<b>Total Seminarkosten</b>	<b>CHF</b>	<b>19'400.00</b>

\*Der Bund unterstützt die Weiterbildung bei eidgenössischen Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen mit finanziellen Beiträgen im Rahmen der Subjektfinanzierung mit 50% der Seminarkosten und der Lehrmittel, wobei der kumulierte Gesamtbetrag für den Bundesbeitrag mindestens CHF 1'000.00 betragen muss. Ab dem 1. Januar 2018 wird die Subvention, nach Absolvierung der eidgenössischen Prüfung, unabhängig vom Prüfungserfolg, vom Bund direkt an den Teilnehmer mit Wohnsitz in der Schweiz, ausbezahlt.

Zusätzlich:

\*Prüfungsgebühr lt. SBFI ca. CHF 3'150.00

\*Die Prüfungsgebühr wird durch die Prüfungskommission festgelegt und erhoben

Die gesamten Seminarkosten sind bis spätestens sieben Tage vor Seminarbeginn zu bezahlen (Zahlungseingang bei der ABZ-SUISSE GmbH). Ratenzahlungen sind mit schriftlicher Zustimmung des Sekretariates der ABZ-SUISSE GmbH zulässig, wobei das entsprechende Gesuch mit der Anmeldung gestellt werden muss.

## HÖHERE FACHPRÜFUNG (HFP)

Die höhere Fachprüfung findet für alle Kandidaten gleichzeitig statt. Die höhere Fachprüfung steht unter der Aufsicht des SBFI (Staatssekretariat für Bildung, Forschung, Innovation).

## ZULASSUNGSBEDINGUNGEN ZUR HÖHEREN FACHPRÜFUNG (HFP)

Zur höheren Berufsprüfung wird zugelassen, wer zum Zeitpunkt des Anmeldeschlusses für die eidgenössische Prüfung:

- Im Besitze eines eidgenössischen Fachausweises oder eines anderen Tertiärabschlusses ist und mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung nachweist.
- Über einen Abschluss der Sekundarstufe II oder eine gleichwertige Qualifikation verfügt und mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung vorweisen kann, wovon mindestens zwei Jahre in einer Führungsfunktion.
- Die erforderlichen Modulabschlüsse der Module A-G verfügt

Modulabschlüsse für die Zulassung zur höheren Berufsprüfung

Modul A	Mitarbeiter führen
Modul B	Interne / externe Kommunikation umsetzen
Modul C	Normative Grundlagen und Sicherheitsvorschriften anwenden
Modul D	Verantwortungsbereich organisieren
Modul E	Verantwortungsbereich finanziell steuern
Modul F	Persönliche Kompetenzen weiterentwickeln



Modul G Dienstleistungen erbringen und einkaufen  
Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen entscheidet das SBFI. Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird den Bewerbern durch die Prüfungskommission schriftlich mitgeteilt.

Weitere Informationen und detaillierte Bestimmungen entnehmen Sie der Prüfungsordnung sowie der Wegleitung über die höhere Fachprüfung (HFP) Leiter in Facility Management und Maintenance vom 11. August 2020.

## PRÜFUNGSZULASSUNG

Die Abklärung und Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen sind ausschliesslich Sache der Teilnehmer.

## DATUM DER HÖHEREN FACHPRÜFUNG

Die Daten der höheren Fachprüfung werden von der Prüfungskommission festgelegt und rechtzeitig bekannt gegeben. (Die höhere Fachprüfung findet zwischen dem 02. und 04. Juni statt)

## ÜBRIGE DATEN

Die späteste Anmeldefrist für die höhere Fachprüfung ist der **15. September**. Zusammen mit der Anmeldung müssen die Kandidaten zwei Themenvorschläge für die Diplomarbeit einreichen. Bis zum **15. November** wird das Thema der Diplomarbeit festgelegt und die zu erarbeitende Schwerpunkte deklariert. Bis spätestens am **15. Januar** wird das Thema den Kandidaten eröffnet. Dann kann mit der Diplomarbeit gestartet werden. Die Diplomarbeit muss bis spätestens am **15. April** eingereicht werden (Datum des Poststempels).

## PRÜFUNGSTEILE

	Prüfungsteile	Art der Prüfung	Zeit	Gewichtung
1	Prüfungsteil 1 Diplomarbeit Umfang 25 – 30 Seiten	Schriftlich im Vorfeld	12 Wochen	2
2	Prüfungsteil 2 Kurzpräsentation der Diplomarbeit	Mündlich	15 Minuten	1
3	Prüfungsteil 3 Expertengespräch zur Diplomarbeit	Mündlich	25 Minuten	2
4	Prüfungsteil 4 Expertengespräch zu 3 Spezialisierungs – Handlungskompetenzbereichen*	Mündlich	25 Minuten	2
5	Prüfungsteil 5 Fallbearbeitung Business – Case	Schriftlich	240 Minuten	2
Total	Total Prüfungszeit und Notengebung		300 Minuten	

- \* SA Produktionsinfrastruktur und –anlagen betreuen und instandhalten  
SB Gebäudetechnische Infrastruktur versorgen und instandhalten  
SC Immobilienmanagement Raum und Flächen bereitstellen und betreiben  
SD Hospitality Management Leistungen erbringen



## TRÄGERVERBÄNDE DER HÖHEREN FACHPRÜFUNG

fmpro	schweizerischer Verband für Facility Management und Maintenance
FM	Kammer der Schweizer Immobilienwirtschaft (SVIT FM Schweiz)
Allpura	Verband schweizerischer Reinigungs-Unternehmen

## DIPLOM / TITEL

Wer die höhere Fachprüfung erfolgreich absolviert hat, erhält das eidg. Diplom. Der Gesamtabschluss des Lehrgangs wird mit einem ABZ-SUISSE Zertifikat bestätigt sofern die seminarteilnehmende Person mindestens 80% der Lektionen besucht hat. Das Zertifikat gibt Auskunft über den Seminarinhalt und die Semindauer.

Diplominhaber sind berechtigt den geschützten Titel:

### Leiterin / Leiter in Facility Management und Maintenance mit eidg. Diplom

zu führen.

Die englische Übersetzung lautet:

### Head of Facility Management and Maintenance, Advanced Federal Diploma of Higher Education

Die Namen der Inhaber der Diplome werden veröffentlicht und in ein vom SBFi geführtes Register eingetragen, das jedermann zur Einsicht offensteht.

Wer ohne Bestehen der höheren Fachprüfung den geschützten Titel verwendet, wird mit Busse bestraft und macht sich unter Umständen des unlauteren Wettbewerbes schuldig. (vgl. Art.63 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung.)

## ANMELDUNG

Die Anmeldung erfolgt schriftlich oder über das Internet Onlineanmeldeformular und ist verbindlich. Nach der Anmeldung erhalten die Interessenten eine Anmeldebestätigung. Über die Teilnahme entscheidet die Reihenfolge der Anmeldung. Das Seminar wird nur durchgeführt, wenn genügend Anmeldungen vorliegen.

## ANMELDESCHLUSS

6 Wochen vor Seminarbeginn

## ABMELDUNG

Für Abmeldungen, welche vor Seminarbeginn schriftlich bei der ABZ-SUISSE GmbH eintreffen, gelten folgende Annullationskosten:

Bei Abmeldungen bis 6 Wochen vor Seminarbeginn betragen die Annullationskosten CHF 250.00. Spätere Abmeldungen oder Aufgabe des Seminars haben den Verfall der gesamten Seminarkosten zur Folge.



## **SEMINARORT**

Der grösste Teil der Ausbildung findet im ABZ-SUISSE in Reiden statt. Lehrausgänge und Besichtigungen können auch dezentral durchgeführt werden. Die Seminarleitung behält sich vor, den Seminarort kurzfristig zu verlegen.

## **VORAUSSETZUNG ZUM SEMINARBESUCH**

Das Vorbereitungsseminar auf die höhere Fachprüfung kann von Personen besucht werden welche aktiv im Bereich Facility Management und Maintenance tätig sind. Das Seminar kann auch besucht werden, ohne dass die höhere Fachprüfung absolviert wird. In diesem Fall zahlt der Bund jedoch keine Entschädigung aus der Subjektfinanzierung.

Seminarteilnehmer müssen während der Ausbildungsdauer Zugang zu einem Computer mit Internetanschluss haben sowie eine eigene E-Mail-Adresse besitzen.

## **TEILNEHMERZAHL**

Es werden maximal 20 Teilnehmerinnen und Teilnehmer pro Klasse aufgenommen.

## **DOZENTEN**

Die Dozenten setzen sich aus ausgewiesenen Fachleuten zusammen. Erfahrung und Ausbildung im Bereich der Erwachsenenbildung ist bei uns selbstverständlich.

## **ALLGEMEINE SEMINARBEDINGUNGEN**

Ergänzend gelten die Allgemeinen Seminarbedingungen der ABZ-SUISSE GmbH, welche Sie auf der Webseite finden.

## **WEITERE INFORMATIONEN**

Für weitere Auskünfte steht das Sekretariat der ABZ-SUISSE GmbH gerne zur Verfügung.

Telefon: 062/758'48'00

Email: [info@abz-suisse.ch](mailto:info@abz-suisse.ch)

Webseite: [www.abz-suisse.ch](http://www.abz-suisse.ch)



## HANDLUNGSKOMPETENZEN

### **HANDLUNGSKOMPETENZBEREICH A (MITARBEITERFÜHRUNG) 48 LEKTIONEN**

Kriterien für die Rekrutierung und Selektion von Mitarbeitenden erarbeiten

- Kerninformationen für Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung ermitteln
- Bewerbungsdossiers beurteilen
- Selektion unterstützen

Mitarbeitende einführen, qualifizieren und fördern

- Neue Mitarbeiter einführen
- Mitarbeitergespräche führen
- Mitarbeitende qualifizieren und fördern
- Fördermassnahmen und Ziele ermitteln

Mitarbeitende führen, begleiten und Teambildung unterstützen

- Sich selbst als Führungsperson hinterfragen
- Rollenverständnis bewusst werden
- Menschenbilder und Führungsstile differenzieren
- Führungsprozess situativ anwenden
- Teambildung unterstützen

Austritte von Mitarbeitenden begleiten

- Austrittsprozess gestalten

Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsstärke, Durchsetzungsvermögen, Kritikfähigkeit und Toleranz anwenden und einfordern

- Sozialkompetenzen im Führungsprozess hinterfragen und weiterentwickeln



## **Handlungskompetenzbereich B (Kommunikation) 32 Lektionen**

Fördernde und kritische Gespräche vorbereiten und mit konstruktiven Massnahmen abschliessen

- Die verschiedenen Ebenen der Kommunikation erklären
- Die Eigenheiten der nonverbalen Kommunikation erkennen
- Feedbackregeln nennen und anwenden
- Kritiken und Reklamationen abwickeln
- Fragetechnik situationsgerecht anwenden
- Gesprächs- und Verhandlungstechnik anwenden

Veränderungsprozesse begleiten (Change-Management)

- Phasen einer Veränderung erkennen
- Widerstände und Gefühle in Veränderungen begründen
- Widerstände in Veränderungen konstruktiv nutzen

Adressaten- und stufengerecht informieren

- Mitarbeiter stufengerecht und auf den richtigen Kommunikationswegen erreichen und informieren
- Argumente stufengerecht vorbereiten

Sitzungen planen, leiten und auswerten

- Die Phasen des Moderationszyklus und deren Sinn erklären
- Sitzungen zielführend planen, vorbereiten und die Resultate festhalten

Berichte und Dokumentationen erstellen und interpretieren

- Eigenschaften technischer Berichte erkennen
- Technische Berichte vorbereiten und verfassen
- Eigenschaften von Verkaufsdokumentationen erkennen
- Verkaufsdokumentationen vorbereiten und verfassen

Präsentationen vorbereiten und durchführen

- Kerninformationen strukturieren
- Rede- und Präsentationstechnik üben und anwenden
- Sinn und Wirkung von Visualisierungen beschreiben

Marketingmassnahmen ermitteln und Umsetzung initiieren

- Ziele von Marketingmassnahmen beschreiben
- Wichtigkeit der Zielgruppenanalyse erklären
- Mögliche Kommunikationswege aufzählen und bewerten



## **Handlungskompetenzbereich C (Normative Grundlagen) 32 Lektionen**

Branchenspezifische Normen und Richtlinien verstehen und relevante Einflüsse herleiten

- Systematik von Normen erkennen (im Wortlaut wird nur von Normen gesprochen)
- Eine bekannte Norm hinsichtlich Anwendung im eigenen Tätigkeitsbereich beurteilen
- Normen Facility Management und Maintenance konsultieren
- Weiter Unterlagen zu Modellen und standardisierten Strukturen konsultieren

Rechtsordnung verstehen und rechtliche Grundlagen einhalten

- Aufbau des schweizerischen Rechtssystems erklären
- Bestimmungen aus dem Arbeitsrecht anwenden
- Bestimmungen zum Umweltschutz anwenden
- Verträge nach Obligationenrecht OR abschliessen
- Vertragsmanagement durchführen
- Für den konkreten Fall geltendes Beschaffungsrecht anwenden
- Über Folgen der Produkthaftungspflicht für den eigenen Tätigkeitsbereich sensibilisiert sein

Gebäude- und Betriebssicherheit inkl. Brandschutz gewährleisten

- Gefahrensituation im eigenen Betriebs- und in den genutzten Gebäuden erkennen
- Brandschutz im Betrieb sicherstellen
- Gebäudesicherheit sicherstellen
- Elektroarbeiten sicher abwickeln

Massnahmen zum Gesundheitsschutz (Ergonomie, Arbeitssicherheit und PSA) definieren und durchsetzen

- Gefährdung und Risiko beurteilen
- Grundlagen zur Unfallverhütung kennen
- Ergonomie am Arbeitsplatz sicherstellen
- Arbeitssicherheit sicherstellen
- Persönliche Schutzausrüstung PSA

Sicherheitsrelevante Weiterbildungen planen und organisieren

- Bedeutung der Weiterbildung erläutern
- Weiterbildungen planen und durchführen



## **Handlungskompetenzbereich D (Betriebsorganisation) 49 Lektionen**

Eigene Dienstleistungsstrategie herleiten

- Basierend auf der Unternehmensstrategie eine eigene Dienstleistungsstrategie herleiten und festlegen

Synergien zwischen FM und Maintenance herleiten

- Schnittstellen und Synergien zwischen FM und Maintenance erkennen und berücksichtigen

Eigene Dienstleistungsstrategie umsetzen und Arbeitsprozesse festlegen

- Strategische Planung umsetzen und operative Ziele für seinen Bereich ableiten und umsetzen
- Grundlagen des Prozessaufbaus erarbeiten und sinnvolle Prozessschritte festlegen

Instrumente für die Ablauforganisation entwickeln

- Prozesse darstellen
- Hilfsmittel zur Prozessgestaltung erstellen

Instrumente der Ablauforganisation anwenden

- Organisationsformen festlegen und gestalten
- Organisationseinheiten festlegen

Zukunftstrends wahrnehmen und deren Einfluss abschätzen

- Innovationen und Digitalisierung und deren Auswirkungen erkennen

Supply Chain Management gestalten

- Ver- und Entsorgung gestalten
- Lagerbewirtschaftung optimieren

Nachhaltigkeit und schonender Ressourceneinsatz sicherstellen

- Nachhaltigkeit im eigenen Wirkungsbereich einbeziehen
- Ressourceneinsatz nachhaltig gestalten

Risikomanagement unterstützen und Massnahmen umsetzen

- Risikomanagement verstehen
- Risiken im eigenen Wirkungsfeld kontinuierlich bearbeiten

Qualitätssysteme pflegen, diese als Teil der Führung verstehen und Know-how-Transfer sicherstellen

- Grundlagen von Qualitätsmanagement verstehen
- Qualität gestalten, überprüfen und Verbesserungen einleiten

Objektdokumentation organisieren, führen und archivieren

- Anforderungen an Objektdokumentation erläutern
- Umsetzung der eigenen Objektdokumentation sicherstellen



## **Handlungskompetenzbereich E (Finanzielle Steuerung) 75 Lektionen**

Datengrundlagen für die finanzielle Führung herleiten

- Bedeutung, Wirksamkeit und Elemente des finanziellen und betrieblichen Rechnungswesens verstehen
- Strategische Vorgaben und deren Einflüsse auf die finanzielle Steuerung des Verantwortungsbereichs erfassen
- Seinen Verantwortungsbereich unter Berücksichtigung der innerbetrieblichen und externen Einflussgrößen finanziell planen

Betriebsbuchhaltung interpretieren

- Relevanz der Betriebsbuchhaltung erkennen

Lebenszykluskosten erheben und Investitionen planen

- Lebenszykluskosten als Grundlage für die Beschaffung erheben
- Investitionsprozess steuern und Investitionen planen

Daten für die Kostenrechnung evaluieren, um Leistungen zu kalkulieren

- Kosten der Leistungserbringung berechnen

Operatives Controlling sicherstellen

- Controlling als Führungs- und Lenkungsaufgabe verstehen und anwenden
- Aus betrieblichen Vorgaben und Rahmenbedingungen die Konsequenzen für den eigenen Verantwortungsbereich ableiten

Kennzahlen, Benchmarks und Statistiken interpretieren

- Kennzahlen und Statistiken auswerten
- Benchmarking unterstützen und für die eigene Leistungsbeurteilung heranziehen



## ***Handlungskompetenzbereich F (Selbst- und Methodenkompetenz) 42 Lektionen***

Projektbedarf erkennen und Bedürfnisse ermitteln

- Projektideen wahrnehmen und Projektwürdigkeit überprüfen
- Eine grobe Projektidee in den Organisationskontext stellen (Vision, Strategie, Leitbild, finanzielle Situation, etc.)

Projekte initialisieren, planen, leiten, steuern, evaluieren und abschliessen

- Initialisierungsprozess für ein Projekt umsetzen
- Planungsprozess für ein Projekt umsetzen
- Projekte und Projektteams leiten und steuern
- Projekte evaluieren und abschliessen

Persönliche Belastung erkennen und geeignetes Stressmanagement finden

- Persönliche Belastungssituation wahrnehmen und analysieren
- Stress vorbeugen und reduzieren

Persönliche Arbeitstechnik reflektieren und optimieren

- Hilfsmittel für effizientes Arbeiten einsetzen
- Problemsituationen systematisch analysieren und lösen

Persönlicher Umgang mit Veränderungen, Entwicklungspotential reflektieren

- Persönlicher Umgang mit Veränderungen analysieren und beschreiben
- Persönlichen Entwicklungsbedarf aus Zielen erkennen



## **Handlungskompetenzbereich G (Dienstleistungsmanagement) 65 Lektionen**

Vertragsrecht und Management umsetzen

- Dienstleistungen in Bezug auf gesetzliche Grundlagen und Vergabeverfahren einordnen
- Dienstleistungen im Vertragsmanagement einordnen

Grundlagen ermitteln und Leistungen beschreiben

- Zielsetzungen für die benötigte Dienstleistung festlegen
- Grundlagen (Umfang, Verfahren, Leistungsarten) zusammentragen
- Dienstleistungen beschreiben

SLA für Service und Dienstleistungsverträge fachlich konzipieren

- Begriffsdefinitionen identifizieren
- Bestandteile und Anforderungen für ein SLA in seinem Verantwortungsbereich definieren

Angebote prüfen und bewerten

- Beurteilungskriterien definieren
- Angebote systematisch bewerten

Make or buy Entscheide vorbereiten und fällen

- Chancen und Risiken von Eigen- und Fremdleistungen erkennen
- Vergabeentscheid erarbeiten und faktenbasiert begründen

Dienstleistungen planen und implementieren

- Vertragserfüllung mit Leistungserbringer / Lieferanten planen
- Personalbedarf ermitteln
- Mitarbeiterereinsatz planen
- Benötigte Betriebsmittel erheben

Leistungserbringung dokumentieren, kontrollieren und steuern

- Dienstleistungskonzepte und Hilfsmittel nachhaltig dokumentieren
- Dienstleistungsqualität systematisch kontrollieren
- Dienstleistungsprozesse steuern und optimieren

Leistungen abrechnen (intern; extern)

- Leistungserbringung verursachergerecht weiter verrechnen

Kundenmeldungen und Beschwerden Management steuern

- Kommunikation mit Kunden gezielt gestalten
- Beschwerden Management kundengerecht aufbauen



## ***Handlungskompetenzbereich SA (Produktionsinfrastruktur und –anlagen betreiben und instandhalten) 52 Lektionen***

Anforderung aus Sicht Produktionsinfrastruktur und –anlagen im Betrieb an die Instandhaltung ermitteln und vertreten

- Anforderungen der Anlagen, Ressourcenbedarf erkennen und festlegen
- Planung erstellen
- Prozesse und Nutzungszeit erkennen
- Risikobetrachtung erstellen
- Vernetzung und Schnittstellen der IH erkennen
- Anforderungen und gesetzliche Vorgaben berücksichtigen

Die Funktionsweise der eigenen Produktionsinfrastruktur und –anlagen verstehen und Einflüsse auf den Betrieb kennen

- Die Abnahme und Übergabe organisieren, Anforderungen an Überprüfungen festlegen und diese umsetzen und dokumentieren
- Beteiligte Personen und Stellen im Prozess koordinieren
- Korrekturmaßnahmen überwachen und begleiten

Dokumentation verwalten und nachführen

- Daten und Dokumentation führen und überwachen
- Anforderungen an die Führung und Aufbewahrung von Daten beschreiben

Energieverbrauch und Leistungspotential der technischen Anlagen optimal planen und bewirtschaften

- Technische Abläufe und Prozesse entwickeln und verbessern
- Kostensenkungs- und Leistungsverbesserungspotential erkennen
- Energie und Kostenoptimierung der Anlagen und Prozesse vorschlagen

Gängige Maintenance Methoden bewerten und die Instandhaltung planen

- Gesamtstrategie des Unternehmens berücksichtigen und geeignete IH Strategien priorisieren
- Instandhaltungsplanung erstellen und umsetzen

Instandhaltung Controlling umsetzen und Verbesserungsvorschläge unterbreiten

- Geeignete Organisationsformen der eigenen IH finden
- Controlling bezüglich Verfügbarkeit, Interventionszeiten und Logistik umsetzen



## **Handlungskompetenzbereich SB (Gebäudetechnische Infrastruktur versorgen und instandhalten) 52 Lektionen**

Anforderungen aus Sicht FM und Betrieb an die Bauplanung und Baurealisierung ermitteln und vertreten

Die Funktionsweise von gebäudetechnischen Anlagen verstehen und deren Betrieb sicherstellen

Dokumentation verwalten und nachführen

Energieverbrauch und Betriebszeiten der technischen Anlagen abgestimmt auf die Kundenbedürfnisse optimal planen und bewirtschaften

Einen Unterhalts- und Instandhaltungsplan erstellen, durchführen, prüfen und anpassen

Die Instandhaltungsorganisation bewerten und Verbesserungsvorschläge in Teilbereichen beschreiben und wirtschaftlich optimieren

- Lebenszyklus einer Immobilie erläutern
- Erkennen von Nutzbedürfnissen und Anforderungen und deren Umsetzung in der Bauplanung oder Bauprojektierung überprüfen
- Zusammenhänge zwischen Bauplanung, Gebäudenutzung und Endenergieverbrauch verstehen
- Unterscheiden der einzelnen Gewerke HLKSE
- Unterschiedliche Wärmeerzeugungssysteme im FM beschreiben
- Den Einsatz von erneuerbaren und nicht regenerativen Energieträgern in der Heiztechnik erläutern
- Kenntnisse über Einsatzgebiete und Möglichkeiten der Gebäudeautomatisierung
- Brandschutz von Immobilien überprüfen
- Pläne, Daten und Verträge verwalten und für das Tagesgeschäft bereitstellen
- Einsatzgebiete eines CAFM im Flächenmanagement, der Instandhaltung und Gebäudebewirtschaftung aufzeigen
- Energiekennzahlen erfassen und interpretieren
- Energieverträge auf betriebliche und technische Bedürfnisse überprüfen
- Physikalische Einflussgrößen auf die Behaglichkeit verstehen und mit der Gebäudetechnik bedürfnisgerecht umsetzen
- Gebäudeautomatisierung optimieren und die Energieeffizienz steigern
- Instandhalten von Immobilien nach ökonomischen und ökologischen Kriterien
- Instandhalten von gebäudetechnischer Infrastruktur HLKSE nach ökonomischen, ökologischen Kriterien
- Strategie in der Instandhaltung für gebäudetechnische Anlagen bewerten
- Instandhaltungskonzepte und Instandhaltungspläne entwickeln
- Anforderungen an die Betriebs- und Instandhaltungsorganisation beschreiben
- Aufgabenstellung der Instandhaltung erklären und OLA/SLA dafür definieren



## ***Handlungskompetenzbereich SC (Immobilien Management – Raum und Flächen - bereitstellen und betreiben) 52 Lektionen***

Verschiedene Arten zur Beschaffung von Nutzflächen / betriebsnotwendige Liegenschaften (Kauf, Miete, Optimierung, Bau, Verzicht) aufzeigen

- Optimale Beschaffungsart für Nutzflächen / betriebsnotwendige Liegenschaften im eigenen Tätigkeitsbereich evaluieren
- Rechtliche Grundlagen rund um die Immobilie anwenden
- Charakteristik der verschiedenen Beschaffungsarten von Nutzflächen darstellen

Die strategischen Elemente einer Objekt-/ Bewirtschaftungsstrategie kennen und umsetzen

- Anforderungen an die Bewirtschaftungsstrategie formulieren
- Optimale Bewirtschaftungsstrategie evaluieren
- Evaluierter Beschaffungsstrategie aufbauen und einführen

Die Entstehung der Kosten (inkl. Nebenkosten) verstehen und Mess- und Kennzahlenkonzept aufbauen und bewirtschaften

- Kostenverursacher in den Immobilien – Management evaluieren
- Nebenkostenabrechnung gesetzeskonform durchführen
- Aktuelle Daten zum Immobilienbetrieb mit einem Messkonzept bestimmen
- Kennzahlensystem für das Immobilien – Management aufbauen

Flächenmanagement bewirtschaften und dessen Aufbau verstehen

- Flächenmanagement anwenden
- Flächenmanagement aus Sicht des Nutzers konzipieren
- Flächenmanagement aus Sicht der Immobilienbewirtschaftung konzipieren
- Flächenmanagement aus Sicht der angebotenen Dienstleistung konzipieren
- Dokumentation des Flächenmanagements planen und sicherstellen

Miet-, Werk- und Dienstleistungsverträge verstehen und Schnittstellen in Bezug auf optimale Leistungen definieren

- Verschiedene Vertragsformen im Immobilienmanagement anwenden
- Mietverträge entwickeln und abschliessen
- Dienstleistungsverträge abschliessen

Arbeitsplätze nutzergerecht gestalten und Umzüge planen und durchführen

- Arbeitsplatzgestaltung nach ergonomischen und ökonomischen Gesichtspunkten entwerfen
- Umzüge durchführen



## **Handlungskompetenzbereich SD (Hospitality Management Leistungen erbringen)** **52 Lektionen**

Hospitality Dienstleistungen abgestimmt auf die Kundenbedürfnisse organisieren

Optimierungspotential im Hospitality – Management erkennen

Reinigungsdienstleistungen planen, überwachen und optimieren

Die textile Versorgung planen, überwachen und optimieren

Verpflegungsdienstleistungen planen, überwachen und optimieren

Besondere Veranstaltungen und Anlässe organisieren

- Kunden bei der Definierung der Serviceleistungen von beispielsweise Empfang, Gebäudezutritt, Parkplatzbewirtschaftung, Umgebungspflege beraten und Leistungskataloge zusammenstellen
- Hospitality Dienstleistungsprozesse hinsichtlich Kundenzufriedenheit, Qualität, Wirtschaftlichkeit, Ökologie und Arbeitssicherheit analysieren
- Begrifflichkeiten und Grundlagen der Reinigung erarbeiten
- Reinigungsdienstleistungen unter Berücksichtigung der Kundenbedürfnisse sowie betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben organisieren
- Begrifflichkeiten und Grundlagen der textilen Versorgung erarbeiten
- Die textile Versorgung abgestimmt auf Kundenbedürfnisse sowie betriebliche und gesetzliche Vorgaben organisieren
- Betriebs- und Berufswäsche evaluieren und beschaffen
- Begrifflichkeiten und Grundlagen der Verpflegung erarbeiten
- Verpflegungsdienstleistungen abgestimmt auf Kundenbedürfnisse sowie betriebliche und gesetzliche Vorgaben organisieren
- Kunden bei der Planung von Veranstaltungen und Anlässen beraten und Durchführung organisieren



Zur Anmeldung ➔

