

KPS! Organisationsberatung

Klaus P. Schultz

Auf dem Ried 7, 60437 Frankfurt

Tel: +49 69 50830298, Fax: +49 69 50830299, Mail: info@kps-organisation.de

Seminare im Fachbereich Gebäudemanagement

Kompetenz – Professionalität – Sicherheit

Seminar Gebäudeverwaltung und –unterhaltung

Ziel dieses Seminars:

Die Teilnehmer erhalten durch dieses Kompaktseminar einen Gesamtüberblick über das Instrumentarium einer wirtschaftlichen Gebäudeverwaltung. Es werden die einzelnen Leistungsbausteine der Technischen, Kaufmännischen und Infrastrukturellen Bewirtschaftung und deren Synergien erläutert und diskutiert. Sie erhalten Tipps und Hinweise zur Einführung einer optimal funktionierenden Gebäudeverwaltungsorganisation.

Inhalt des Seminars

- Gebäudeverwaltung und/oder Facility Management
- Begriffsverwirrung
- Strategischer Ansatz/Begriffsdefinitionen
- Zielsetzungen
- Interne und externe Einflüsse
- Personal und Ausbildung
- Praktischer Ansatz zur Einführung einer FM-Organisation
- Programme und Systeme
- Verbandsorganisationen/Normen und Richtlinien
- **Technisches Gebäudemanagement**
 - Gliederungsebenen und Leistungsbausteine
 - Ziele und Funktionsumfang
 - Technische und Begriffe
 - Störungsmanagement
- **Infrastrukturelles Gebäudemanagement**
 - Gliederungsebenen und Leistungsbausteine
 - Dienstleistungen im Einzelnen und logistische Anforderungen
 - Vorgehensweise bei Ausschreibungen
 - Schnittstellen zu externen Dienstleistern
- **Kaufmännisches Gebäudemanagement**
 - Gliederungsebenen und Leistungsbausteine
 - Baukosten und Bewirtschaftungskosten
 - Gebäudenutzungs- und Gebäudeunterhaltungskriterien
 - Gebäudenutzungskosten
 - Kostenplanung, Kostenerfassung, Kostenkontrolle
 - Vertragswesen, Versicherungen
 - Kennzahlen im Gebäudemanagement
- **Flächenmanagement**
 - Gliederungsebenen und Leistungsbausteine
 - Verfügbare Flächen, Flächennutzung, Flächenarten
 - Raumbuch und Arbeitsplatztypenkatalog
 - Flächennutzungsdokumentation
 - Ermittlung Nutzungsgrad/Belegungsgrad
 - Betriebliche Umzüge
 - Datenerhebungsformulare für Flächen und Räume

Seminar Umzugsplanung und Umzugsorganisation

Ziel dieses Seminars:

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die planvolle und systematische Vorgehensweise bei der Umzugsorganisation von Betrieben, Verwaltungen oder Verwaltungseinheiten. Vermittlung von wirksamen Methoden und Techniken zum reibungslosen Ablauf im Rahmen des Projektmanagements. Vermeidung von „Pannen“. Tipps aufgrund praktischer Projektarbeit.

Inhalt des Seminars:

- Umzugsplanung und Gebäudemanagement (Synergien, Leistungsbereiche)
- Zielsetzung und Erläuterung der Umzugsarten
- **Das Umzugsteam / Die Projektorganisation**
- Kompetenzen und Teamqualifikationen
- Interne / Externe Mitarbeiter / Umzugsbeauftragte
- "Werkzeuge" und Hilfsmittel zur Projektorganisation
- Projektregeln und deren Einhaltung
- Phasenablauf "Umzugsplanung/Umzugsorganisation"
- Prozessablauf "Flächen-, Raum- und Möblierungsplanung"
- Beschreibung der einzelnen Phasenabläufe / Hinweise auf "Gefahren,,
- **Die Datenerhebung**
- Ermittlung der Mengengerüste
- Ermittlung der Flächen- und Raumbedarfe nach Organisationseinheiten und Flächenarten
- Ermittlung der Ressourcen, wie technische Hilfsmittel, Umzugspersonal, Kartonagen
- Nutzung von Synergien aufgrund der Datenerhebung
- **Die Analyse der Bestandsdaten**
- Ein „Planungsfiasko“ vermeiden
- **Die Festlegung der Soll-Konzeption**
- Definition des Soll-Flächenbedarfs und der Flächenverteilung
- Festlegung der zukünftigen Raumkonzeption / Raumbücher
- Erstellung einer Möblierungsplanung / Arbeitsplatztypenkataloge
- **Die Umzugsablaufplanung**
- Planung der Umzugstermine und Transportwege
- Ermittlung des Transportvolumens
- Planung einer Sicherheitsorganisation
- Klärung der Entsorgungsmaßnahmen / weitere Aufgaben
- **Die Umzugskoordination und –durchführung**
- Umzugsleitstelle / Kontroll- und Überwachungsarbeiten
- **Die Nachbearbeitung**
- Notwendige Abschlussarbeiten / Schäden feststellen und protokollieren
- **Spezielles**
- Transportgut-Checkliste und umzugsrelevante Daten
- Aufbau eines Umzugs-Handbuches für die Beteiligten
- Vorgehensweise zur Erstellung einer Speditionsausschreibung
- Inhalt einer Speditionsausschreibung
- Informationsblatt für die Mitarbeiter als Orientierungshilfe

Seminar Inventarisierung und Inventarverwaltung im Facility Management

Ziel dieses Seminars:

In dieser Veranstaltung erfahren Sie alles, was Sie über professionelle Inventarisierung und deren Verwaltung wissen müssen. Sie werden insbesondere lernen, welche Inventardaten wichtig sind, mit welchen Instrumenten sich Inventar schnell und kostengünstig erfassen lässt und wie eine professionelle Inventarverwaltung funktioniert.

Inhalt des Seminars:

Grundlagen der Inventarisierung

- Wichtige Definitionen: Inventur, Inventar, Inventarisierung,...
- Facility Management und Inventarisierung
- Vor- und Nachteile der Inventarisierung im FM
- Was muss inventarisiert werden? - Inventarisierungspflichten
- Inventurverfahren: Stichtagsinventur, permanente Inventur
- Inventarisierung und Archivierung

Inventardaten festlegen

- Inventarisierungsziele definieren
- Inventarbezeichnungen festlegen
- Wichtige Inventardaten bestimmen (Anschaffungszeitpunkt u. -kosten, Maße, Herkunft, Stand- und Verwahrungsorte,...)
- Bildinformationen berücksichtigen
- Inventarisierungsleitfaden erstellen und prüfen

Inventarverzeichnis und -verwaltungssystem vorbereiten

- Datenbank, Karteikarte, Anlagenbuch – Welches System für welchen Zweck?
- Inventarverzeichnisse und Gliederungskriterien bestimmen
- Marktübersicht gängiger Inventarverwaltungssysteme

Werkzeuge und Hilfsmittel zur Inventarisierung

- Klassische Instrumente zur Inventarisierung (u. a. Etiketten, Schilder, Prüfmarken,...)
- Neue Techniken zur Inventarisierung (u. a. Barcode, Scanner, RFID,...)
- Inventarisierung mit RFID: So funktioniert die neue Technik
- Vor- und Nachteile unterschiedlicher Instrumente zur Inventarisierung

Inventarisierung – Inventar schnell und kostengünstig erfassen

- Projektplanung und -organisation der Inventarisierung
- Mitarbeiter bei der Inventarisierung einbeziehen
- Systematisch vorgehen bei der Inventarisierung
- Eindeutige und schnelle Erfassung von Objekten
- Neuerfassung, Nacherfassung, Änderungsmeldung
- Zugriffsregelungen auf Inventardaten
- Inventar, Inventarnutzer und Inventarstandorte jederzeit im Überblick
- Prüfungs- und Wartungsdaten nie mehr vergessen
- Garantiezeiten rechtzeitig nutzen - Garantieverwaltung
- Kosten senken durch Reparatur- und Instandhaltungsmanagement
- Inventarisierung und Umzugsmanagement
- Sicherheit: Inventarverwaltung und Diebstahlprävention

Seminar CAFM-System – Planung, Suche, Auswahl und Einführung

Ziel dieses Seminars:

Die Suche nach einer FM-Software für das eigene Unternehmen erfordert zunächst eine intensive Analysearbeit im eigenen Hause. Ein Messebesuch und die Präsentation „wunderschöner“ Masken reicht mit Sicherheit nicht aus. Es gibt in dieser Planungsphase diverse „Fallstricke“, die es zu umschiffen gilt. Dieses Seminar soll Ihnen helfen, die entstehenden Unsicherheiten und „Sackgassen“ zu vermeiden. Es soll Ihnen Sicherheit geben, alle Informationen zusammengetragen und Analysen durchgeführt zu haben. Das Ergebnis muss **messbar** und **nachvollziehbar** sein.

Inhalt des Seminars:

- Erstellung eines Phasenkonzeptes (Vorgehen zur Auswahl, „DV-Welt“ im eigenen Haus)
- Grundsätzliche Überlegungen (Mit welchen Aufgaben wollen wir starten? Welche Module sind dafür geeignet?)
- Projektmanagement und Projektbudget (auch Checkliste)
- Erarbeitung der systemtechnischen Kriterien
- Erläuterung von Datenumfang und Pflegeaufwand

Die zwei großen „Hürden“

- Systemauswahl und Einbindung in die eigene „IT-Welt“
- Die „Kernerarbeit“ bezüglich der Eingabe von Massendaten in das neue System

Ansätze für Kriterienkatalog zur ersten Eingrenzung der am Markt existierenden Systeme

- Marktübersicht / Checkliste zur Softwarepartnerauswahl
- Grundsätze zum Aufbau eines eigenen Grobpflichtenheftes
- Standardgliederung für ein Software-Grobpflichtenheft
- Datenblatt für den Systemanbieter (Entwurf, Beispiel)

Grobablauf einer Ausschreibung

- Hinweise zu ergänzenden Unterlagen sowie Textbeispiele
- Kriterien und Ergebnisbewertung einer Ausschreibung
- Angebotsspiegelung und Auswahlverfahren
- Präsentationen der Systemanbieter (Vorgaben, Umfang, Darstellung, Auswahl der Teilnehmer)
- Wie bereiten sich die Systemanbieter vor? (Check auf Ernsthaftigkeit und Kompetenz)

Einsatz Nutzwertanalyse bei der Softwareauswahl

- Bewertungs- und Gewichtungskriterien, messbares Ergebnis zur Entscheidungsfindung
- Harte und weiche Faktoren im Rahmen der Analyse

Arbeitsmaterialien und Formulare

- Interne DV-Erfassung zur Grobpflichtenhefterstellung
- Allgemeine Nutzenübersicht
- System-Vergleich als messbares Ergebnis

Erfassung der Daten / Bedeutung und Kosten / Möglichkeiten und Verfahren

Seminar Flächenmanagement

Ziel dieses Seminars:

Die „Fläche“ ist Ausgangspunkt für alle unsere Aktivitäten im Aufgabenbereich des Facility Managements. Zugleich befindet sich die Arbeitswelt im Umbruch. Neben den konventionellen entstehen auch neue Büroformen, bedingt durch technische Trends wie auch durch marktverursachende Flexibilitätsanforderungen. Hier lernen Sie mehr über Flächeneinsparpotenziale, wie Sie Flächen- und Infrastrukturkosten senken können. Zugleich müssen Sie entsprechende Gesetze einhalten und in Ihrer Planung berücksichtigen. Sie haben Ihre Flächen „im Griff“!

Inhalt des Seminars:

- Gliederungsebenen und Leistungsbausteine im Flächenmanagement
- Zielsetzungen und derzeitige Situation
- „Ausgangspunkt“ Flächenmanagement für alle weiteren Aktivitäten
- Organisation des Flächenmanagements / Gibt es die „lebende Immobilie?“
- Flächeninventarisierung (Flächenarten, Belegung nach Org-Einheiten, Sonderflächen u.a.)
- Arbeitsumgebung, Raumbucherstellung

Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Normen

- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- Arbeitsstättenrichtlinien (ASR)
- EU-Richtlinien
- Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV)
- Verdingungsordnung für Leistungen (VOL)
- DIN-Normen
- Weitere Richtlinien und Hilfen (GEFMA, IFMA)

Innovative Bürokonzepte

- Trends und Entwicklungen im Arbeitsprozess
- Technische Trends (Risikofaktor mobiles Arbeiten, Sicherheitsmaßnahmen)
- Immer mal wieder etwas Neues.....
- Moderne Arbeitsformen und die Auswirkungen auf „Flächen“
- Flexibilität im Zusammenhang Büroimmobilien/Arbeitswelt
- Schlüsselkriterium für die Zukunft: Ort, Raum, Organisation, Technik, Nutzer.....
- Das Zellenbüro, Das Kombibüro, Poolarbeitsplätze, Desk-Sharing, Non-Territorial Office, Telearbeit

Service auf der Fläche / Das Thema Bewirtschaftung

- Reinigung, Sicherheit, Catering, Büroservice, Möblierung, Umzugsmanagement, Pflege Außenanlagen
- Eigenes Personal oder Fremddienstleister
- Flächenmanagement und Change-Management
- Ausschreibungen und Auswahlverfahren / Zusammenarbeit mit Einkauf

Wirtschaftlichkeit und Rentabilität

- Flächenbedingte Kosten / Flächennutzungsdokumentation
- Benchmarking: Nutzungsgrad / Belegungsgrad und weitere Kennzahlen
- Verursachergerechte Erfassung der Betriebskosten „Fläche“
- Flächenkostensenkende Maßnahmen (Flächenstandards, Nutzeranforderungen)
- Reserve und Leerflächen
- Systeme am Markt

Seminar Projektmanagement im Facility Management

Ziel dieses Seminars:

Sie wurden beauftragt, einen Komplettumzug Ihres Unternehmens zu planen? Oder eine FM-Software zu beschaffen? Schon allein der Gedanke auf Umsetzung kann Schweißperlen auf Ihre Stirn treibendenn Sie haben ja auch noch ihr Tagesgeschäft abzuwickeln.

Nur durch eine gezielte Umsetzung der Theorie in konkrete Handlungsweisen wird der Projektleiter in die Lage versetzt, seine Aufgaben effizient und wirtschaftlich zu erledigen. Hier erhalten Sie das Rüstzeug. Tipps und Hinweise auf „Gefahren“ bei der praktischen Projektarbeit.

Inhalt des Seminars:

- Warum Projektmanagement im Facility Management?
- Wer beauftragt wen mit was? („Zuruf auf dem Flur“ oder tatsächliche Beauftragung)

Projektanalyse

- Projektziel, Leistungsumfang, Termine, Kapazitäten
- Projektstamblatt, Projektrisiken, Projektmanagementkosten

Projektplanung

- Aktivitäten- und Ablaufplanung, Zeitschätzungen, Terminpläne, Arbeitspakete, Abhängigkeiten
- Projektteam (Auswahl und Zusammenstellung)
- Kapazitäts- und Einsatzplanung, Kostenplanung, Projektstrukturplan
- Projektdokumentation und Projekthandbuch
- Projektmanagementsoftware / Projektabwicklung im Internet

Projektstart

- Projektinitiierung und Kick-Off-Meeting
- Projektregeln und Projektdisziplin

Projektdurchführung

- Informationsbeschaffung und Bearbeitungsstrategie
- Problemlösung / Ideenfindung / Bewertungsverfahren
- Berichterstellung / Ergebnisdarstellung
- Präsentationen
- Ergebnisdarstellung

Projektsteuerung

- Projektleitertaufgaben, Zuständigkeiten und Befugnisse
- Informationsmanagement, Besprechungen, Berichtswesen

Projektkontrolle

- Kosten- und Stundenkontrolle, Terminkontrolle, Leistungskontrolle, Qualitätssicherung

Projektabschluss

- Organisatorische Aufgaben, Fachliche Projektauswertung, Öffentlichkeitsarbeit

Arbeitshilfen, Formulare und Checklisten

Seminarinformationen

- **Grundsätzliches zu den Seminaren**

Die angebotenen Seminare werden in ausgewählten Seminarhotels in Frankfurt/Main durchgeführt.

Seminardauer: 2-tägig

Seminarzeiten: täglich von 9 – 17 Uhr

Die aktuellen Seminartermine teilen wir Ihnen gern auf Anfrage mit.

Wir führen diese Veranstaltungen auch als In-House-Seminare durch. Bitte sprechen Sie uns bei Bedarf an. Wir unterbreiten Ihnen ein entsprechendes Angebot. Vorgespräche zur individuellen Abstimmung führen wir gern.

- **Methode**

Präsentation, Trainer-Input, Gruppendiskussion, Praxisfälle, Erfahrungsaustausch.

- **Zielgruppe**

Verwaltungs- und Betriebsleiter, Leiter Gebäudemanagement sowie Fachkräfte aus der allgemeinen Verwaltung, Organisatoren, Assistenten und Mitarbeiter aus Stabsabteilungen.

- **Seminargebühren**

Pauschalpreis € 800,- plus MwSt (€ 952,- incl. MwSt).

In diesem Preis sind die Seminarunterlagen, Mittagessen und Pausenbewirtung eingeschlossen.
Zahlung der Gebühr: innerhalb von 8 Tagen nach Zusendung der Anmeldebestätigung/Rechnung.

- **Anmeldung**

KPS! Organisationsberatung

Fachbereich Seminare

Auf dem Ried 7

60437 Frankfurt/Main

Tel: +49 69 50830298

Fax: +49 69 50830299

Mail: info@kps-organisation.de

www.kps-organisation.de

Ihr Referent

Klaus Peter Schultz ist seit 20 Jahren Berater für Planung, Organisation und Service im Immobilienmanagement.

Gemeinsam mit seinem Beraterteam plant, organisiert und realisiert er Facility Management Projekte für Dienstleistungs- und Industrieunternehmen sowie für öffentliche Institutionen.

Somit wird sichergestellt, dass praktische Erfahrungen aufgrund laufender Projekte immer wieder in die Seminare mit einbezogen werden können. Nicht zuletzt deshalb ist er ein gefragter Referent in diesem Fachbereich. Er versteht es, komplexe und interdisziplinäre Sachverhalte praxisorientiert und leicht verständlich darzustellen.



Das KPS! Seminarangebot im Überblick

- Seminarstruktur

