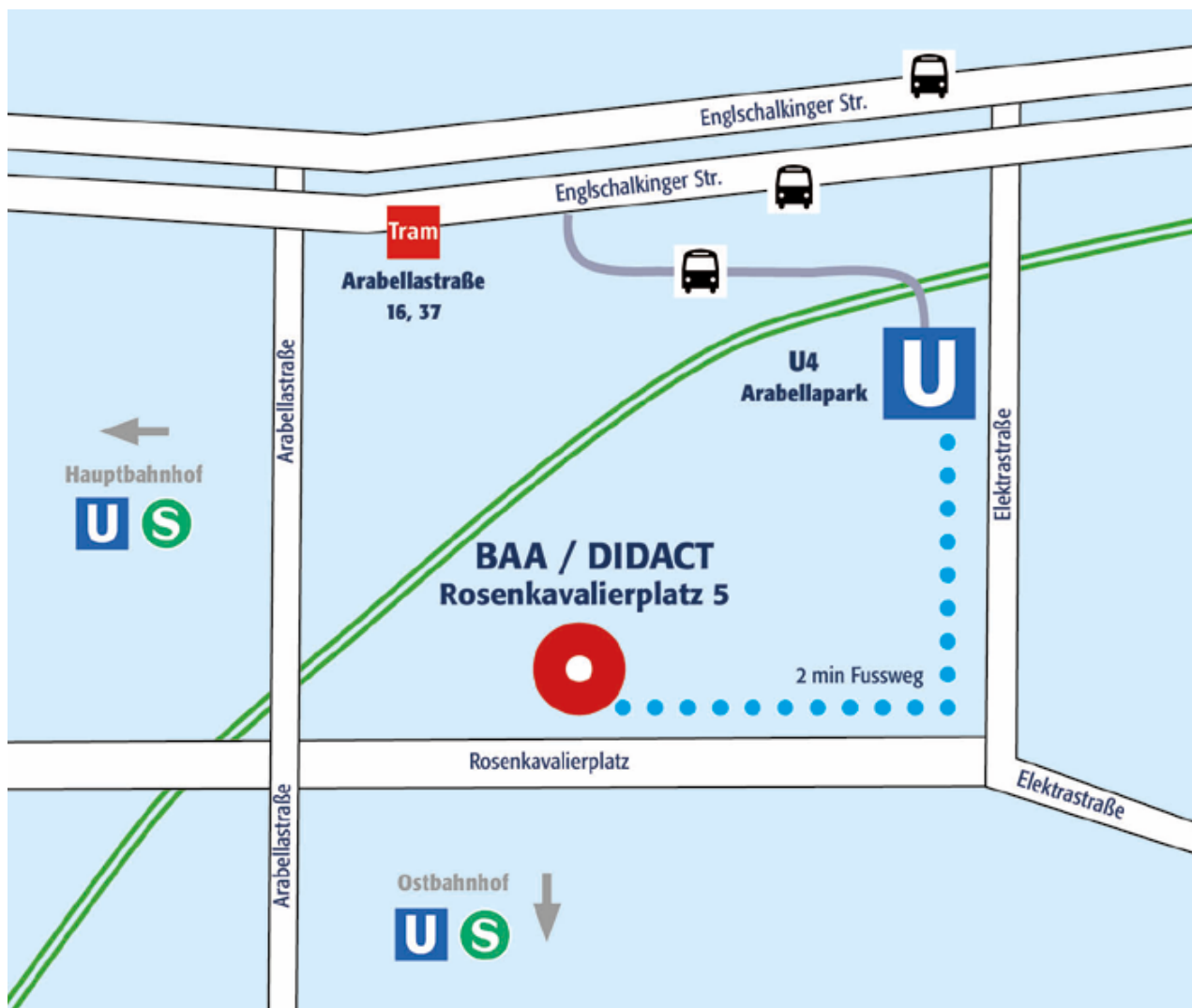




**Bayerische Akademie
für Außenwirtschaft e. V.**

Fachbereich FACILITY MANAGEMENT

Rosenkavalierplatz 5, 81925 München

Telefon: +49 89 219971-0

Fax: +49 89 219971-10

E-Mail: info@bayerischeakademie.de

Ansprechpartner und Beratung:

Hildegard Braun / Durchwahl -13

Dr. Michael Sack / Durchwahl - 41

Dipl.-Ing. Günter Dreher / Durchwahl -25

Petra Schwarz / Durchwahl -20

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



Kooperationspartner



TIA Zoll-ATLAS



Stand 07/25

www.baa-facility.de

Maßnahme-Nr. MIT Führerschein: 843/1311/2023

Maßnahme-Nr. OHNE Führerschein: 843/1100/2022

Fachkraft für Gebäudedienstleistungen (BAA)
Servicekraft für Facility Management GEFMA 630
Kurier- und Botenfahrer / Führerschein Klasse B



NEU!
Mit Führerschein
Klasse B

Gebäudefachkräfte –
die „Kümmerer“
im Objekt-
management

INTEGRIERTE ABSCHLÜSSE

- **Fachkraft für Gebäudedienstleistungen (BAA)**
- **Servicekraft für Facility Management (zertifiziert nach GEFMA 630)**
- **Kurier- und Botenfahrer / Führerschein Klasse B**
- **Module frei wählbar**



Fachkraft für Gebäudedienstleistungen (BAA) Servicekraft für Facility Management GEFMA 630 Kurier- und Botenfahrer / Führerschein Klasse B

Gebäude-
fachkräfte –
die „Kümmerer“
im Objekt-
management

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.

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.

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

ZIELGRUPPE / ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

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

- Berufsausbildung oder
- 3-jährige Berufserfahrung oder
- 6 Jahre beruflich fachnahe Tätigkeit
- Polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag
- Mindestalter 18 Jahre
- für Teilnehmer mit Migrationshintergrund: Sprachlevel Deutsch B2 erforderlich

ABSCHLUSS / ZERTIFIKATE

Die Ausbildung zur Fachkraft für Gebäudedienstleistungen (BAA) beinhaltet folgende Abschlüsse:

- **Fachkraft für Gebäudedienstleistungen (BAA)**
- **Servicekraft Facility Management** (zertifiziert nach GEFMA 630)
- **Brandschutzhelfer-Zertifikat / Erste-Hilfe-Zertifikat**
- **Aufzugsführerberechtigung**

- **Geprüfte Interventionskraft VdS2172**
- **PC-Führerschein (BAA)**
- **Kurier- und Botenfahrer / Führerschein Klasse B**
- **Deutschtest (bei fehlendem Nachweis Telc B2)**

MODUL 1a: FACHKRAFT FÜR GEBÄUEDIENSTLEISTUNGEN (BAA)

Hausmeisterdienste

Verpflegungsdienste / Catering

- Lebensmittelkunde (HACCP)
- 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

Brandschutzhelfer

- Rechtliche Grundlagen, Grundzüge des Brandschutzes, betriebliche Brandschutzorganisation, Funktion und Wirkungsweise von Feuerlöscheinrichtungen, Gefahren durch Brand, Verhalten im Brandfall

Sicherheitstechnik

- Vereinzelungsanlagen, Personenschleusen, (Drehkreuze, Tore etc.), Durchlässe, Schlüsselschlösser und Schließanlagen, Fensterschutz- und Sicherheitsverglasung, Wertbehälter, elektronische Überwachungssysteme, Zutrittskontrollsysteme

VDS-geprüfte Interventionskraft
(nach RL VdS 2172, Anhang E1)

Erste-Hilfe-Zertifikat

Informationstechnik / EDV für gewerbliche Berufe

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

Auszug Lehrplan / Lernziele: Fachkraft für Gebäudedienstleistungen (BAA) Servicekraft für Facility Management (zertifiziert nach GEFMA 630)

MODUL 1b: SERVICEKRAFT FÜR FACILITY MANAGEMENT (zertifiziert nach GEFMA 630)

Kernfächer des Facility Managements

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

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

Kernfächer des Objektmanagements

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 (Start up)
- Fallbeispiel zur Organisation und Durchführung des Objektbetriebes

MODUL 7: Prozessoptimierungen / Abschlusstest

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

Vollzeit Modul 3 522 UE

KURSORGANISATION (Dauer: Vollzeit ca. 8 Monate)

MODUL 1 / MODUL 2 / MODUL 3

Montag bis Freitag von 08:15 - 16:15 Uhr

MODUL 2: KURIER- UND BOTENFAHRER / FÜHRERSCHEIN KLASSE B

Fortbildung: KURIER- UND BOTENFAHRER

Fortbildung: FÜHRERSCHEIN KLASSE B

Für den Führerscheinantrag bei der zuständigen Behörde werden benötigt:

- Bescheinigung eines Erste-Hilfe-Kurses
- Bestandener Sehtest
- Biometrisches Passfoto für die Ausstellung des Führerscheins
- Gesundheitliche Eignung zur Führung eines Kraftfahrzeuges: Eignungszweifel bei Alkohol-/Betäubungsmittel- und Arzneimittel müssen abgeklärt sein
- Führungszeugnis

Theoretische Ausbildung

Im theoretischen Teil der Fahrausbildung erlernt man grundlegende Regeln des Straßenverkehrs. Der Fahrlehrer erläutert alle Themen anhand von Filmen oder Präsentationen und vertieft das Wissen durch Frage und Antwort Gespräche mit den Fahrschülern.

Ausgiebiges, PC-gestütztes Prüfungsfragetraining hilft dabei, das erlernte Wissen zu vertiefen und auf die Prüfung vorzubereiten.

Auszug aus den Lerninhalten

- Pflichtstunden zum Erwerb des Führerscheins
- Pflichtstunden für den Führerschein – die Theorie
- Pflichtfahrstunden für die Führerschein-Sonderfahrten: Überlandfahrt, Autobahnfahrt, Nachtfahrt
- Pflichtfahrstunden für den Führerschein

Auszug aus dem Lehrplan

- Persönliche Voraussetzungen
- Der Mensch im Straßenverkehr
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Straßenverkehrssystem und seine Nutzung
- Vorfahrt und Verkehrsregelungen
- Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen
- Andere Teilnehmer im Straßenverkehr
- Geschwindigkeit, Abstand und umweltschonende Fahrweise
- Ruhender Verkehr
- Verhalten in besonderen Situationen und Folgen
- Technische Bedingungen
- Prüfungsanforderungen/Regeln für die Prüfung

