



Gebäudemanagement in Bildungsstätten - Vorstellung der Umfrageergebnisse Diskussion der Ergebnisse und weiteres Vorgehen

Kontaktstudium der Leiter/-innen von Bildungsstätten
vom 09. bis 11. Mai 2017 in Bielefeld

Dr.-Ing. Jost-Peter Kania
Stellv. Abteilungsleiter Bildungsstätten, HWK Berlin

Problemstellung

- Betreiberhaftung beim Betrieb von Berufsbildungszentren (BBZ)
 - **hohes Haftungsrisiko** für die Geschäftsführungen und die BBZ-Leitungen
 - Aufzüge, Werkstätten, Maschinen, Gefahrstoffe, Grundstücke, Gebäude
- Erhöhte Sicherheitsanforderungen
 - Gesundheitsschutz, Arbeitsschutz, Brandschutz
 - „Schulen“, „Internate“, Betrieb von Werkstätten, Kantinen
 - für Mitarbeiter, externe Dozenten, Teilnehmer (Schüler, Azubis, Erwachsene)
- komplexe Aufgaben zum Betrieb der BBZ
 - Gebäude, Grundstücke, Maschinen, Fuhrpark
 - Wartung, Instandhaltung, Modernisierung, Entsorgung
 - Ausschreibungen, umfangreiche Vergabeverfahren, Vertragsmanagement
 - Nutzungsbindungen durch öffentliche Förderungen
- Kontakte: Polizei, Feuerwehr, Berufsgenossenschaft, Versicherungen, ...



Arbeitsgruppe

- Michael Koch, Hauptgeschäftsführer LHN
- Jürgen Garms, Geschäftsführer HWK Südniedersachsen
- Dietmar Scharmacher, ehem. HWK Schwerin
- Dr.-Ing. Jost-Peter Kania, HWK Berlin

Aktivitäten:

- AG-Treffen am 19.01.2017 in Schwerin
- Ausarbeitung/Fertigstellung des Fragebogens
- Verschicken, Rücklauf, Auswertung der Fragebögen
- Vorstellung der Ergebnisse auf dem ERFA in Flensburg am 15./16.03.2017
- Vorstellung der Ergebnisse im Rahmen des Kontaktstudiums in Bielefeld am 11.05.2017

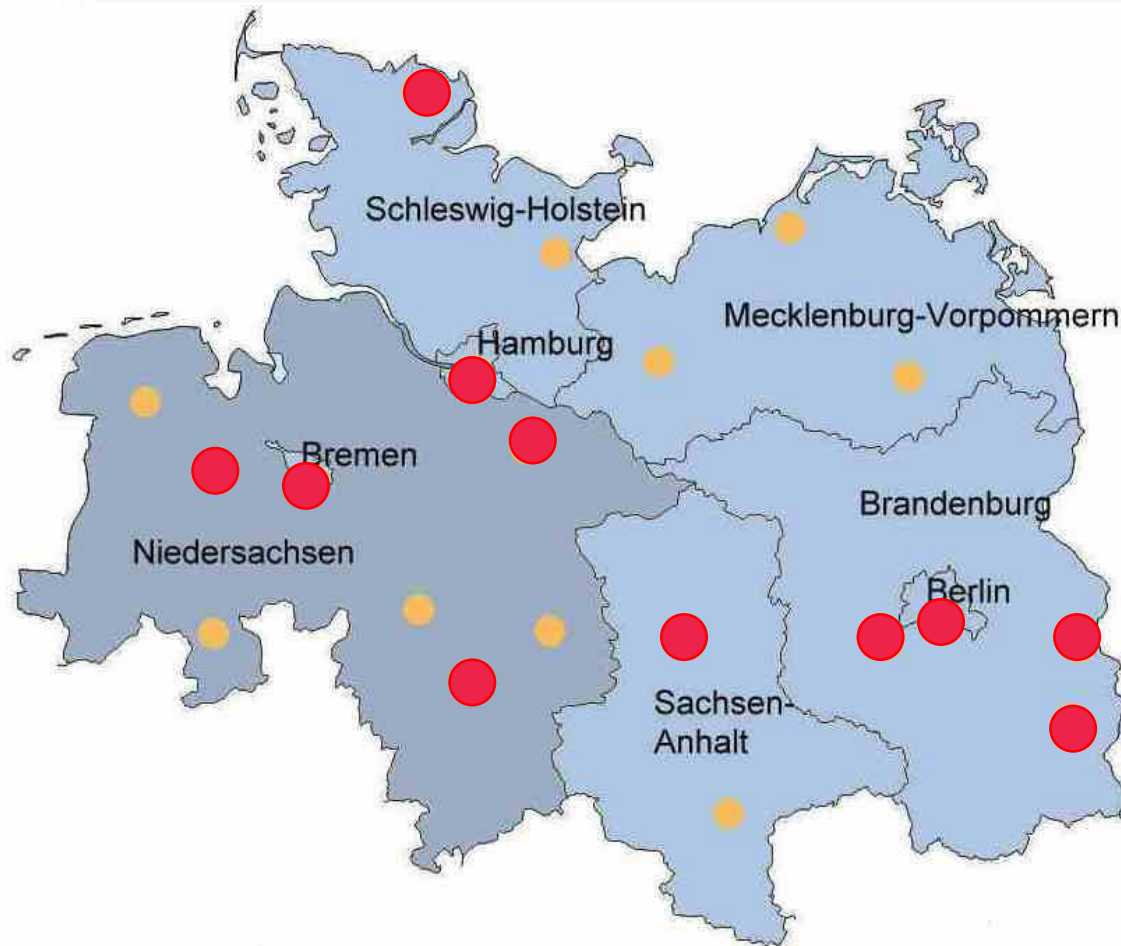


Rubriken des Fragebogens

1. Gebäudemanagement
2. Ausschreibungsverfahren
3. Betreiberhaftung
4. Wartung und Reparatur
5. Empfang
6. Hausmeister
7. Management Gebäudeleitplanung
8. Gebäudereinigung
9. Arbeitssicherheit
10. Sicherheit des Gebäudes
11. Kaufmännisches Gebäudemanagement

Grundlage der Auswertung

Durchgeführt im Zeitraum vom 17. Februar bis 1. März 2017
Rückmeldungen von 11 Berufsbildungszentren bis 17.03.2017



1. Gebäudemanagement

Verantwortung Gebäudemanager (Antworten mit „ja“)

- | | |
|--|---------------|
| - nur für BBZ | 4 Antworten |
| - nur für Kammern | keine Antwort |
| - für alle Kammerliegenschaften | 4 Antworten |
| - es gibt keine Gesamtverantwortlichen | 3 Antworten |

1. Gebäudemanagement

Inhalte (Aufgaben)

Die Inhalte (Aufgaben) reichen von der Gesundheitsprävention, über Arbeitsschutz, Brandschutz (GAB), über die Betreuung der Haustechnik (Elektro, GLT, SHK), Reinigung, Sicherheit, Beschaffung / Einkauf, Ausschreibungen, Instandsetzungen, Werkstattmodernisierung, Umbauten, Verträge mit Lieferanten und Dienstleistern bis zum Veranstaltungsmanagement

2. Ausschreibungsverfahren

Alle Aufgaben	I	
Gebäudereinigung		II
Arbeitssicherheit/Brandschutz		I
Hausmeister	II	
Div. Wartungen		I
Haustechnik, Facilitymanagement	I	
GAB		I
Wartung/Instandhaltung	I	I
Versorgung/Entsorgung/Versicherungen		I
BMA, ELA, SiBe		II
Reinigung		I
Energie		I
Brandschutz		II
Versicherung		I
alle Aufgaben außer Gebäudereinigung	II	
Reinigungsdienste		II
Leittechnik		I
Prüfung von Geräten/Maschinen		I
Abfall		I
Abluft und Lüftung		I
Einbruchmeldeanlagen		I
Aufzugsanlage		I
Außenbereich und Grünanlagen	I	
Elektro		I
Energiekosten		I
Kantinenbetreiber		I
Handy, Funk und Fernsehen		I
Externe Vermietung	I	
Heizung		I
Sachverständigenprüfungen		I
Wach- und Schließdienste	I	I
Schließanlagen		I
Steuern und sonstige Abgaben		I
Trink- und Brauchwasser		I
Sonstiges (z. B. Fitnessbereich)	I	I

3. Betreiberhaftung

Bei drei Berufsbildungszentren gibt es ein System der Haftungsübertragung, bei sieben nicht.

Auf Dritte übertragene Bereiche

Wartungsverträge (z. B. Fahrstühle), Belüftung, Winterdienst, Kantinenbetrieb, Gebäudereinigung, Wachsenschutz, Brand- und Arbeitsschutz, Prüfung elektrischer Anlagen, Fachkraft für Arbeitssicherheit

Dokumentationsverfahren

Prüfprotokolle, QM-System, Tätigkeitsnachweise, Erklärung gemäß § 4 Abs. 1 zur NTV (Nebentätigkeiten), Vertragsgestaltung gem. VDMA-Einheitsblatt

4. Wartung und Reparatur

durch interne Organisation im BBZ

alle Bereiche (5 Antworten), kaufmännischer Bereich,
Werkstattausstattung, durch Aufnahme aller Sachstände in eine
Gebäude- und Bewirtschaftungsübersicht

durch interne Organisation in der HWK

Abteilung innere Dienste, alle Bereiche

Organisation über externe Dienstleister

Heizungsanlage, GLT, Automatik-Türen, Rolll Tore, Server, Kopierer

5. Empfang

Einen Empfangsdienst gibt es bei 8 Berufsbildungszentren, bei 2 nicht

6 BBZ haben eine interne Lösung, 1 eine externe Lösung und 2 eine kombinierte interne und externe Lösung

Aufgaben Empfangsdienst

Begrüßung, Telefonzentrale, Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost, Öffnung/Schließung, externe Zeiterfassung, Sicherheitsdienst, Teilnehmer- und Besucherinfo, Technikausgabe, Check-In Internat, Winterdienst, Kopierarbeiten, Leitsystem, Kontrolle von Veranstaltungsräumen und deren Zuweisung, Schadensmeldungen, Reparaturen Reinigungsmängel, Buchung Bahntickets für MA

5. Empfang

Zeitraum, in dem der Empfangsdienst besetzt ist

- Wochentags während des Tagesdienstes, Samstag nicht, nur durch HM-Bereitschaft
- Mo - Fr 7.30 - 16.30, Fr. bis 13.30 Uhr
- Wochentags 6.30 - 21.15 Uhr, Samstags 6.30 - 13.30 Uhr
- Rund um die Uhr
- Wochentags 6.30 - 20.00 Uhr, Samstags 6.30 - 16.00 Uhr
- Wochentags 7.00 bis 22.00 Uhr, Samstags 7.00 bis 18.00 Uhr
- Wochentags 7.30 - 16.30 Uhr, Samstags: 7.00 - 14.00 Uhr
- Wochentags 00.00 - 24.00 (Mo-Do.) - 21.00 (Fr), Samstags 7.00 - 17.00 Uhr
Sonntags 18.00 - 24.00 Uhr (Internat)
- Mo - Fr 07.00 - 08.00 Uhr und 12.00 - 21.00 Uhr (Hausschließung)
Sa 07.00 – 16.00 (Hausschließung)

Stundenzahl:

Vollzeit

168 Stunden / Woche

13 Stunden / Tag

52 Stunden

133 Stunden / Woche

59 Stunden / Woche

6. Hausmeister

bei 8 Berufsbildungszentren ist der Hausmeisterservice intern geregelt, bei einem sowohl intern als auch extern

Hausmeisterstellen

2 (4 Antworten), 3 (4 Antworten), 4 (3 Antworten)

Arbeitsstunden pro Hausmeister

Vollzeit (7 Antworten), 48 Stunden, 39 Stunden,
116 Stunden (bei drei Hausmeistern)

6. Hausmeister

Aufgaben

Winterdienst (10 Antworten), Rasenpflege (8 Antworten), Baumschnitt (3 Antworten), Seminarservice (7 Antworten), Kleinreparaturen (11 Antworten),

weitere Aufgaben sind, Fahrten der Hauspost, Fahrdienst Hgf, Kontrolle Wartung, Prüfung ortsveränderl. Geräte, Angebotsanfrage bei Betrieben, Bestellung von Verbrauchsmaterial, Pflege und Instandhaltung aller Gebäude und Außenanlagen, Dienstwagenvergabe, Boten- und Transportfahrten, tägliche Kontrollgänge zum Verschluss der Räume und Gebäude, Warenannahme und Verteilung

7. Management Gebäudeleittechnik

intern organisiert bei 8 BBZ, extern organisiert bei 1 BBZ, intern /
extern bei 1 BBZ, intern organisiert / extern durchgeführt bei 1
BBZ

Stundenumfang pro Woche

(2x) nach Bedarf, ca. 10 Std. Woche

Kontrolle durch Leiter Gebäudemanagement und einen Hausmeister

30 Stunden

Nach Bedarf / Wartungsvertrag

in Hausmeisterdienste integriert

ca. 20 Stunden

39,8 Stunden

8. Gebäudereinigung

Werkstätten: intern 4, extern 6, intern/extern 1 BBZ

Theorieräume: intern 2, extern 7 BBZ

Internat: extern 2

externer Betreiber 1

9. Arbeitssicherheit

Nutzung Spezialisten: intern 0, extern 6, intern/extern 4 BBZ

Dokumentationssysteme

Protokolle / Berichte / Anwesenheitslisten etc., QM-System,
Protokolle / Unterweisungen, Gefährdungsbeurteilung,
Maßnahmenliste, interne Listen, Arbeitssicherheitsausschuss
(Protokoll)

Brandschutz gesondert:

10 ja, davon 1 intern, 7 extern, 2 intern/extern, 1 nein

Medizinische Sicherheit gesondert: 10 ja, davon 10 extern

10. Sicherheit des Gebäudes

Sicherheitspersonal: extern 6, intern/extern 1, ohne 4 BBZ

Organisationsform

- Nur externe Schließgesellschaft wird genutzt für gewöhnliche Schließdienste. Bei besonderen Veranstaltungen werden eventuell zusätzliche Aufsichten durch die Schließgesellschaft gestellt
- Fa. Kühn Sicherheit, Kamera-Überwachung, Alarmsystem, Nachts und am Wochenende
- Externer Wachdienst, Alarmanlage, permanent während der Schließzeiten
- Wachschutz, Streifendienst über Nacht
- Wachschutz rund um die Uhr
- Haustechnik, Alarmanlage, WS-Gesellschaft, BBZ-Gebäude, Internat, Parkplätze, Montag bis Samstag durchgehend
- Gebäudemanagement, Alarmanlage, Kontrollgänge
- Wachdienst, Kontrolle der gesamten Gebäude und des Internats, 17.00 – 5.00 Uhr
- Externes Sicherheitsunternehmen in Verbindung mit Abteilungsleitung und Hauspersonal (intern und extern); Einbruchmelde- und Brandmeldealarm, Katastrophenschutz (z. B. bei Bombenfund); Erreichbarkeit über Rufreihenfolge (Erreichbarkeit im Notfall), Bei Bedarf (z. B. bei Veranstaltungen oder allg. Öffnungs- und Schließdienste)
- Pförtner/Wachschutz zur Öffnungszeit, separater Streifendienst über Nacht, Alarmanlage, Videoüberwachung

11. Kaufmännisches Gebäudemanagement

Beschaffung

Die jeweils Verantwortlichen der einzelnen Bereiche/Werkstätten, Stellv. Abteilungsleiter

Auswahl der Lieferanten

Besteller selbst / GBM (bei Ausschreibungen); Techn. Leiter/Interner Service (Verwaltung); Einkauf; BBZ-Leiter & Beschaffungswesen HWK; Innere Dienste, BBZ, Finanzen; Geschäftsbereich Finanzen, Hausmeisterei/BBZ Leiter; Fachbereiche; Ressortleiter; Leiter BZ; Besteller und Einkauf, MA Vergabe

Wareneingangsprüfung

Warenempfänger / Besteller; Techn. Leiter/Interner Service (Verwaltung); Einkauf; Ausbilder + Hausmeister; Innere Dienste, BBZ, Finanzen; Fachbereiche; Hausmeisterei; Fachbereiche

Überwachung der Liefertermine

Warenempfänger / GBM (bei Ausschreibungen) / Besteller; Techn. Leiter/Interner Service (Verwaltung); Einkauf; BBZ; Innere Dienste, BBZ, Finanzen; Fachbereiche; Hausmeisterei

Rechnungsprüfung

Buchhaltung / GBM (bei Ausschreibungen); Techn. Leiter/Interner Service (Verwaltung); Einkauf; Finanzverwaltung HWK; Innere Dienste, BBZ, Finanzen; Kostenstelleninhaber; Hausmeisterei/Verwaltung BBZ; Fachbereiche, Ressortleiter; Besteller und Kasse

11. Kaufmännisches Gebäudemanagement

Kostenplanung und -kontrolle

Controlling, BBZ-Leitung; jeweilige Geschäftsbereichsleitung

Erstellung des Kostenplans / Wirtschaftsplans

dezentral pro Abteilung/Abteilungsleiter; Geschäftsführer (BBZ/GmbH); TL kaufmännischer Bereich; BBZ-Leiter & Leiter Finanzen HWK; Innere Dienste, BBZ, Finanzen; Geschäftsführung; BBZ Leiter/Leiter Finanzen; Ressortleiter, BBZ Leiter

Vergleich Soll- und Istkosten

Buchhaltung; Geschäftsführer (BBZ/GmbH); TL kaufmännischer Bereich; Leiter Finanzen HWK; Innere Dienste, BBZ, Finanzen; Geschäftsführung; BBZ Leiter/Leiter Finanzen; Ressortleiter, BZ Leiter

Hinweis auf Korrekturmaßnahmen

Buchhaltung / Wirtschaftsprüfer; Geschäftsführer (BBZ/GmbH); TL kaufmännischer Bereich; Leiter Finanzen (HWK Cottbus); Geschäftsführung; BBZ Leiter/Leiter Finanzen; BZ Leiter

11. Kaufmännisches Gebäudemanagement

Objektbuchhaltung

Controlling, BBZ-Leitung (2x)

Finanzbuchhaltung

TL kaufmännischer Bereich

Finanzen

Geschäftsbereich Finanzen

innere Verwaltung

Pflege der Bestandsdaten

Buchhaltung

Abteilung Haushalt und Verwaltung bzw. BZ Mitarbeiter

Berlin: Arbeitsgruppe Gebäudemanagement

für die 3 Standorte BTZ, BIZWA, Meyer-Wittwer-Bau (Internat)

- operatives Gebäudemanagement (GLT, Instandhaltung)
- GAB, Verträge, Versicherungen
- Ausschreibungen und Vergabe

11. Kaufmännisches Gebäudemanagement

Vertragsmanagement

Gestalten von Verträgen

Rechtsabteilung, BBZ-Leitung; GBM und Vertragspartner; GF/techn. Leiter; Einkauf + TL kaufm. Bereich; BBZ-Leiter & Beschaffungswesen HWK; Innere Dienste und Finanzen; Geschäftsbereich Finanzen; BBZ Leiter/Leiter Finanzen/Rechtsabteilung; BZ Leiter, Gebäudemanager; Besteller in Zusammenarbeit mit Einkauf und Rechtsabteilung

Überwachen von Verträgen

GBM / Fachbereich; GF/techn. Leiter; Einkauf + TL kaufm. Bereich; BBZ-Leiter & Beschaffungswesen HWK; GBM; BBZ Leiter/Hausmeisterei/Verwaltung BBZ; Kammer; Besteller

Ändern von Verträgen

GBM / Fachbereich; GF/techn. Leiter; Einkauf + TL kaufm. Bereich; BBZ-Leiter & Beschaffungswesen HWK; GBM; BBZ Leiter/Leiter Finanzen/Rechtsabteilung; BZ Leiter, Gebäudemanager Kammer; Besteller in Verbindung mit der Rechtsabteilung

Vertragsverzeichnis

GBM; Techn. Leiter / interner Service; Einkauf + TL kaufm. Bereich; BBZ-Leiter & Beschaffungswesen HWK; GBM; Kammer; Besteller, Einkauf, Bauabteilung, Finanzabteilung, Hauptgeschäftsführung (je nach Gegebenheit); Stell. Abteilungsleiter

11. Kaufmännisches Gebäudemanagement

Kopier- und Druckereidienste

Verwaltung; externe Vergabe, Leasing

Ausstatten, Versorgen

Ricoh (Prinzip: Zentraldruckstationen); Extern (Vergabe); IT; Innere Dienste, Finanzen, IT; Geschäftsbereich Finanzen; Innere Verwaltung IT; Externer DL und Admin; Besteller und Einkauf

Funktionsprüfung von drucktechnischen Maschinen

Ricoh; Extern (Vergabe); IT; GBM; Innere Verwaltung IT; Externer DL und Admin; Mitarbeiter, Mitarbeiter der EDV-Abteilung und externer Dienstleister (je nach Bedarf)

Ermitteln und Zuordnen von Kopier- und Druckkosten

Buchhaltung / Gemeinkostenumlage; Extern (Vergabe); Beschaffungswesen HWK; Innere Dienste, BBZ; GBM; Innere Verwaltung IT; Buchhaltung; EDV-technisch verursachungsgerecht zugeordnet (gem. Transponderfreigabe)

Druck- und Kopierarbeiten

interne Hausdruckerei; interner Service (Kopier-) Extern (Druckaufträge); intern; GBM; Innere Verwaltung IT; jeweilige Mitarbeiter; alle Mitarbeiter

11. Kaufmännisches Gebäudemanagement

Interne Postdienste

Verwaltung der Kammer und des BBZ

Hausmeister

Interner Service/Verwaltung

Sekretariat

Innere Dienste

Mitarbeiter der HWK

Innere Verwaltung

jeweiliger Mitarbeiter

Postabteilung und Hausmeister

Fazit, wie weiter?

- Bildung eines Arbeitsnetzwerks der Verantwortlichen für Gebäudemanagement
- Erfahrungsaustausch
- Austausch von Best-Practice-Beispielen
- Erstellung von Handlungsempfehlungen für die BBZ der Handwerkskammern

Wie kann man mitmachen?

Landesvertretung der Handwerkskammern Niedersachsen (LHN)

bei Frau John-Psaroudakis

E-Mail: john@handwerk-lhn.de



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Dr.-Ing. Jost-Peter Kania
Handwerkskammer Berlin
Stellv. Abteilungsleiter Bildungsstätten
Tel.: 030 – 259 03 – 444
E-Mail: kania@hwk-berlin.de