

Praktiker-Tag für Gebäude-Management mit Notfall-Ordner-System und Hausmeister-Handbuch

Einheitliches Ablage- und Nachschlagesystem für alle öffentlichen Gebäude

Tagesprogramm (Änderungen vorbehalten!) :

9.00 Uhr Beginn, davor Empfang mit Kaffee

- Das System einfach, einheitlich, einprägend: Standort – Farbe – Register-Einteilung
- WORD-Vorlagen, Arbeitsvordrucke, Rechtsgrundlagen, Systemhilfen nutzen
- Das Ordner-System – pro Woche eine Stunde einbringen: der Weg zur Perfektion

10.00 Uhr Die „Fünf Notfall-Verpflichtungen“

- Der 1. Griff zum Telefon – auch Kleinigkeiten können für andere ein Notfall sein – Grundsätze für das Notfalltelefon in öffentlichen Gebäuden und Anlagen
- Die Schlüssel-Verwaltung – auch Rolltore, Aufzüge, Nebenräume, Lager, Außentore usw. ‚der letzte Schlüssel hat gepasst‘ – Notfälle kommen ohne Vorwarnung!
- Wie sind Rettungseinsätze geplant? Anfahrten, Standplätze, Hilfsmittel, Abfahrten usw.
- Der erste Hilferaum, Ausstattung, Kontrollpflichten, Belege, wo sind welche Vorgaben? Beschilderungen und Kontrollen, wer ordnet an, wer kontrolliert, wer dokumentiert?
- Durchsageeinrichtungen, Pflichten, Ausfälle, wenn Sicherengeglaubtes streikt, was nun?

11.00 Uhr Der Arbeitsplatz und seine Struktur

- Der Dienstweg – ohne Dienstweg keine Rückendeckung
- Reklamationen, Motivation und Enttäuschung, Fachkräfte, Öffentliche Einrichtungen sind der Kreisverkehr auf den viele, oft zu viele zugreifen. Fachkräfte bei Wartungsfirmen, Reparaturen, Übungsleiter usw., die Fach-Arbeiter-Stühle bleiben nicht leer, aber die Fachkompetenz ist öfter nicht mehr das, was erwartet wird!

Mittagspause / Mittagessen ca. 12 bis 13.15 Uhr

13.15 Uhr Was Hausmeister und Gebäude- / Anlagenverantwortliche wissen müssen

- Zugang zu Absperrvorrichtungen, Verbrauchsmessungen, Verbrauchsmaterial etc.
- Sicherheitsbestimmungen im Gebäude und in den Anlagen – wer gibt diese vor, wo sind sie abgelegt, wer verwaltet Änderungen. Vorgaben von VstättVO, GUV, Betriebsvorschriften und Datenblättern, Bau- und Betriebserlaubnisse, örtliche Vorschriften wie z.B. Winterdienst, Bestuhlungspläne, Dienst- und Arbeitsrecht.
- Regelkontrollen und Dokumentationen, Gebäudeprotokoll, Schadensmeldung EILT, Rechnungskontrolle und Belegweitergabe, wer bestätigt Warenlieferungen, Rapportzettel, Bestandsnachweise, Inventarlisten. Umgang mit Kunst, Leihgaben usw.
- Videokontrolle zur Sicherheits-Unterstützung, Datenschutz, Zugangsberechtigungen, Arbeitszeiten und Haftung wegen: Tun, Unterlassen, Zustand - Rechtsgrundsätze und Unwissenheit. Fundsachen u.a.

15.00 Uhr Mietvertrag, Nutzungsrechte, Regel- und Sondernutzungen

- Was jeder Nutzungsvertrag enthalten muss! Regelungen für's eigene Personal, für Nutzer & Gäste. Anwesenheitspflichten des Betreibers, Einweisungspflichten durch den Gebäude-/Anlagenbetreiber (Kommune), Einweisung von Vereinsmitarbeitern, Lehrkräften, Übungsleitern usw.
- Der Einweisungs-Rundgang

16.00 Uhr Arbeitszeiten & abschließende Diskussion

Wo der Schuh drückt / Zieh dir nicht den Schuh von anderen an!

Ca. 16.30 Ende

Alle Programmpunkte können mit dem Notfall-Ordner-System (NOS) und dem Hausmeister-Handbuch nachvollzogen werden.

Im Tagesverlauf wird immer wieder der Bezug zum NOS hergestellt.

Zielgruppen: Verantwortliche für öffentliche Gebäude und Anlagen, wie Hausmeister, Facility-Management-Teams, Gebäudeverwalter u.a.

Referent: Gustav Schlecht, Dipl. Verwaltungswirt (VWA), Bürgermeister a.D., Berufserfahrungen u.a. Stadtmarketing, Wirtschaftsförderung, Stadtsanierung

Tagungs-Gebühr:

Einschließlich NOS-Ausstattung für ein Gebäude je Teilnehmer 440,- € inkl. MwSt. (netto 372,44 €)
Die in der Tagesgebühr enthaltene Ausstattung kann auch einzeln bestellt werden, siehe unten..
10 % Preisnachlass bei fünf und mehr Teilnehmern des gleichen Arbeitgebers.

In der Tagungsgebühr ist folgendes enthalten:

1. Teilnehmer erhalten bis sechs Monate nach dem Seminartermin die Möglichkeit, dem Referenten Fragen zu stellen. Diese werden zeitnah per E-Mail (gustav.schlecht@vums.de) beantwortet.
2. Materialien (können auch einzeln bestellt werden, siehe unten. Die angegebenen Einzelpreise (EP) gelten bei Einzelbestellung):
 - a) Notfallordner I und II mit USB-Stick – zahlreiche Vordrucke und Arbeitshilfen, inkl. WORD-Dokumente, so dass alle Arbeitshilfen direkt in WORD für die jeweils eigene Anlage ausgedruckt bzw. weiter bearbeitet werden können.
 - b) Hausmeister-Handbuch – Gebäude- und Anlagenverwaltung im öffentlichen Bereich Ausgabe 2017-2019, 102 Inhaltsseiten. Der Inhalt entspricht den Tagungsinhalten.

Anmeldung zum Praktiker-Tag

Bitte ausgefüllt einsenden an:

Verlag und Medienhaus Harald Schlecht, Auf dem Schildrain 8, 78532 Tuttlingen
Telefon: +49 (0)7461 / 7 59 08, **Telefax: +49 (0)7461 / 7 59 18**, info@vums.de

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung zum jeweiligen Veranstaltungsort eine Anmeldebestätigung und die genaue Adresse des Seminarortes.

Bitte kreuzen Sie den gewünschten Termin an:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 14. März 2018 Baden-Baden | <input type="checkbox"/> 20. März 2018 Stuttgart |
| <input type="checkbox"/> 18. April 2018 Ulm | <input type="checkbox"/> 25. April 2018 München |
| <input type="checkbox"/> 16. Mai 2018 Lindau | |

Wir melden folgende Person / Personen an:

Name, Vorname: _____

Anschrift mit Straße, PLZ und Ort: _____

Tel. und Fax, E-Mail-Adresse: _____

Bestellung von Arbeitsmaterial und Leistungen:

- Stück **Notfallordner I und II** – einschließlich zahlreichen Vordrucken und Arbeitshilfen sowie USB-Stick mit WORD-Dokumenten, so dass alle Arbeitshilfen direkt in WORD für die jeweils eigene Anlage ausgedruckt bzw. weiter bearbeitet werden können.
EP netto 107,56 € + Mwst. 19 % = 128,-- € brutto.
- Exemplare **Hausmeister-Handbuch** – Gebäude- und Anlagenverwaltung im öffentlichen Bereich, Ausgabe 2017-2019, 102 Inhaltsseiten.
EP 26,64 € + 7 % Mwst. = 1,86 € = 28,50 € brutto

Bitte ankreuzen:

- Anforderung eines Angebotes für eine Inhouse-Veranstaltung, ggf. mit Nachbargemeinde
- entsprechend der Tagesordnung für diesen Praktiker-Tag
- wir wollen die Tagesordnung mitgestalten und wollen hierfür ein gezieltes Beratungsgespräch

Postanschrift für Anmeldebestätigung / Lieferungen / Angebote / Rechnung:

Datum / Unterschrift:
