

# Facility-ManagerIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

Facility-ManagerInnen sind für den Betrieb von Gebäuden und Gebäudekomplexen (Immobilien) zuständig. Sie kümmern sich um die laufenden Wartungs- und Reparaturarbeiten, teilen den Gebäudereinigungsdienst und den Sicherheitsdienst ein und organisieren Ausbau-, Umbau- und Restaurationsarbeiten sowie andere bauliche Tätigkeiten. Sie führen Betriebsbücher wie z. B. Mietabrechnungen, Kostenrechnungen, Wartungsprotokolle und dergleichen mehr.

Bei ihrer Arbeit kommt zunehmend BIM - Building Information Modeling (digitale Gebäudedaten-Modellierung) zum Einsatz, eine Software mit der nicht nur Bauprojekte sondern auch bestehende Gebäude zentral gemanagt und koordiniert werden können. Mit BIM haben alle an einem Gebäude beteiligten Bereiche und Stellen Zugriff auf die aktuellen Gebäudedaten.

Facility-ManagerInnen arbeiten in Büros sowie in den Gebäuden, die sie verwalten und stehen in Kontakt zu HauseigentümerInnen, MieterInnen, zu GebäudetechnikerInnen, HandwerkerInnen sowie zu MitarbeiterInnen des Reinigungsdienstes und des Sicherheitsdienstes.

## Ausbildung

Ausbildungsmöglichkeiten bieten vor allem spezielle Studienrichtungen an Fachhochschulen, aber auch Angebote von Weiterbildungseinrichtungen und Universitätslehrgänge.

Außerdem können Berufsbildende höhere Schulen und Kollegs mit Schwerpunktsetzung in den Bereichen Gebäudetechnik, Haustechnik, Anlagentechnik, Energieplanung usw. eine Zugangsmöglichkeit zum Beruf Facility ManagerIn bilden.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- technisches Gebäudemanagement durchführen: Anlagenbetrieb überwachen, Wartungs- und Reparaturarbeiten sowie Umbau- und Restaurationsarbeiten planen, organisieren und koordinieren
- infrastrukturelles Management durchführen: Gebäudereinigungsdienste, Sicherheitsdienste, Entsorgungsdienste etc. einteilen
- Fachkräfte im Bereich der Haustechnik einteilen, z. B. für Service- und Reparaturarbeiten oder zur Behebung von Mängeln und Bauschäden
- kaufmännische und verwaltungstechnische Aufgaben durchführen: Betriebsbücher, Dokumente und Protokolle führen, Mieten verrechnen, Kostenrechnungen erstellen
- Zahlungsverkehr sowie Telefon- und Schriftverkehr mit Kundinnen und Kunden, Handwerks- und Servicebetrieben, mit Versicherungen und Behörden durchführen
- Aussiedelungen und Umzüge bei Auffassung oder Abriss der Gebäude und Anlagen planen und organisieren

## Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- handwerkliche Geschicklichkeit
- kaufmännisches Verständnis
- technisches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- interdisziplinäres Denken
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit