Facility-Manager*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Facility-Manager*innen sind für den Betrieb von Gebäuden und Gebäudekomplexen (wie z. B. Bürogebäude, Wohnanlagen, Zinshäuser) 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.

Facility-Manager*innen arbeiten in Büros sowie in den Gebäuden, die sie verwalten und stehen in Kontakt zu Hauseigentümer*innen, Mieter*innen, zu Gebäudetechniker*innen, Handwerker*innen sowie zu Mitarbeiter*innen des Reinigungsdienstes und des Sicherheitsdienstes.

Ausbildung

Für den Beruf Facility Manager*in ist eine abgeschlossene Ausbildung an einer berufsbildenden höheren Schule mit Schwerpunkten in Facility Management, Gebäudetechnik, Haustechnik oder Anlagentechnik oder ein facheinschlägiges Fachhochschul- oder Universitätsstudium erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- technisches Gebäudemanagement durchführen: Anlagenbetrieb überwachen, Wartungs- und Reparaturarbeiten sowie Umbau- und Restaurierungsarbeiten 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 Auflassung oder Abriss der Gebäude und Anlagen planen und organisieren

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- handwerkliche Geschicklichkeit
- kaufmännisches Verständnis
- technisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- interdisziplinäres Denken
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft