

# Beheer van gebouwen

# Colofon

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.  
0522-235235  
info@edu-actief.nl  
www.edu-actief.nl

Auteur:  
Gerda Verhey

Inhoudelijke redactie:  
Ludo Peters

Eindredactie:  
Astrid Habraken - van Esdonk - Tekstbureau Flytande

Titel:  
Beheer van gebouwen

ISBN:  
978 90 3722 664 5

© Edu'Actief b.v. 2016

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht ([www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO ([www.stichting-pro.nl](http://www.stichting-pro.nl)).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op [www.edu-actief.nl](http://www.edu-actief.nl).

# Inhoudsopgave

## **Thema 1 Beheer van gebouwen 5**

Inleiding 6

Oriëntatie 7

Planning 8

■ Cursus: Assisteert bij gebouwenbeheer 9

■ Training: Gebouwenbeheer 47

■ Project: Beoordelen representativiteit gebouw 51

Evaluatie van het thema 55



# Thema 1

## Beheer van gebouwen



## Inleiding

Het thema begint met een cursus over gebouwenbeheer. Lees deze tekst goed door en maak de bijbehorende opdrachten. In verschillende hoofdstukken leer je hoe je ervoor kunt zorgen dat een bedrijfspand een visitekaartje is, het omliggende terrein er goed uitziet en wat er komt kijken bij het onderhoud van een gebouw.

Daarna ga je zelf aan de slag. Je gaat zelf een dagelijks controlesysteem ontwerpen voor het gebouw en het omliggende terrein en deze controle ook uitvoeren. Met oefeningen en protocollen bereid je je hier zo goed mogelijk op voor en laat je aan je docent zien hoe goed je dit beheerst.

Als laatste ga je een project uitvoeren. Je doet verslag van de status van een gebouw met een zelfgemaakte checklist.

Aan het eind van dit thema kijk je terug op wat je in dit thema hebt geleerd en evalueer je hoe de opdrachten en oefeningen verlopen zijn.

### Leerdoelen

- Je hebt basiskennis van representativiteit van een gebouw en het omliggende terrein.
- Je hebt basiskennis van het schoonmaken en onderhouden van vloeren, sanitair en bedrijfsrestaurant.
- Je hebt basiskennis van gebruik, eigenschappen en onderhoud van (benodigde) huisvesting.
- Je bewaakt de representativiteit van het gebouw of gebouwen.
- Je bewaakt de representativiteit van het omliggende terrein.
- Je voert opruimwerkzaamheden uit op het omliggende terrein.
- Je voert eenvoudige onderhoudswerkzaamheden uit aan het gebouw.
- Je voert eenvoudige onderhoudswerkzaamheden uit op het omliggende terrein.

## Wijze van beoordelen

Dit thema bestaat uit verschillende onderdelen. Je wordt beoordeeld op alle onderdelen. In het onderdeel cursus word je beoordeeld op de gemaakte opdrachten en de toets. Daarnaast op je deelname in de les. Bij het onderdeel training moet je een demonstratie uitvoeren. Bij het project word je beoordeeld op het product dat je oplevert en op de samenwerking tijdens het project.

# Oriëntatie



## Opdracht 1 **Gebouwenbeheer**

Waar denk jij aan bij gebouwenbeheer?

---

---

---

---



## Opdracht 2 **De buitenkant**

Je gaat straks beoordelen hoe de buitenkant van een gebouw eruitziet. Waar let je dan op?

---

---



## Opdracht 3 **De binnenkant**

Je gaat ook beoordelen hoe de binnenkant van een gebouw eruitziet. Waar let je dan op?

---

---



## Opdracht 4 **Storend**

Wat zijn dingen die jou ergeren als het om de binnenkant en de buitenkant van een gebouw gaat?

---

---

---

---

# Planning

Je gaat nu een planning voor dit thema maken waarbij je zoveel mogelijk rekening houdt met je sterke kanten en je ontwikkelpunten.

- Lees eerst het thema globaal door. Wat komt er aan de orde? Denk aan het aantal opdrachten, de hoeveelheid theorie, de moeilijkheidsgraad en de hoeveelheid tijd die je verwacht ermee bezig te zijn. Is er groepswork? Moet je dingen organiseren? Wat moet je op school doen en wat kan ergens anders?
- Bepaal vervolgens in overleg met je docent waar je het best kunt beginnen en waar je extra aandacht aan gaat geven.
- Vul daarvoor het planningsformulier helemaal in. Je kunt beter tijd overhouden dan tekortkomen.
- Noteer afspraken en data waarop je iets moet opleveren of doen in je agenda.

Planning thema 1 – Beheer van gebouwen			
<b>Cursus – Assisteert bij gebouwenbeheer</b>			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
1. Het bedrijfspand als visitekaartje			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
2. Het omliggende terrein			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
3. Onderhoud			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
<b>Training – Gebouwenbeheer</b>			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
<b>Project – Beoordelen representativiteit gebouw</b>			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)
<b>Evaluatie van het thema</b>			
Datum	Geschatte tijd	Werkelijke tijd	Plaats (school, bpv, thuis)





# Cursus

# Assisteert bij gebouwenbeheer

Inleiding 10

Taal 10

1. Het bedrijfspand als visitekaartje 11
  - 1.1 Representativiteit 11
  - 1.2 Het klimaat 13
  - 1.3 Dagelijkse schoonmaak 14
  - 1.4 Kwaliteitmeetsystemen voor de dagelijkse schoonmaak 18
  - 1.5 FMIS 21
  - 1.6 Duurzaamheid 24
  - 1.7 Afval scheiden 26
  - 1.8 Signaleren van onveilige situaties 27
  - 1.9 Ervaring uit de praktijk 29
  
2. Het omliggende terrein 30
  - 2.1 Representativiteit omliggende terrein 30
  - 2.2 Inbraak 32
  - 2.3 Alarm 34
  - 2.4 Ervaring uit de praktijk 35
  
3. Onderhoud 36
  - 3.1 Soorten onderhoud 36
  - 3.2 Onderhoudsplanning 37
  - 3.3 Beheren van apparatuur 38
  - 3.4 Gebouwbeheersysteem 39
  - 3.5 Buiten het gebouw 40
  - 3.6 Schilderen 41
  - 3.7 Ontstoppen van een wastafel 43
  - 3.8 Toilet ontstoppen 44
  - 3.9 Een lamp ophangen 44
  - 3.10 Met een boormachine werken 46
  - 3.11 Ervaring uit de praktijk 46

## Inleiding

In deze cursus leer je over werkzaamheden bij gebouwenbeheer. Je leert waar je op moet letten bij de representativiteit van een gebouw. Je leert ook waar je op moet letten als het om een verzorgde en nette omgeving van een gebouw gaat. En je leert wat er komt kijken bij het onderhoud van een gebouw.

### Leerdoelen

Je hebt basiskennis van:

- representativiteit van een gebouw en het omliggende terrein
- het schoonmaken en onderhouden van vloeren, sanitair en bedrijfsrestaurant
- gebruik, eigenschappen en onderhoud van (benodigde) huisvesting.

## Taal

- Neem de theorie door en onderstreep de woorden die je niet kent.
- Schrijf deze woorden in de woordenlijst en zet de betekenis erbij.
- Na afloop van de cursus neem je dit overzicht op in je taalportfolio.



- < Gebruik het Werkmodel Woordenlijst op <http://dienstverlening.factor-e.nl>.

## 1. Het bedrijfspand als visitekaartje

In dit hoofdstuk leer je wat de representativiteit van een gebouw betekent en waar je allemaal op moet letten bij het controleren ervan.

### 1.1 Representativiteit

Een gebouw is voor veel mensen een plek waar ze werken of leren. Daarom is het belangrijk dat het gebouw prettig aanvoelt, goed verzorgd is en aansluit bij de mensen die er (tijdelijk) verblijven. Hoe prettiger een gebouw aanvoelt, hoe fijner het is om in te werken. Bij gebouwenbeheer gaat het om de representativiteit van het gebouw. Het gebouw is een visitekaartje. De eerste indruk van het gebouw is dan direct goed. De facilitaire dienst bewaakt de representativiteit van het gebouw.

De medewerkers houden in de gaten of het onderhoud van het gebouw nog goed is, of het gebouw er binnen en buiten verzorgd uitziet, of ze dingen moeten aanvullen (bijvoorbeeld wc-papier of handdoeken) en of ze moeten opruimen of schoonmaken. Andere taken van een facilitair medewerker zijn het signaleren van onveilige situaties en technische problemen, het beoordelen van binnengekomen meldingen en het uitvoeren van incidentele schoonmaakwerkzaamheden.



#### **Afspraken met leveranciers**

Bij representativiteit van gebouwen hoort dat alles goed werkt. Als de lift vaak kapot is, maakt dat geen goede indruk. Daarom is het belangrijk om goede afspraken te maken met leveranciers over het onderhoud. Regelmatig onderhoud zorgt ervoor dat alle installaties en apparatuur in goede conditie zijn en voorkomt dat ze kapotgaan.

Deze installaties kunnen in een gebouw aanwezig zijn:

- klimaatinstallaties zoals luchtbehandeling, airconditioning, verwarming, koeling en verlichting
- brandmeldinstallaties
- blusinstallaties
- inbraakmeldinstallaties
- sanitaire installaties
- veiligheidssystemen
- waternet.



### Opdracht 1 **Representativiteit**

Wat bedoelen we met representativiteit van gebouwen?

---

---



### Opdracht 2 **Niet zo representatief**

Tim bezoekt een bedrijf waar hij een gesprek heeft over zijn stage. Aan de buitenkant ziet het gebouw er prima uit, alleen moeten de kozijnen nodig geleverd worden. Als hij naar binnen gaat, merkt hij dat de draaideur het niet doet. Tim gaat eerst naar het toilet. Er is geen wc-papier en de handdoekjes zijn ook op. Hij meldt zich aan, hij moet even wachten. Op de tafel in de wachtkamer tijdschriften die uit elkaar liggen. Tim moet naar de derde etage. Omdat de lift kapot is, neemt hij de trap.

Welke onderdelen die horen bij de representativiteit van het gebouw zijn niet in orde?

---

---



### Opdracht 3 **Taken facilitair medewerker**

Welke taken heeft een facilitair medewerker?

---

---

---

---



### Opdracht 4 **Installaties**

Onderzoek welke installaties er in gebouwen aanwezig zijn. Doe dat in twee gebouwen:

- de school
- je stagebedrijf of een openbaar gebouw zoals de bibliotheek of het gemeentehuis.