

## HOOFDSTUK 1 VEILIGHEID: HUISREGELS, TOEGANGS- CONTROLE EN FLOOR CHECKS 13

- 1.1. Inleiding 13
- 1.2. Huisregels 13
- 1.3. Naleving huisregels 17
- 1.4. Signaleren van onveilige situaties 18
- 1.5. Handelen volgens procedures 20
- 1.6. Beveiligingsbegrippen 22
- 1.7. Soorten beveiliging 24
- 1.8. Hulpmiddelen 26
- 1.9. Hulpmiddelen en de facilitair medewerker 27
- 1.10. Toegangscontrole 28
- 1.11. Visitatie en fouilleren 34
- 1.12. Sleutelbeheer 37
- 1.13. Brand- en sluitrondes 40

## HOOFDSTUK 2 ELEKTISCHE INSTALLATIES: ONDERHOUD EN CONTROLE 43

- 2.1. Inleiding 43
- 2.2. Elektriciteit 43
- 2.3. Elektrotechnische (elektrische) installaties 45
- 2.4. De telefooncentrale 47
- 2.5. Controleren en vervangen/repareren 50
- 2.6. Plaatsen van rookmelders 60

## HOOFDSTUK 3 WERKTUIGBOUWKUNDIGE INSTALLATIES: ONDERHOUD EN CONTROLE 63

- 3.1. Inleiding 63
- 3.2. Preventief onderhoud aan werktuigbouw- 64  
kundige installaties
- 3.3. Verwarming en luchtbehandelingsronden 66
- 3.4. Gezonde lucht 67
- 3.5. Sanitair 68

## HOOFDSTUK 4 WATERINSTALLATIES: ONDERHOUD EN CONTROLE 75

- 4.1. Inleiding 75
- 4.2. Wat is legionella precies? 75
- 4.3. Hoe kun je een legionellabesmetting krijgen? 77
- 4.4. Waar komt legionella voor? 78

## HOOFDSTUK 5 VERZORGEN VAN INKOMENDE EN INTERNE POST 81

- 5.1. Inleiding 81
- 5.2. Soorten post 82
- 5.3. Sorteren van post 86
- 5.4. Post openen 90
- 5.5. Inschrijven van post 92
- 5.6. Distribueren van post 95
- 5.7. Postontvangst en digitalisering 100
- 5.8. Interne post 103
- 5.9. Verblijfsadministratie en rappelsysteem 104

## HOOFDSTUK 6 VERZORGEN VAN UITGAANDE POST 109

- 6.1. Inleiding 109
- 6.2. Registratie 110
- 6.3. Losse post binnenland 111
- 6.4. Partijpost binnenland 112
- 6.5. Losse post buitenland 115
- 6.6. Partijpost buitenland 116
- 6.7. Pakketten buitenland 118

## HOOFDSTUK 7 REPROWERKZAAMHEDEN 121

- 7.1. Inleiding 121
- 7.2. Reprowerkzaamheden 121
- 7.3. Kopieermachines 124
- 7.4. Kopiëren 127
- 7.5. Afwerkmogelijkheden 128
- 7.6. Uitbesteden van repro opdrachten 128

## HOOFDSTUK 8 ARCHIEFWERKZAAMHEDEN 133

- 8.1. Inleiding 133
- 8.2. Documentwaardering 135
- 8.3. Archieffasen 137
- 8.4. Toegankelijkheid van documenten 139
- 8.5. Ordenen en sorteren 140
- 8.6. Opbouw van archiefcodes 148
- 8.7. Schonen van het archief 153
- 8.8. Opbergen van documenten 154
- 8.9. Digitalisering van het archief 165

## HOOFDSTUK 9 ONTVANGST, VERWERKING, OPSLAG EN TRANSPORT VAN GOEDEREN 167

- 9.1. Inleiding 167
- 9.2. Goederen 168
- 9.3. Het magazijn 170
- 9.4. Goederenstromen 179
- 9.5. Inkopen en bestellen 180
- 9.6. Goederen: ontvangst, verwerking en opslag 189
- 9.7. Goederenbeheer 198
- 9.8. Uitgeven en intern transport van goederen 204  
volgens bedrijfsrichtlijnen

## HOOFDSTUK 10 SCHOONMAKEN: MATERIALEN EN MIDDELEN 217

- 10.1. Inleiding 217
- 10.2. Professioneel schoonmaken 218
- 10.3. Wat is vuil en wat is schoon? 222
- 10.4. Soorten vervuiling 224
- 10.5. Standaard schoonmaakmaterialen 226
- 10.6. Standaard reinigingsmiddelen 232
- 10.7. Werkkast 249
- 10.8. Werkwagen 255

## HOOFDSTUK 11 SCHOONMAAK EN PLANNING 259

- 11.1. Inleiding 259
- 11.2. Cirkel van Sinner 259
- 11.3. Plattegronden 261
- 11.4. Werkprogramma 263
- 11.5. Indeling schoonmaaktaken 275

## HOOFDSTUK 12 VEILIG EN ERGONOMISCH SCHOONMAKEN 279

- 12.1. Inleiding 279
- 12.2. Etiketinformatie: Standaard Informatie Systeem (S.I.S.) 279
- 12.3. Ergonomisch werken 286
- 12.4. Beschermingsmiddelen 291

## HOOFDSTUK 13 VERWIJDEREN VAN AFVAL 317

- 13.1. Inleiding 317
- 13.2. Soorten afval 317
- 13.3. Huishoudelijk afval 318
- 13.4. GFT-afval 324
- 13.5. KCA-afval 325
- 13.6. Grofvuil 327
- 13.7. Medisch afval 329

## HOOFDSTUK 14 VERGADERSERVICE 331

- 14.1. Inleiding 331
- 14.2. De vergadering 331
- 14.3. Taken facilitair medewerker vergaderservice 333
- 14.4. Voorbereidende werkzaamheden 336
- 14.5. Werkzaamheden tijdens de verblijfsfase 348
- 14.6. Afrondende werkzaamheden 353
- 14.7. Bestellijst voor vergaderservice 362
- 14.8. Recepties en borrels 364
- 14.9. Banqueting map 366

## **VERDIEPING: WERKEN MET EEN FMIS**

### HOOFDSTUK 15 FMIS: INTRODUCTIE 373

- 15.1. Inleiding 373
- 15.2. TOPdesk: Het FMIS 374
- 15.3. Taak servicedesk 374
- 15.4. Werken bij de servicedesk 376

### HOOFDSTUK 16 MELDINGENBEHEER 379

- 16.1. Inleiding 379
- 16.2. Facilitaire meldingen 379
- 16.3. Meldingenbeheer in het FMIS 380
- 16.4. Vastleggen contactgegevens 382
- 16.5. Meldingen aanmaken 382
- 16.6. Meldingen verwerken 387
- 16.7. Rapporten en overzichten 391
- 16.8. Ondersteunende bestanden 398

## HOOFDSTUK 17 RESERVERINGENBEHEER 403

17.1. Inleiding 403

17.2. Reserveringenbeheer in het FMIS 404

17.3. Reserveringen vastleggen 406

17.4. Reserveringen wijzigen 411

17.5. Catering bijboeken 416