



## Det faglige udvalg for Ejendomsservice

Lersø Parkallé 21, 2100 København Ø,  
tlf.: 32 54 50 55 fax: 32 57 85 50  
e-mail: [sus@sus-udd.dk](mailto:sus@sus-udd.dk) [www.susudd.dk](http://www.susudd.dk)

## Praktikvejledning Ejendomsserviceteknikeruddannelsen



***Praktikvejledning for Ejendomsserviceteknikeruddannelsen***  
***Uddannelses varighed er 3 år og 3 måneder***

***Uddannelsens trin 1, ejendomsmedhjælper varer 2 år og 5 måneder***

***Forord***

Denne vejledning har til hensigt at give den uddannelsesansvarlige anvisninger og ideer til, hvordan uddannelsens praktiskdel kan planlægges, så der tages hensyn til virksomhedens situation, elevens behov og individuelle uddannelsesplan.

Praktiktiden er en meget vigtig del af uddannelsen. Den teoretiske undervisning sker i skoleperioden, men selve læringen sker først i praktikperioden, når eleverne får nogle praktiske opgaver, hvor de kan anvende de "teoretiske værktøjer" fra skoleperioden.

Vekslingen mellem teori og praktik er vigtig af hensyn til elevens motivation, indlæring og socialisering. Dette forudsætter et positivt samarbejde mellem skolen og virksomheden, så elevens læringsproces og kompetencetilegnelse styrkes.

Eleven skal opleve sammenhængen mellem skoleundervisningen og praktikken i virksomheden.

Vi håber, at vejledningen vil være til hjælp og inspiration ved planlægning af virksomhedens del af uddannelsen og hermed bidrage til at sikre kompetente og velkvalificerede medarbejdere til ejendomsbranchen.

Citater fra bekendtgørelse mv. er gengivet i *kursiv*.

## Indholdsfortegnelse

Forord	2
<hr/>	
Indledning	4
At have elever	4
Praktik undervisningen	5
Uddannelsens kompetencemål	5
<hr/>	
Generelt om uddannelsens praktikdel	6
Elevens uddannelsesbog	6
Struktur for uddannelsen	6
Praktikperioderne	8
Uddannelsesansvarlig	8
Introduktion og evaluering	9
Praktikerklæring	9
Plan for praktikperioderne	9
Praktikrapporter	10
Skriftlige opgaver i praktikperioderne	10
<hr/>	
Praktikperioderne	11
Den praktiske planlægning	11
<hr/>	
Internet henvisninger	12
Bilag:	
Bilag til praktikvejledning for trin 1 Ejendomsmedhjælper	
Bilag til praktikvejledning for trin 2 Ejendomsservicetekniker	

## ***Indledning***

Denne praktikvejledning omfatter erhvervsuddannelsen: Ejendomsservicetekniker, der varer 3 år og 3 måneder. Vejledningen bør læses i sammenhæng med skolens lokale undervisningsplan, bekendtgørelsen og uddannelsesordningen for uddannelsen til ejendomsservicetekniker samt elevens uddannelsesbog.

Virksomheden har ansvaret for den praktiske del af uddannelsen og skal følge de praktikregler, som fremgår af bekendtgørelsesbilaget pkt.5 samt uddannelsesordningens pkt. 5 ”praktikuddannelsen”.

Der skal i virksomheden til stadighed være medarbejdere, der behersker de grundlæggende funktioner, som eleven skal gennemgå som et led i den praktiske del af uddannelsen.

Uddannelsen kan påbegyndes enten på skolen eller i en virksomhed på grundlag af en uddannelsesaftale.

Det er vigtigt, at praktikdelen tilrettelægges i sammenhæng med skoledelen, så praktikdelen bliver en udbytterig del af den samlede uddannelse.

Samarbejdet mellem skolen og virksomheden kan f.eks. foregå ved:

- at have en løbende dialog mellem skolen og virksomheden
- at eleven besvarer praktikrelevante opgaver stillet af skolen
- at anvende elevens uddannelsesbog
- virksomhedsforlagt undervisning
- lærerbesøg på arbejdspladsen
- at arbejdspladsen besøger skolen
- anvendelse af kontakt til det lokale uddannelsesudvalg

### **At have elever**

At modtage en elev er ikke som at modtage en ny medarbejder. Eleven er der for at blive uddannet.

Eleven skal i uddannelsestiden deltage i mange forskellige arbejdsfunktioner, også de mere spændende og attraktive opgaver, med hovedvægt på elevens læring. Det er vigtigt, at alle på arbejdspladsen er informeret om formålet med, at eleven kommer rundt i alle dele af ejendomsfaget, også de mere tekniskprægede områder, der måske normalt kun varetages af de erfarne ejendomsfunktionærer.

Det er vigtigt med god og løbende information til personalegruppen om, at uddannelsen af en elev er et fælles projekt for alle arbejdspladsens medarbejdere. Medarbejderne skal informeres om den nye elev og de opgaver, eleven skal deltage i.

## **Praktikundervisningen**

Den uddannelsesansvarlige skal udarbejde en uddannelsesplan for elevens praktiske oplæring.

I praktikperioden skal eleven beskæftige sig med de emner, der har været arbejdet med i den foregående skoleperiode.

Sidst i praktikperioden vil det være hensigtsmæssigt, at eleven får kendskab til de nye emner, vedkommende skal beskæftige sig med på det kommende skoleforløb.

Det er vigtigt for elevens læring og uddannelsesforløb, at virksomheden følger den rækkefølge, der ligger for praktikperioderne ifølge den individuelle uddannelsesplan, så eleven kan bevare helhedsopfattelsen af vekselvirkningen mellem teori og praktik.

Eleven kan i starten af praktikperioden følge en erfaren ejendomsfunktionær og indgå i en direkte sidemandsoplæring.

De opgaver, eleven stilles over for i praktikperioden, skal gradvis stige i sværhedsgrad samtidig med, at eleven får en stadig større selvstændighed i udførelsen af opgaverne. Sidemandsoplæringen afløses af selvstændigt arbejde.

## **Uddannelsens kompetencemål**

### **1. Uddannelsens formål og opdeling**

*1.1. Uddannelsen til ejendomsservicetekniker har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:*

- 1. Håndværks-, sikkerheds- og servicemæssige ydelser ved servicering af bolig-, erhvervs- og institutionsejendomme, offentlige bygninger samt sportsanlæg mv. Serviceydelserne kan have social karakter overfor brugere eller beboere, der omfatter alle befolkningsgrupper.*
- 2. Energi- og miljøbevidst daglig planlægning, drift og vedligeholdelse af bygninger med tilhørende indendørs og udendørs anlæg, udstyr, faciliteter og arealer.*
- 3. Indkøb af maskiner og udstyr samt betjening og vedligeholdelse af disse.*
- 4. Vejledning af brugere og beboere i rettigheder og pligter ved anvendelse af bygningen og dens faciliteter, kontakt til kommune, institution og boligorganisationer samt varetagelse af bygningernes sikkerhed, herunder forebyggelse af brand.*
- 5. Administrative og ledelsesmæssige opgaver, fx arbejdsplanlægning – herunder planlægning af personaleressourcer inden for området, rekvirering og tilsyn med eksterne håndværkere, budgettering o. lign.*

Der henvises i øvrigt til Bekendtgørelsen for den erhvervsfaglige fællesindgang, bygnings- og brugerservice, bilag 1 Ejendomsservicetekniker samt tilhørende uddannelsesordning.

## ***Generelt om uddannelsens praktikdel***

### **Elevens uddannelsesbog**

Skolen forsyner eleven med en uddannelsesbog ved påbegyndelsen af skoleundervisningen. Uddannelsesbogen skal indeholde elevens personlige uddannelsesplan. Uddannelsesbogen kan helt eller delvis foreligge elektronisk i »Elevplan«.

Uddannelsesbogen er en vigtig del af uddannelsen. Den skal medvirke til at sikre en god kommunikation mellem skole og virksomhed om den enkelte elevs uddannelsesforløb, så eventuelle behov for supplerende skole- eller praktikundervisning kan tilgodeses.

Uddannelsesbogen indeholder en beskrivelse af de grundlæggende og særlige funktioner, som eleven skal beskæftiges med i praktikperioderne.

- Anvendelse af uddannelsesbogen.

Uddannelsesbogen skal i begyndelsen af hver skoleperiode forevises skolen og underskrives af en af skolen udpeget person, ligesom uddannelsesbogen i praktikperioden skal forevises i virksomheden og underskrives af den praktikansvarlige inden afslutningen af hver praktikperiode.

Virksomheden/den uddannelsesansvarlige skal se uddannelsesbogen igennem, når eleven vender tilbage fra skolen, blandt andet for at foretage en detailplanlægning af næste praktikperiode.

Skolen sender skriftlige praktikrelevante opgaver til eleven i praktikperioderne i hovedforløbet. Opgaverne besvares af eleven, inden eleven begynder på den efterfølgende skoleperiode. Besvarelsen af opgaven skal godkendes på skolen.

Eleven skal under vejledning skrive en kort rapport om praktikforløbet. Denne rapport opbevares i uddannelsesbogen.

Virksomheden bør sikre sig, at den har en kopi eller original af diverse udfyldte skemaer.

### **Struktur for uddannelsen**

Uddannelsens samlede varighed er 3 år og 3 måneder. Uddannelsen starter med et grundforløb med en vejledende varighed på 20 uger indeholdende brancherettede fag og en afsluttende prøve.

Derefter påbegyndes et hovedforløb med 25 ugers skoleophold, der er fordelt på 3 x 6 uger, 1 x 4 uger og 1 x 3 uger samt 1 ugers specialeuddannelse typisk placeret i forbindelse med 5. skoleperiode. Uddannelsen afsluttes med en svendep prøve.

Praktikophold indlagt mellem skoleperioderne.

Uddannelsens trin 1, ejendomsmedhjælper har en samlet varighed på 2 år og 5 måneder.

Hovedforløbet består af 18 ugers skoleophold, der er fordelt på 3x6 uger.

Trin 1 afsluttes med en skoleprøve for de elever, der ikke fortsætter på trin 2.

Praktikophold indlagt mellem skoleperioderne.

- Uddannelsesmodel

Uddannelsen består af følgende struktur:

Evt. Indledende praktikperiode i virksomheden.

Grundforløb 20 uger

Hovedforløbet består af 25 ugers skoleundervisning (trin 1 dog kun 18 ugers skoleundervisning) og den resterende tid anvendes i virksomheden til praktikuddannelse.

Hovedforløb – trin 1:

Praktikperiode 1 ca. 28 uger  
1. skoleperiode 1 x 6 uger

Praktikperiode 2 ca. 26 uger  
2. skoleperiode 1 x 6 uger

Praktikperiode 3 ca. 28 uger  
3. skoleperiode 1 x 6 uger

Hovedforløb – trin 2:

Praktikperiode 4 ca. 10 uger  
4. skoleperiode 1 x 4 uger

Praktikperiode 5 ca. 26 uger  
5. skoleperiode 1 x 3 uger

Evt. restpraktik varer indtil uddannelsens afslutning

Vejledende plan for gennemførelsen af uddannelsen, som det faglige udvalg anbefaler:

Grundforløb 20 skole- uger	Hovedforløb trin 1						Hovedforløb trin 2			
	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole
	ca. 28 uger	6 uger	ca.26 uger	6 uger	ca.28 uger	6 uger	ca. 10 uger	4 uger	ca.26 uger	3 uger

I uddannelsesforløbet indgår endvidere 1 uges valgfrit specialefag, som anbefales placeret i tilknytning til 5. skoleperiode i hovedforløbet

## Praktikperioderne

Praktikvirksomheden skal gennemføre praktikperioden, så den sammen med skoleundervisningen fører frem til, at eleven når uddannelsens mål.

Praktikperioderne skal:

- være så alsidige som mulig inden for praktikperiodens emner
- give eleven træning i at udføre arbejdsopgaver selvstændigt
- understøtte udviklingen af elevens personlige kompetencer og udvikle elevens evne til samarbejde og til at løse nye problemstillinger
- sikre, at eleven opnår færdigheder i de arbejdsfunktioner m.v., der har været omfattet af de forudgående skoleperioder
- være i overensstemmelse med den af virksomheden udarbejdede uddannelsesplan for praktikperioderne
- omfatte uddannelsessamtaler med den enkelte elev om dennes arbejdsindsats og udvikling i praktikperioderne
- inkludere, at eleven udarbejder en kort rapport til uddannelsesbogen for hver praktikperiode om praktikopholdet

I praktikperioden forud for eller lige efter grundforløbet skal eleven opnå grundlæggende kendskab til erhvervet og indføres i virksomhedens organisation og arbejdsfunktioner. Eleven skal beskæftiges med lettere arbejdsopgaver blandt andet i forbindelse med bygningsvedligeholdelse samt pleje og vedligeholdelse af udearealer.

I den første praktikperiode skal eleven erhverve førerbevis til traktor jf. uddannelsesordningen.

*I praktikperioden efter hovedforløbets 1. skoleperiode eller første praktikperiode efter grundforløbet skal eleven erhverve kørekort til traktor eventuelt uden for normal arbejdstid. Praktikvirksomheden vælger kørelærer og er over for elever, der ikke forud for uddannelsen har erhvervet kørekort, forpligtet til at udrede omkostningerne inden for de angivne rammer, idet eleven inden praktikuddannelsens udløb skal betale eventuelle omkostninger, som virksomheden må afholde ud over rammerne:*

- 1) *Køreundervisning på lukket øvelsesplads og vej i indtil 10 lektioner i alt inklusive køreprøve.*
- 2) *Teoriundervisning med indtil 12 dobbeltlektioner med 2 evaluerende teoriprøver.*
- 3) *Lægeattest og prøvegebyr til den første teoriprøve og den første praktiske køreprøve.*

## Uddannelsesansvarlig

Som et led i styrkelsen af samarbejdet omkring uddannelsen af elever udpeges der en ansvarlig for praktikuddannelsen.

## **Introduktion og evaluering**

Eleven skal fra starten gøres bekendt med den enkelte praktikperiodes formål, mål og indhold for at kunne medvirke til en tilfredsstillende gennemførelse.

Eleven skal sikres en god introduktion til virksomheden / arbejdspladsen herunder arbejdsfunktioner under medvirken af blandt andet arbejdsleder og for eksempel sikkerhedsrepræsentant og tillidsrepræsentant.

Den relevante for ejendomsområdet anvendte lovgivning, regler, normer, anvisninger og faglitteratur skal være tilgængelig for eleven i uddannelsesperioden.

Praktikvirksomheden udsteder afsluttende praktikerklæring, når eleven har erhvervet førerbevis til traktor, og praktiktiden i virksomheden er afsluttet, jf. § 81 i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen).

### **OBS.**

Den afsluttende praktikerklæring sendes til Det Faglige Udvalg for Ejendomsservice. Hvis flere virksomheder har indgået uddannelsesaftale med eleven, udsteder hver af virksomhederne en afsluttende praktikerklæring.

Den afsluttende praktikerklæring er en forudsætning for, at der kan udstedes afsluttende bevis til eleven.

## **Praktikerklæring**

Ved afslutningen af hver praktikperiode skal virksomheden udfylde en praktikerklæring til skolen som dokumentation for, at eleven har nået de mål, der er sat for praktikperioden. I tilfælde af afvigelser fra praktikreglerne bør virksomheden meddele dette til skolen sammen med forslag til det videre forløb.

I praktikerklæringen kan det endvidere anføres, om virksomheden mener, at eleven har særlige behov for undervisning i den efterfølgende skoleperiode på samme måde, som skolen anfører i skolevejledningen, når eleven har særlige behov for praktisk læring.

Det faglige udvalg har udarbejdet et sæt praktikerklæringer, som udleveres af skolen sammen med uddannelsesbogen.

## **Plan for praktikperioderne**

Virksomheden skal for den enkelte elev udarbejde en plan for uddannelsens praktikdel. En sådan plan kan f.eks. opbygges af moduler svarende til de arbejdsfunktioner, som praktikperioderne sigter mod (se skemaerne i uddannelsesbogen eller).

Planen kan udbygges med beskrivelser af formål, områdeplacering, tid, arbejdsopgaver og tilhørende udstyr for det enkelte modul.

Der skal i praktikuddannelsen tilstræbes en stigende grad af selvstændighed hos eleven såvel i de enkelte praktikmoduler som i hele uddannelsesforløbet.

## **Praktikrapporter**

Eleven bør for hver praktikperiode udarbejde en skriftlig rapport over praktikforløbet. Formålet er at give eleven mulighed for at sammenfatte, reflektere og videregive sine erfaringer på en sådan måde, at de kan indgå i virksomhedens vurdering af, om praktikopholdet er tilrettelagt på en sådan måde, at eleven når målet med praktikperioden.

Rapporten træner eleven i skriftligt at rapportere om f.eks. hændelser, driftsmæssige forhold o.l.

Rapporterne kan f.eks. omfatte beskrivelser af konkrete arbejdsforløb, argumenterede forslag til forbedringer af arbejdsopgaver, miljø- og sikkerhedsmæssige forhold og bemærkninger til disse.

Rapporten bør have stigende sværhedsgrad og omfang. Skolen og virksomheden stiller, vurderer og kommenterer indholdet i opgaverne.

Rapporterne indsættes i uddannelsesbogen og medbringes på skolen. Dette giver skolen mulighed for at lade rapporter indgå som vejledende materiale i forbindelse med planlægning og gennemførelse af undervisningen i skoleperioderne.

Eventuelle interne forhold for virksomheden, produktionsbilag m.m. kan derfor af virksomheden kræves samlet i særlige, fortrolige bilag, som beholdes af virksomheden. Skolen og lærerne er forpligtiget til, om nødvendigt, at lade følsomme, fortrolige og hemmelige oplysninger, opbevare på forsvarlig vis.

## **Skriftlige opgaver i praktikperioderne**

Skolen sender skriftlige brancherelaterede opgaver til eleven i praktik uddannelsesforløbet. Eleven besvarer opgaverne i praktikuddannelsesforløbet.

Opgavernes indhold tager, i lighed med de praktiske arbejdsopgaver for det enkelte praktikophold, udgangspunkt i den skoleundervisning, der er gennemført umiddelbart inden og den efterfølgende skoleundervisning, for at sikre at skoleundervisning og praktikuddannelse supplerer hinanden. Opgaverne skal godkendes af skolen.

## ***Praktikperioderne***

Eleverne vil generelt gennem uddannelsen have beskæftiget sig med følgende områdefag:

- Naturfag til ejendomsservice
- Stiger og stilladser
- Pleje- og vedligeholdelse af udearealer
- Bygningsvedligeholdelse 1 og 2 (ejendomsmedhjælper dog kun Bygningsvedligeholdelse 1)
- Ventilation og indeklima 1 og 2 (ejendomsmedhjælper dog kun Ventilation og indeklima 1)
- Varmeanlæg 1 og 2 (ejendomsmedhjælper dog kun Varmeanlæg 1)
- Miljøbevidsthed og affaldshåndtering
- Leje-/brugerforhold
- Serviceformidling, det offentlige serviceapparat
- Budgetter og byggesagsbehandling
- Indretning og vedligeholdelse af legepladser
- Administrative rutiner

Eleverne vil i uddannelsen beskæftige sig med et af følgende valgfrie specialefag:

- Sports-/idrætsanlæg og svømmebade
- Syn af boliger
- Beboerdemokrati
- Eftersyn af bygningers anlæg

Ejendomsmedhjælper gennemfører ikke valgfrie specialefag.

### **Den praktiske planlægning.**

Forslag til indholdet i den samlede praktiktid er angivet i bilag til denne vejledning. Indholdet i de enkelte praktikperioder fordeles efter skolernes lokale undervisningsplan.

- Den første praktikperiode:

Grundforløbet skal give eleven en bred introduktion til ejendomsservicebranchen. Eleven skal i den første praktikperiode introduceres til og gennemføre praktiske opgaver, så kompetencemålene, forud for hovedforløbet bliver opfyldt.

***3.1 De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at begynde på uddannelsens hovedforløb, er, at eleverne kan:***

- 1. foretage opmåling af arealer i forbindelse med mindre byggeprojekter eller ved etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.,*
- 2. foretage kildesortering,*
- 3. foretage ikke-kemisk ukrudtsbekæmpelse,*
- 4. udregne elektriske apparaters belastning på sikringer,*

5. vurdere hvilke redskaber og maskiner, der skal anvendes til en given opgave,
6. medvirke ved vedligeholdelse af arealer samt redskaber og maskiner,
7. håndtere olie og smøremidler til maskiner, produkter til rengøring og i vaskerier samt malinger og bekæmpelsesmidler sikkerhedsmæssigt forsvarligt,
8. aflæse vand-, varme- og el-forbrug, herunder sammenligne med seneste års forbrug og vurdere resultatet ud fra forståelse af ressourceforbrug og miljøhensyn og
9. foretage enkle målinger af luftstrømme ved ventilationssystemer og indregulere disse efter proportionalmetoden.

- De følgende praktikperioder:

I disse to praktikperioder vil det være naturligt at bygge videre på den tidligere praktikperiode samt, at udføre praktiske opgaver forbundet med de øvrige kompetencemål for uddannelsen. Det vil i sidste del af den tredje og fjerde praktikperiode være naturligt at begynde på praktiske opgaver, der er relateret til den valgte specialeretning.

For elever, der gennemfører uddannelsens trin 1, Ejendomsmedhjælper, skal disse dog ikke arbejde med specialefags orienterede opgaver, da specialefag ikke indgår i uddannelsen.

- Den sidste praktikperiode:

-

Praktikperioden anvendes til at færdiggøre de praktiske opgaver, der skal medvirke til, at eleven opnår uddannelsens kompetencemål. Det valgfrie specialefag vægtes i denne periode.

### ***Internethenvisninger***

[www.uvm.dk](http://www.uvm.dk) Undervisningsministeriet

[www.uddannelsesadministration.dk](http://www.uddannelsesadministration.dk) platform for EUD og AMU

[www.aer.dk](http://www.aer.dk) Arbejdsgivernes Elev Refusion

[www.di.dk](http://www.di.dk) DI Service

[www.e-s-l.dk](http://www.e-s-l.dk) Ejendoms- og Servicefunktionærernes Lands sammenslutning

[www.3f.dk](http://www.3f.dk) 3F Fagligt Fælles Forbund

[www.susudd.dk](http://www.susudd.dk) Serviceerhvervenes Uddannelses Sekretariat

[www.kts.dk](http://www.kts.dk) Københavns tekniske Skole

[www.aarhustech.dk](http://www.aarhustech.dk) Aarhus Tech

[www.amunordjylland.dk](http://www.amunordjylland.dk) AMU Nordjylland

[www.sde.dk](http://www.sde.dk) Syddansk Erhvervsskole, Odense - Vejle