

# Uddannelsesordning for Uddannelsen til ejendomsservicetekniker

---

Denne tekstdel af uddannelsesordningen indeholder generelle oplysninger om uddannelsen i henhold til uddannelsesbekendtgørelsens regler. Ud over tekstdelen indeholder uddannelsesordningen yderligere to oversigter samt en mulighed for at få oplysninger i Excel.

Disse oversigter findes under ”udskriv uddannelsesordning – efter 2015”, og det er her muligt at få en oversigt over:

- Fag angivet på speciale og elevtypesamling - **Lille oversigt**
- Fagens mål, resultatform mv., angivet på speciale og elevtypesamling - **Udvidet oversigt**
- Oplysninger i **Excel**.

Bemærk tekstdelens oplysninger er udelukkende angivet i wordformat og videreføres ikke til skolernes it-systemer. Oplysninger i den ”lille oversigt” og ”udvidet oversigt” er overført til skolernes it-systemer, og er således de oplysninger, der fremgår af elevens uddannelsesplan. Der bør dog ikke være uoverensstemmelser mellem tekstdelen og de øvrige oversigter.

## Indhold

1.	Ikrafttrædelsesdato .....	2
2.	Ændringer .....	2
3.	Uddannelsens formål og struktur.....	2
4.	Uddannelsesforløb og fagoversigt .....	3
5.	Tilrettelæggelse af skoleundervisning og praktikuddannelse.....	4
6.	Bedømmelse og beviser mv. ....	5
7.	Oversigt over fag på hovedforløb (skema 1) .....	7
8.	Uddannelsesspecifikke fag med valgfrit højere præstationsniveau (skema 2).....	10
9.	Eux – den gymnasiale del.....	11
10.	Begrebet elevtyper .....	11

## 1. Ikrafttrædelsesdato

Uddannelsesordningen træder i kraft den 1. august 2019

Udstedt af det faglige udvalg for Ejendomsservice i henhold til bekendtgørelse nr. 396 af 09.04.2019 om uddannelsen til ejendomsservicetekniker. Skolen kan fastsætte overgangsordninger for elever, der er under uddannelse i hovedforløbet ved uddannelsesordningens udstedelse.

## 2. Ændringer

Der er pr. 1. august 2019 sket følgende ændringer:

Uddannelsen udbydes ikke længere med talentspor.

I bekendtgørelsens bilag 1 under pkt. 3. *Uddannelse der giver grundlag for godskrivning for alle elever* er der følgende ændringer:

- 48747 *Skadedyr i ejendomme, ejendomsservice* erstatter 48450 *Skadedyr i ejendomme 1, ejendomsservice* i ”pakken” indeholdende:  
48457 Byggesagsforløb – ejendomsservice, 48456 Ejendomsdrift, budgettering, ejendomsservice
- 48747 *Skadedyr i ejendomme, ejendomsservice* erstatter 48450 *Skadedyr i ejendomme 2, ejendomsservice* i ”pakken” indeholdende:  
48453 Affaldshåndtering – ejendomsservice, 45110 Håndtering af olie og kemikalieaffald, 47115 Håndtering af uheld og ulykker
- I ”pakken” indeholdende 45620 Service og betjening af maskiner, ejendomsservice og 45620 Service af el-låse og video, ejendomsservice er 45620 *Service af el-låse og video, ejendomsservice* opført med forkert nummer – det rette nummer er 46534.
- I uddannelsesordningens skema 1 under *Valgfri uddannelsesspecifikke fag* er der påført varighed for følgende AMU-mål:  
42389 Plantebeskyttelse i gartneri, sprøjtecertifikat 2,0 uge  
42383 Betjening og vedligeholdelse af motorkædesav 1,0 uge  
42388 Værkstedsteknik, gartnerområdet 1,0 uge  
44273 Opmåling og tegning af mindre grønne anlæg 1,0 uge

Der henvises i øvrigt til pkt. 7. Oversigt over fag på hovedforløb (skema 1)”

## 3. Uddannelsens formål og struktur

Uddybende beskrivelse af uddannelsens formål og vejledende struktur for eud forløb:

Erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker har som formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for håndværks-, sikkerheds- og servicemæssige ydelser ved drift og vedligeholdelse af bolig-, erhvervs- og institutionsejendomme, herunder legepladser, offentlige bygninger samt sportsanlæg mv. Energioptimering og miljøbevidst drift og vedligeholdelse af bygningerne, er en væsentlig del af uddannelsen, herunder indkøb af maskiner og udstyr herfor.

Herudover er formålet, at eleverne opnår kompetencer inden for kommunikation med og vejledning af brugere eller beboere, der omfatter alle befolkningsgrupper.

Endelig er formålet, at eleverne opnår kompetencer inden for administrative og ledelsesmæssige opgaver inden for området.

Grundforløb GF 2	Hovedforløb							
Skole 20 uger	Praktik	Skole 6 uger	Praktik	Skole 6 uger	Praktik	Skole 6 uger	Praktik	Skole 7 uger

#### 4. Uddannelsesforløb og fagoversigt

##### Uddannelsesforløb:

På uddannelsen findes følgende uddannelsesforløb:

- Unge og EUV3
- Voksne (EUV1 og EUV2)

##### Fagoversigt:

Bagest i uddannelsesordningen fremgår der 2 skemaer. Skemaerne repræsenterer følgende:

**Skema 1:** Skolefag og praktikmål, der indgår i uddannelsens hovedforløb.

Skema 1 indeholder både informationer om det ordinære-, og euv. Hvert fag er koblet til det eller de kompetencemål, det pågældende fag/praktikmål understøtter.

**Skema 2:** Uddannelsesspecifikke fag med højere præstationsniveau end det obligatoriske er beskrevet. Fagets højere niveau erstatter det obligatoriske niveau. Hovedforløbet kan fra start planlægges således, at eleven når et højere niveau end beskrevet.

Nærmere beskrivelse af indholdet af de enkelte skolefag og praktikmål fremgår som tidligere nævnt af den udvidede oversigt, som ligger under ”udskriv” i uddannelsesordningen.

For så vidt angår eventuelle grundfag, der indgår i uddannelsen, kan der ses en supplerende beskrivelse af mål og øvrige rammer i den gældende bekendtgørelse om grund- og erhvervsfag.

##### Bemærkninger til skema 1:

Af nedenstående figur fremgår det, hvordan fagene for euv eleverne optræder i skemaet.

Figur 1: Eksempel på tilknytning af fag på hovedforløbet herunder ordinære- og euv

Skema 1 – Fag på hovedforløb									
Fagnr	Fagnavn	Faget bidrager til følgende kompetencemål	Præstationsstandard	Vejledende tid i uger	Trin/speciale	Trin/speciale	Trin/speciale	Trin/speciale	Trin/speciale
Antal skoleuger i alt på hovedforløb inkl. grundfag, obligatoriske, valgfri og valgfag – euv varighed angives i ( )					25 (22,5)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Antal ugers valgfag i alt – euv varighed angives i ( )					1 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
Grundfag					2	0	0	0	0
Obligatoriske uddannelsesspecifikke fag – euv varighed angives i ( )					20 (17)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
xxx	xxxxx	1,6,5,9	Avanceret/rutineret	2	X				
xxx	xxxxx	2,6,9,12	Avanceret/rutineret	2(1,5)	X				
Valgfri uddannelsesspecifikke fag – euv varighed angives i ( )					2 (2,5)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
<i>Nedenstående oversigt angiver det samlede katalog af valgfri specialefag. Der henvises til krydserne under det enkelte trin/speciale for at få et overblik over, hvilke valgfri specialefag der kan vælges på det enkelte trin/speciale.</i>									

**Euv:** For euv elever vil en række fag være afkortet, eller der vil være en ændring i varigheden på de valgfri uddannelsesspecifikke fag. Fag, der er afkortet på euv, vil fremgå ved, at varigheden for euv elever er angivet i parentes ( ), dette gælder også hvis det er afkortning af de valgfri uddannelsesspecifikke fag. Såfremt faget helt udgår for euv vil varigheden være angivet med (0). Er varigheden den samme for alm. elever og EUV vil der ikke fremgå en ( ).

## 5. Tilrettelæggelse af skoleundervisning og praktikuddannelse

### *Skoleundervisningen*

Undervisningen skal gennem hele uddannelsen tilrettelægges, så

- der gives eleven forudsætninger for personlig udvikling i henhold til kompetencemålene, så eleven både selvstændigt og i gruppesammenhænge møder personligt udviklende problemstillinger
- alle fag i uddannelsen og temaer i skoleforløbene varieres, så de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold, og eleven i videst muligt omfang aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen
- undervisningen i videst muligt omfang afspejler de arbejdsfunktioner og den teknologianvendelse, der er karakteristisk for uddannelsesområdet

Undervisningen skal give indsigt i og forståelse af miljømæssige forhold, herunder håndtering af miljømæssige problemstillinger i forbindelse med materialeanvendelse. Undervisningen bør i vid udstrækning gennemføres helhedsorienteret, så eleverne oplever, at der er sammenhæng mellem de teoretiske og praktiske emner. Skoleundervisningen planlægges og gennemføres i videst muligt omfang integreret i temaer eller projekter, der kombinerer teori og praktiske øvelser på hensigtsmæssig vis.

Den anbefalede model for uddannelsens struktur bygger på, at kompetencemålene for hovedforløbet opnås ved at uddannelsens grundfag, uddannelsesspecifikke fag, valgfrie specialefag og valgfag samt praktikmål ud fra pædagogiske overvejelser fordeles og gennemføres i en helhedsorienteret tilrettelæggelse, der kombinerer teori og praktiske øvelser under hovedforløbets skoleophold og praktikophold.

### *Praktikuddannelsen*

I praktikuddannelsen besvarer eleven skriftlige brancherelaterede opgaver, som skolen har stillet. Opgavernes indhold skal, i lighed med de praktiske arbejdsopgaver for det enkelte praktikophold, tage udgangspunkt i den skoleundervisning, der er gennemført umiddelbart inden og den efterfølgende skoleundervisning, for at sikre at skoleundervisning og praktikuddannelse supplerer hinanden. Opgavebesvarelsen skal godkendes af skolen.

Endvidere skal eleven under vejledning til sin uddannelsesbog skrive en kort rapport om praktikforløbet.

I praktikuddannelsen skal eleven indføres i virksomhedens organisation, arbejdsområder og arbejdsfunktioner. Eleven skal oplæres og trænes i arbejdsopgaver og discipliner af stigende sværhedsgrad og selvstændighed samt beskæftiges inden for relevante områder med de til faget hørende arbejdsmetoder, discipliner og værktøjer.

Der skal opnås tilstrækkelige kvalifikationer til, at eleven efter endt uddannelse kan påtage sig at udføre arbejde som ejendomsservicetekniker.

Eleven skal i praktikperioden have adgang til lovgivning, regler, normer, anvisninger og faglitteratur, der anvendes inden for ejendomsområdet og forstå nødvendigheden af, at de regler, der gælder i virksomheden vedrørende personlig sikkerhed og anvendelse af værktøj, udstyr og maskiner, bliver overholdt.

I praktikvirksomheden afholdes under hele uddannelsesforløbet jævnligt uddannelsessamtaler mellem elev, arbejdsgiver og den eller de, der er ansvarlige for elevens oplæring. Formålet med uddannelsessamtalerne er at vejlede og motivere eleven for uddannelsen, at sikre at eleven oplæres i de forskellige arbejdsområder og at sikre sammenhæng mellem praktik- og skoleperioder.

I praktikperioden efter hovedforløbets 1. skoleperiode eller første praktikperiode efter grundforløb 2 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 i indtil 15 lektioner i alt eksklusive køreprøve.
- 2) Teoriundervisning
- 3) Lovbæfalet førstehjælpkursus
- 4) Lægeattest, billede og prøvegebyr til den første teoriprøve og den første praktiske køreprøve.

Eleven skal i praktikperioden umiddelbart inden sidste skoleperiode deltage i administrative opgaver med særligt henblik på at opnå kendskab til udvikling af service- og produktkoncepter.

Eleven skal endvidere i videst muligt omfang deltage i opgaver som fx udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, - programmer og rapporter, rekvirere håndværkere, udarbejde budgetter og foretage indkøb, planlægge arbejdsopgaver, herunder udarbejde arbejdsplaner for sig selv og for mindre grupper.

Har eleven gennemført førstehjælpundervisningen i forbindelse med grundforløbet, erstatter dette ”Lovbæfalet førstehjælpkursus”.

## 6. Bedømmelse og beviser mv.

### **Løbende bedømmelse**

Bedømmelse af grundfag følger reglerne herom, jf. bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne. Bedømmelse af valgfag følger reglerne for de pågældende fag, jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

Ved afslutningen af uddannelsesspecifikke fag eller de valgfrie specialefag gives en afsluttende karakter. Hvis faget afsluttes med eksamen, er den afsluttende karakter eksamenskarakteren, ellers er det en standpunktskarakter.

### **Afsluttende bedømmelse**

Uddannelsen som ejendomsservicetekniker, afsluttes med en svendep prøve, der finder sted i sidste skoleperiode. Prøven og bedømmelsen er beskrevet i §6 i bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker, hvortil følgende supplerende kommentarer knyttes:

Svendep prøven består af en skriftlig prøve, en mundtlig eksamination og en praktisk prøve:

- En skriftlig prøve - multiple choice opgave - der gennemføres elektronisk ved svendep prøven. Opgaverne tager udgangspunkt i uddannelsens kompetencemål.  
Internetadgang er ikke mulig under prøven.
- En mundtlig eksamination, der består af et projekt, der udarbejdes i skoleundervisningen og mundtligt fremlægges ved svendep prøven. Indholdet i projektet knytte sig til emner inden for uddannelsesspecifikke fag og valgfri specialefag.  
Projektets problemformulering godkendes af underviseren.

Øvrige krav til projektet:

- Max. 10 sider excl. bilag, forside og indholdsfortegnelse
- 2100 anslag/ side
- Skrifttype: arial
- Skriftstørrelse 10
- Linieafstand 1,0
- Højre/venstre margen 2 cm
- Top/bund margen 3 cm

- En praktisk prøve, hvor indholdet afspejler bredden i uddannelsens kompetencemål. Eleven må ved den praktiske del af svendepróven medbringe notater (papir) og evt. en pc, der anvendes som opslagsbog. Internetadgang er ikke en mulighed.

Karakteren for svendepróven gives i forhold til, i hvilken grad eleven har opnået uddannelsens slutkompetencer.

Sygeeksamen og ny eksamen (ompróve) følger bekendtgórelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser.

Der aflægges kun ny prøve i den eller de delpróver, hvor karakteren er under 02. Beståede prøver kan ikke tages om.

### ***Procedurer ved svendepróver***

*Senest 6 uger før prøvens afholdelse sender skolen en tidsplan for prøveforløbet til Det Faglige Udvalg. Tidsplanen skal indeholde:*

- Dato og tidspunkt for afholdelse af de tre dele, der indgår i den samlede svendepróve
- Dato og tidspunkt for overrækkelse af diplom
- Navn på den ansvarlige faglærer
- Liste over det antal skuemesterhold, der skal deltage
- Elevliste sendes til Det Faglige Udvalg via EASY-systemet.

*Senest 5 uger før prøvens afholdelse udpeger og indkalder Det Faglige Udvalg skuemestre til svendepróven. Indkaldelsen skal indeholde:*

- Tidsplan for gennemfórelsen af svendepróven
- Liste over eleverne
- Honorarskema
- Skuemestervejledning
- Evalueringskema

*Senest 4 uger før svendepróven meddeler Det Faglige Udvalg skolen og Det Lokale Uddannelsesudvalg, hvilke skuemestre, der skal medvirke.*

Skolen trækker svendepróveprotokol via det elektroniske system ”Multitest”.

Det Faglige Udvalg sender diplomer til skolen.

*Senest 3 uger før prøvens afholdelse indkalder skolen de skuemestre, der er udpegede.*

Indkaldelsen skal indeholde detailplan for prøvens praktiske gennemfórelse og tidsplan for skuemestrenes tilstedeværelse.

Sammen med indkaldelsen fremsender skolen svendepróveopgaverne til skuemestrene.

Opgaverne fremsendes anbefalet og skal behandles fortroligt.

Skolen er ansvarlig for eventuel indlogering af skuemestre.

Det Lokale Uddannelsesudvalg og skolen kan afholde en afslutning/reception. Det Faglige Udvalg yder tilskud til denne afslutning.

*Samme dag svendepróven afsluttes, udskrives svendepróveprotokollen, som underskrives af skuemestrene, før disse forlader skolen.*

Den underskrevne svendepróveprotokol sendes til Det Faglige Udvalg/SUS.

Senest en uge efter prøvens afholdelse skal skolen sende afsluttende skolebeviser til SUS.

### ***Skolebevis og afsluttende praktikerklæring***

Skolebevis udstedes i henhold til bekendtgørelse om erhvervsuddannelser og bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser, når skoleundervisningen er gennemført og følgende betingelserne er opfyldt:

- Skolens bedømmelse af grundfag skal som gennemsnit være mindst 02
- Skolens bedømmelse af uddannelsesspecifikke fag skal som gennemsnit være mindst 02.
- Eleven skal tillige have opnået mindst 02 i hvert enkelt af de valgfrie specialefag.
- Eventuelle fag, hvor der ikke gives karakter, skal være gennemført efter reglerne om faget.
- Den afsluttende prøve, svendeprøven, skal være bestået.

Praktikvirksomheden udsteder afsluttende praktikerklæring, når eleven har erhvervet førerbevis til traktor, og praktiktiden i virksomheden er afsluttet.

### ***Uddannelsesbevis***

Ved uddannelsens afslutning, udsteder Det Faglige Udvalg et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetencer inden for uddannelsen.

Uddannelsesbeviset udstedes i henhold til bekendtgørelse om erhvervsuddannelser og bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser, når skolebevis og afsluttende praktikerklæring er udstedt, og når svendeprøven er bestået.

Svendebrevet sendes til eleven.

Uddannelsesbeviset (svendebrevet) påføres jf. §6 stk. 6 resultatet af den afsluttende prøve, med betegnelsen ”Bestået” samt tildelt udmærkelse i form af ”Antaget med ros”, ”Antaget med bronzemedalje” eller ”Antaget med sølvmedalje”.

## 7. Oversigt over fag på hovedforløb (skema 1)

Fagrække for hvilke skolefag og praktikmål, der indgår i uddannelsens hovedforløb. Bemærk skemaet indeholder både informationer om det ordinære-og euvforløb. Hvert fag er koblet til det eller de kompetencemål, det pågældende fag/praktikmål understøtter.

Skema 1 – Fag på hovedforløb

Fagnr	Fagnavn	Faget bidrager til følgende kompetencemål	Præstationsstandard	Vejledende tid i uger	Ejendoms-service-tekniker
<b>Antal skoleuger i alt på hovedforløb inkl. grundfag, obligatoriske, valgfri og valgfag – euv varighed angives i ( )</b>					<b>25 (22)</b>
<b>Antal ugers valgfag i alt – euv varighed angives i ( )</b>					<b>2 (0)</b>
<b>Grundfag</b>					<b>3 (3)</b>
8115	Psykologi	10,11,16,23,24	E	1,0	X
10819	Naturfag	1,2,6,7,8,12,17,18,19,21,22,24	E	2,0	X
<b>Obligatoriske uddannelsesspecifikke fag – euv varighed angives i ( )</b>					<b>18 (18)</b>
11200	Pleje og vedligeholdelse af udearealer	4,6,8,9,17,18,19,22,23,24	Rutineret / Avanceret	3,0	X
11237	Bygningsvedligeholdelse og drift	1,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14,17,18,19,20,22,24	Rutineret / Avanceret	3,5	X
11773	Ventilation og indeklima	1,2,3,4,6,9,17,18,20,22,24	Avanceret / Ekspert	2,5	X
11775	Varmeanlæg	1,2,3,4,6,9,17,18,20,22,24	Avanceret / Ekspert	3,0	X



11776	Affaldshåndtering og miljøbevidsthed	1,5,6,7,8,9,10,14,17,18, 20,22,24	Rutineret / Avanceret	1,0	X
11778	Engelsk – ejendomsservice	10,11,14,15	Rutineret / Avanceret	1,0	X
11779	Budgetter og regnskab	1,6,18,19,22,24	Rutineret	1,0	X
11780	Indretning og vedligeholdelse af legepladser	4,6,9,17,21,22,24	Rutineret	0,5	X
11781	Indkøb og ressourcestyring	1,2,6,8,10,17,18,19,22,24	Rutineret	1,0	X
11782	Konflikthåndtering og kommunikation	10,11,14,16,23,24	Rutineret	0,5	X
11783	Energioptimering	1,2,6,11,14,17,18,19,20,22,24	Rutineret	1,0	X
<b>Valgfri uddannelsesspecifikke fag – euv varighed angives i ( )</b>					<b>2 (1)</b>
<i>Nedenstående oversigt angiver det samlede katalog af valgfri specialefag. Der henvises til krydserne under det enkelte trin/ speciale for at få et overblik over, hvilke valgfri specialefag der kan vælges på det enkelte trin/ speciale.</i>					
11784	Syn af boliger	6,10,11,13,19,22,24	Avanceret	1,0	X
11785	Sports- og idrætsanlæg	3,4,5,6,8,9,10,17,22,24	Avanceret	1,0	X
11786	Svømmebade	3,4,5,6,8,9,10,17,22,24	Avanceret	1,0	X
11788	Eftersyn af bygningers anlæg	1,4,6,9,10,17,18,19,22,24	Avanceret	1,0	X
16666	Beboerdemokrati og praktisk boligjura	6,10,11,14, 16,19,22, 24	Avanceret	1,0	X
11790	Energioptimering/klimaløsninger	1,2,3,4,9,10,17,18,19,20,22,24	Avanceret	1,0	X
42389	Plantebeskyttelse i gartneri, sprøjtecertifikat	6,7,8,9,17,22,24		2,0	X
44364	Anvendelse af motorsav 1	4,6,7,8,9,17,22,24		1,0	X

42388	Værkstedsteknik, gartnerområdet	4,6,7,8,9,17,22,24		1,0	X
44273	Opmåling og tegning af mindre grønne anlæg	6,17,22,24		1,0	X
11793	Mersalg, service og kommunikation	6,10,18,19,22,24	Rutineret	1,0	X
11794	Grundlæggende projektarbejde	6,10,18,19,20,22,24	Rutineret	1,0	X
7718	Afsluttende prøve		Uden niveau	0,0	X
<b>Praktikmål (0 ugers varighed)</b>					
11795	Udearealer	4,6,8,9,17,18,19,22,23,24			X
11796	Bygninger	1,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14,17,18,19,20,22,24			X
11797	Energi, varme og ventilation	1,2,3,4,6,9,11,17,18,19,20,22,24			X
11798	Affaldshåndtering/miljø	1,5,6,7,8,9,10,14,17,18,20,22,24			X
11799	Administration	1,2,6,8,10,17,18,19,22,24			X

## 8. Uddannelsesspecifikke fag med valgfrit højere præstationsniveau (skema 2)

Elever, der ønsker og har forudsætninger for at gennemføre uddannelsesspecifikke fag på højere niveauer, har mulighed for dette jf.

§ 4, stk. 3 og § 37, stk. 3, i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser. Den vejledende varighed for faget på højere niveau skal svare til varigheden af faget på obligatorisk niveau. Faget har desuden samme fagbetegnelse og fagnummer, fordi det højere niveau blot bygger oven på det obligatoriske niveau. Der kan ikke lægges ekstra tid til skoleundervisning på grundlag af et tilvalgt højere præstationsniveau.

### Skema 2 – Uddannelsesspecifikke fag med valgfrit højere præstationsniveau

Fagnr.	Fagnavn	Præstationsstandard for tilvalgt niveau	Vejledende tid	Obligatorisk præstationsstandard
11200	Pleje og vedligeholdelse af udearealer	Avanceret	3,0 uge	Rutineret
11237	Bygningsvedligeholdelse og drift	Avanceret	3,5 uge	Rutineret
11773	Ventilation og indeklima	Ekspert	2,5 uge	Avanceret
11775	Varmeanlæg	Ekspert	3,0 uge	Avanceret
11776	Affaldshåndtering og miljøbevidsthed	Avanceret	1,0 uge	Rutineret
11778	Engelsk – ejendomsservice	Avanceret	1,0 uge	Rutineret

## 9. Eux – den gymnasiale del

Der er ikke EUX i uddannelsen

## 10. Begrebet elevtyper

Fagrækken for den enkelte elev afhænger af elevens baggrund. Der er oprettet nogle såkaldte ”elevtyper”, som fortæller noget om elevens baggrund. Ved hjælp af disse elevtyper, bliver det muligt at få angivet den enkelte elevs fagrække. I oversigt 1 er angivet de elevtyper, der er oprettet i systemet. I første kolonne er angivet forkortelsen af elevtypen og i anden kolonne er der givet en uddybning af, hvad den enkelte elevtype betyder.

De forskellige elevtyper kan kombineres, eksempelvis en elev under 25 år direkte fra 9. kl. (EU9) som gerne vil tage uddannelse med eux (EUX). En række af de forskellige elevtypekombinationer kan efterfølgende grupperes, i og med en del af dem skal have samme fag på uddannelsen.

I oversigt 2 er angivet hvordan disse elevtyper kan kombineres og efterfølgende grupperes. Grupperingen afhænger som sagt af, om de skal have samme fagrække.

### Oversigt 1: Elevtyper

Oversigten viser de enkelte elevtyper, samt en uddybning af disse.

Elevtype	Uddybning
EU9	Elever starter direkte fra 9. og 10. klasse. Grundforløbet varer et år.
EU9+	Elever under 25 år, der ikke kommer fra 9. eller 10. klasse, starter direkte på 2. del af grundforløbet, der har en varighed på 20 uger.
EU9X	EU9 elever, der kombinerer en erhvervsuddannelse med en gymnasial eksamen
EU9X+	EU9+ elever der kombinerer en erhvervsuddannelse med en gymnasial eksamen. De starter direkte på grundforløbets 2. del.
EUV1	Voksen-elever der skal have et standardiseret uddannelsesforløb for voksne. Uddannelsesforløbet vil udelukkende bestå af et reduceret hovedforløb, og er således <b>uden grundforløb</b> og <b>uden praktikuddannelse</b> .
EUV2	Voksen-elever der skal have et standardiseret uddannelsesforløb for voksne. Uddannelsesforløbet vil bestå af grundforløbets 2. del med en varighed op til 20. uger, samt et <b>reduceret hovedforløb inklusiv praktikuddannelse</b> .
EUV3	Voksen-elever, der skal have et uddannelsesforløb, der i omfang og varighed svarer til en erhvervsuddannelse for unge, dog kun med grundforløbets 2. del. Praktikuddannelsens længde vil svare til praktikperioden for de unge.
EUX	EUX
MEST	Ny mesterlære: 1. år af uddannelsen foregår som praktisk arbejde hos mester. Eleven skal ikke igennem det almindelige grundforløb på skole. Oplæringen hos mester eller i virksomheden erstatter grundforløbet.
PREUD	Produktionsskolebaseret EUD, grundforløbet erstattes helt eller delvist af grundlæggende praktisk oplæring på en produktionsskole – efter modellen om ny mesterlære. Den praktiske oplæring afsluttes med en praktisk opgave, som indgår i den samlede vurdering af elevens kompetencer.  Hovedforløbet gennemføres på normal vis.

GYM	For elever med en afsluttet gymnasial uddannelse indføres standardmeritter på alle de merkantile uddannelser, så studenterne får merit for dele af grundforløbet og den studiekompetencegivende del af eux-forløbet samt for en del af praktikuddannelsen og skoleundervisningen i hovedforløbet.
-----	---

## Oversigt 2: Gruppering af elevtype

Oversigt 2 viser de forskellige kombinationsmuligheder af elevtyper samt grupperingen af disse. Dvs. hvilke kombinationer har samme fagrække. Den sidste kolonne angiver hvilket skema i uddannelsesordningen grupperingen henhører til.

Oversigt 2: Gruppering af elevtype				
Nr .	Kort betegnelse	Betegnelse	Elevtype	Betegnelse
1	Ungdom og EUV3	Ungdom og EUV3	EUV3	Voksenelever fuldt forløb, ikke 1. del
1	Ungdom og EUV3	Ungdom og EUV3	EUV3M	EUV3 og mesterlære
1	Ungdom og EUV3	Ungdom og EUV3	EU9	EUD lige efter 9. (10) klasse
1	Ungdom og EUV3	Ungdom og EUV3	EU9+	EUD ikke lige efter 9. (10) klasse
1	Ungdom og EUV3	Ungdom og EUV3	EU9+M	EU9 + og mesterlære
1	Ungdom og EUV3	Ungdom og EUV3	EU9M	EU9 og mesterlære
1	Ungdom og EUV3	Ungdom og EUV3	EU9+P	EU9 + og produktionsskolebaseret EUD
1	Ungdom og EUV3	Ungdom og EUV3	EU9P	EU9 og produktionsskolebaseret EUD
2	EUV 2	EUV 2	EUV2	Voksenelever standardiseret forløb, ikke 1. del
2	EUV 2	EUV 2	EUV2M	EUV2 og mesterlære
3	EUV1	EUV1	EUV1	Voksenelever uden grundforløb og praktik
4	EUX og EUV3	Ungdom, EUX og EUV3	EUV3X	EUV3 og EUX
4	EUX og EUV3	Ungdom, EUX og EUV3	EU9+X	EU9+ og EUX ikke lige efter 9. (10) klasse
4	EUX og EUV3	Ungdom, EUX og EUV3	EU9X	EU9 og EUX lige efter 9. (10) klasse
5	EUX og EUV2	EUX og EUV2	EUV2X	EUV2 og EUX
6	EUX og EUV1	EUX og EUV1	EUV1X	EUV1 og EUX
12	EU9+ og GYM	EU9+ og GYM	EU9+G	EU9+ og GYM
12	EU9+ og GYM	EU9+ og GYM	EU9+G+M	Gym + mesterlære
13	EUV2 og GYM	EUV2 og GYM	EUV2G	EUV2 og GYM
13	EUV2 og GYM	EUV2 og GYM	EUV2G+M	EUV2 og GYM og mester
14	EUV1 og GYM	EUV1 og GYM	EUV1G	EUV1 og GYM