

Uddannelsesordning for uddannelsen til Ejendomsservicetekniker

Udstedelsesdato: 04/06/2009

Udstedt af det faglige udvalg for Ejendomsserviceteknikeruddannelsen i henhold til bekendtgørelse nr. 145 af 29/02/2008 om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang bygnings- og brugerservice.

Det følgende relaterer sig til ovennævnte uddannelsesbekendtgørelses bilag 1

Der er følgende ændring i forhold til uddannelsesordning af 30. juni 2008:

Under ”Til afsnit 4 – kompetencemål for hovedforløbet”

- Tekst i 2. afsnit er ændret
- Der er indsat et kompetencemål nr. 4 for nyt valgfrit specialefag

Der er ændret i Tabel 1 *Fagenes bidrag til kompetencemålene - skoledelen af hovedforløbet:*

- Der er oprettet et nyt valgfrit specialefag ”Eftersyn af bygningens anlæg”

Der er ændret i Tabel 2 *Praktikuddannelsens bidrag til kompetencemålene:*

- Praktikmålet ”Beboerdemokrati, leje-/brugerforhold og serviceformidling” har skiftet titel til ”Brugerforhold”. Der er endvidere ændret i antallet af kompetencemål, der understøttes af praktikmålet.
- Der er oprettet et nyt praktikmål ”Idrætsfaciliteter”
- Praktikmålet ”Legepladser” er nedlagt
- Der er oprettet tre nye praktikmål: ”Beboerdemokrati”, ”Boligsyn” og ”Eftersyn”

Der er ændret i følgende praktikmål:

- 3009 ”Bygninger”
- 3095 ”Ventilation”
- 3096 ”Beboerdemokrati, leje-/brugerforhold og serviceformidling” er nedlagt.
- Der er oprettet nyt praktikmål ”Brugerforhold”.
- Praktikmål 3098 ”Legepladser” er nedlagt
- Praktikmål 9097 ”Sportsanlæg” er nedlagt
- 3099 ”Administration”

Der er ændret i følgende fag:

- 3063 Bygningsvedligeholdelse 2 – ændring i målpind 3
- 3081 Syn af boliger – ændring i målpind 8
- 3072 Indretning og vedligeholdelse af legepladser – ændring i målpind 1, ”redegør for” erstatter ”vurderer”
- 3070 Budgetter og byggesagsbehandling – ændring i målpind 2, ”kontrahering (tilbudsloven)” er slettet

Til afsnit 1 – Uddannelsens formål og opdeling

Der er ingen tilføjelser til bekendtgørelsens beskrivelse af uddannelsens formål og opdeling.

Til afsnit 2 – Uddannelsens varighed og struktur m.v.

Vejledende plan for gennemførelse af uddannelsen, som Det faglige Udvalg anbefaler.

Grundforløb	Hovedforløb trin 1						Hovedforløb trin 2			
	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole	Praktik	Skole
20 skole-uger	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

Til afsnit 3 – Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet

Eleverne skal have bestået grundforløbsprøven jf. pkt.3.2 samt opfylde særlige kompetencemål for at påbegynde uddannelsens hovedforløb, jf. pkt. 3.1
Elever der skal erhverve traktorkørekort i uddannelsen, skal i førstehjælp opnå færdselsrelateret førstehjælp.

Til afsnit 4 – kompetencemål for hovedforløbet

I uddannelsens trin 1 gennemføres grundfaget engelsk uden for niveau med en uddannelsestid på en uge. Eleven kan vælge at bruge valgfag til supplerende undervisning i faget engelsk for at opnå fagets mål. Valgfag kan også anvendes til supplerende undervisning i fx grundfaget engelsk, til opnåelse af niveauet F eller højere niveau. Eleven kan vælge at aflægge eksamen i faget.

I uddannelsens trin 2 vælges jf. tabel 1 valgfrit specialefag af en uges varighed afhængig af praktikpladsens muligheder. Elever, der gennemfører et af de valgfrie specialefag, vil udover uddannelsens kernekompetencer opnå kompetencer i et af nedenstående kompetencemål:

1. sikkerhedsmæssigt forsvarligt udføre daglige arbejdsopgaver, pleje og vedligeholdelse samt mindre reparationer af faciliteter og udstyr i sports-/idrætsanlæg og svømmehal
2. foretage syn af boliger ved ind- og udflytninger samt udfylde flytterapporter i henhold til gældende regler
3. på baggrund af viden om samarbejdsrelationerne i forhold til boligorganisationens administration og de beboerdemokratiske institutioner i den almene boligsektor samt kendskab til love, bestemmelser og vedtægter, agere i forhold til beboerdemokrater, beboere m.fl. herunder vejlede om vedligeholdelse og råderet
4. gennemføre administrativ systematisering, planlægning og dokumentation af lovpligtige eftersyn af bygningens automatiske anlæg, samt foretage lovpligtige eftersyn af og tilsyn med bl.a. ventilation, el-håndværktøj, alarmer mv.

Det fremgår af de følgende oversigtsskemaer, hvilke skolefag og praktikmål, der indgår i uddannelsen, herunder hvilket eller hvilke kompetencemål, det pågældende fag/praktikmål understøtter.

Nærmere beskrivelse af indholdet af de enkelte skolefag og praktikmål findes sidst i denne uddannelsesordning. For så vidt angår de grundfag, der indgår i uddannelsen, kan der ses en supplerende beskrivelse af mål og øvrige rammer i Bekendtgørelse om grundfag, som kan findes i Retsinformation.

Tabel 1 - Fagenes bidrag til kompetencemålene - skoledelen af hovedforløbet

Faget bidrager til følgende kompetencemål Nummereringen af kompetencemål henviser til numrene i uddannelsesbekendtgørelsen.	Fagnavn	Præstationsstandard for faget	Vejledende tid	Trin 1 Ejendomsmedhjælper.	Trin 2 Ejendoms-service-tekniker
	Grundfag		4 uger		
1, 3, 7,14, 15, 21	Matematik	F	2	X	X
14, 16	Engelsk	Uden for niveau	1	X	X
10, 11, 14, 17	Psykologi	Uden for niveau	1	X	X
	Områdefag	Præstationsstandard	18 uger		
6, 8, 18	Naturfag til ejendomsservice	Rutineret	1,0	X	X
7, 9	Stiger og stilladser	Rutineret	0,5 uge	X	X
3, 4, 5, 7, 12, 18	Pleje og vedligeholdelse af udearealer	Rutineret	2 uger	X	X
1, 2, 3, 5, 6, 7, 18	Bygningsvedligeholdelse 1	Rutineret	3,5 uger	X	X
1, 2, 3, 5, 6, 7, 19, 22, 23,	Bygningsvedligeholdelse 2	Rutineret	0,5 uge		X
1, 6, 7, 8, 15, 18	Ventilation og indeklima 1	Avanceret	2 uge	X	X
1, 6, 7, 8, 18, 19, 20, 21, 23	Ventilation og indeklima 2	Avanceret	0,5 uge		X
1, 6, 7, 8, 15,18	Varmeanlæg 1	Avanceret	2 uger	X	X
1, 3, 6, 7, 8, 15, 20, 22	Varmeanlæg 2	Avanceret	1 uge		X
1, 3, 4, 5, 10, 11, 12,14, 17, 18	Miljøbevidsthed og affaldshåndtering	Rutineret	1 uge	X	X
1, 3, 11, 13, 14	Leje-/brugerforhold	Rutineret	0,5 uge	X	X

10,11,14	Serviceformidling , det offentlige serviceapparat	Rutineret	0,5 uge	X	X
15, 10, 13,18, 21	Budgetter og byggesags-behandling	Rutineret	1 uge		X
3, 7, 24	Indretning og vedligeholdelse af legepladser	Rutineret	0,5 uge		X
2,10, 13, 15, 17, 19, 22, 23	Administrative rutiner	Rutineret	1,5 uge		X
	Specialefag				
	Valgfri specialefag *)	Præstationsstandard for faget	1 uge		
	Specialet Ejendomsservice-tekniker				
1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 21, 22, 23	Sports-/idrætsanlæg og svømmebade	Rutineret	1 uge		X
1, 2, 3, 10, 13, 15, 17, 21, 22, 23	Syn af boliger	Avanceret	1 uge		X
1, 10, 11, 14, 15, 17, 20	Beboerdemokrati	Avanceret	1 uge		X
21, 22, 23	Eftersyn af bygningens anlæg	Avanceret	1 uge		X
	Valgfag		2 uger	X	X

*) Der vælges ét blandt de valgfrie specialefag

Tabel 2 Praktikuddannelsens bidrag til kompetencemålene

Aktiviteten bidrager til følgende kompetencemål	Praktikmål	Trin 1 Ejendoms- medhjælper	Trin 2 Ejendoms- service- tekniker
3, 4, 5, 7, 12, 18	Udearealer	X	X
1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 18, 19, 22, 23	Bygninger	X	X
1, 3, 5, 6, 7, 8, 15, 18, 20, 22	Varmeanlæg	X	X
1, 3, 4, 5, 10, 11, 12, 14, 17, 18	Miljø	X	X
1, 6, 7, 8, 18, 19, 20, 21, 23	Ventilation	X	X
1, 3, 10, 13, 14, 15, 18	Brugerforhold	X	X
1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 21, 22, 23	Idrætsfaciliteter		X
10, 11, 14, 15	Beboerdemokrati		X
13, 15, 21, 22	Boligsyn		X
2, 10, 13, 15, 17, 19, 22, 23	Administration		X
21, 22, 23	Eftersyn		X

Til afsnit 5 – Tilrettelæggelse af skoleundervisningen og praktikuddannelsen

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, områdefag, 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. Opgaverne skal godkendes jf. 6.4.

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 eller ejendomsmedhjælper.

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 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.

Eleven skal i praktikperioden umiddelbart inden trin 2, ejendomsservicetekniker, 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 (herunder synsrapporter), rekvirere håndværkere, udarbejde budgetter og foretage indkøb, planlægge arbejdsopgaver, herunder udarbejde arbejdsplaner for sig selv og for mindre grupper.

Til afsnit 6 – Bedømmelse og beviser mv.

Løbende bedømmelse

Bedømmelse af grundfag følger reglerne herom, jf. grundfagsbekendtgørelsen.

Bedømmelse af valgfag følger reglerne for de pågældende fag, jf. hovedbekendtgørelsen.

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

Afsluttende bedømmelse

Elever, der afslutter med uddannelsens trin 1, ejendomsmedhjælper, gennemfører en skolebaseret prøve jf. bilaget pkt. 6.2

Elever, der afslutter med uddannelsens trin 2, ejendomsservicetekniker, aflægger en svendeprøve, der finder sted i sidste skoleperiode.

Jf. bilaget pkt. 6.3.1 består svendeprøven af en skriftlig prøve og en praktisk prøve:

- Den skriftlige prøve består af to dele, henholdsvis et projekt, der udarbejdes i skoleundervisningen og en skriftlig opgave, der besvares til svendeprøven. Projektet, der udarbejdes i skoleundervisningen, skal have et omfang af max. 10 sider inkl. bilag.
- Den praktiske prøve kan bestå af 2 delopgaver.

Sygeeksamen og ny eksamen (omprøve) følger eksamensbekendtgørelsen.

Der aflægges kun ny prøve i den eller de delprøver, hvor karakteren i den første prøve er under 02.

Procedurer ved svendeprøver

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 den skriftlige prøve
- Dato og tidspunkt for afholdelse af den praktiske prøve
- Dato og tidspunkt for den afsluttende bedømmelse
- Dato og tidspunkt for overrækkelse af diplom
- Navn på den ansvarlige faglærer
- Endvidere:
- Liste over det antal skuemesterhold, der skal deltage

Samtidig skal skolen sende en elevliste til Det Faglige Udvalg. Elevlisten fra skolen skal indeholde:

- Elevens navn, cpr. nr. og virksomhed
- For voksenuddannelsesforløbet - skolevejledning for opkvalificeringsmoduler ind til hovedforløbets 4. skoleperiode

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

- Tidsplan for gennemførelsen af svendeprøven
- Liste over eleverne
- Bedømmelsesskema
- Honorarskema

Senest 4 uger før svendeprøven fremsender Det Faglige Udvalg et sæt svendeprøveopgaver til skolen. Skolen skal sørge for, at opgaverne opbevares forsvarligt.

Det Faglige Udvalg meddeler skolen og Det Lokale Uddannelsesudvalg hvilke skuemestre, der skal medvirke.

Det Faglige Udvalg sender prøveprotokol samt diplomer til Det Lokale Uddannelsesudvalg/skolen.

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

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

Sammen med indkaldelsen fremsender skolen svendeprøveopgaverne 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 svendeprøven afsluttes, sender Det Lokale Uddannelsesudvalg den underskrevne prøveprotokol til Det Faglige Udvalg.

Liste over skoleperioder for de pågældende elever fremsendes sammen med skuemesterprotokollen.

Senest en uge efter prøvens afholdelse skal skolen sende det afsluttende skolebevis til SUS

Skolebevis og afsluttende praktikerklæring

Skolebevis udstedes i henhold til hovedbekendtgørelsen og eksamensbekendtgørelsen, når skoleundervisningen er gennemført og følgende betingelserne er opfyldt:

- Skolens samlede bedømmelse af grundfag og områdefag, skal være mindst 02 og
- for ejendomsmedhjælpere skal prøven jf. pkt.6.2 være bestået
- for ejendomsservicetekniker skal desuden karakteren for det valgfri specialefag være mindst 02
- den afsluttende prøve for ejendomsserviceteknikere, 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, herunder afslutning med trin 1, 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 eksamensbekendtgørelsen, når skolebevis og afsluttende praktikerklæring er udstedt, og for elever på trin 2, når svendeprøven er bestået. Svendebrevet sendes til elevens virksomhed.

Hvis eleven afslutter uddannelsen med en praktikperiode, sender SUS svendebrevet til elevens virksomhed ca. 1 måned inden udløbet af uddannelsestiden og SUS har modtaget den afsluttende praktikerklæring.

For elever, der afslutter med trin 1, ejendomsmedhjælper, påføres resultatet af den skolebaserede prøve, jf. afsnit 6.2. For elever, der afslutter med trin 2, ejendomsservicetekniker, påføres resultatet af den afsluttende prøve, svendeprøven, jf. afsnit 6.3.