

Udskriftsdato: tirsdag den 7. juli 2026

BEK nr 598 af 10/05/2022 (Historisk)

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker

Ministerium: Børne- og Undervisningsministeriet

Journalnummer: Børne- og Undervisningsmin.,
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, j.nr. 21/02197

Senere ændringer til forskriften

BEK nr 240 af 06/03/2023

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker

I medfør af § 4, stk. 2, og § 38, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse 1868 af 28. september 2021, og efter bestemmelse fra, samråd med og inddragelse af Det faglige udvalg for Ejendomsservice, fastsættes efter bemyndigelse i henhold til § 1, nr. 13, i bekendtgørelse nr. 81 af 20. januar 2022 om delegation til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet af adgangen til udstedelse af bekendtgørelser:

Formål og opdeling

§ 1. Erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og oplæring opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- 1) Håndværks-, sikkerheds- og servicemæssige ydelser ved servicering af bolig-, erhvervs- og institutionsejendomme, herunder legepladser, offentlige bygninger samt sportsanlæg mv.
- 2) Kommunikation og serviceydelser, der kan have social karakter over for brugere eller beboere, der omfatter alle befolkningsgrupper.
- 3) Energioptimering og miljøbevidst drift af bygninger, herunder anvendelse af it-baseret udstyr, programmer og materialer til optimal drift af varme- og ventilationssystemer.
- 4) Vedligeholdelse af bygninger med tilhørende indendørs og udendørs anlæg, udstyr, faciliteter og arealer samt anvendelse af relevante materialer i forbindelse med opgaverne.
- 5) Indkøb af maskiner og udstyr samt betjening og vedligeholdelse af disse.
- 6) Målrettet vejledning af forskellige brugere og beboere i rettigheder og pligter ved anvendelse af bygninger og deres faciliteter, ved kontakt til kommuner, institutioner og boligorganisationer samt ved varetagelse af bygningernes sikkerhed.
- 7) Administrative og ledelsesmæssige opgaver, herunder arbejdsplanlægning, planlægning af personaleressourcer inden for området, rekvirering og tilsyn med eksterne håndværkere, budgettering o. lign.

Stk. 2. Uddannelsen afsluttes med specialet ejendomsservicetekniker, niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring.

Varighed

§ 2. Uddannelsen varer 3 år og 9 måneder, jf. dog stk. 3. Uddannelsens varighed består af grundforløbets 1. og 2. del, der hver er på 20 skoleuger, og hovedforløbet.

Stk. 2. For elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for unge, varer uddannelsens hovedforløb 2 år og 9 måneder, hvoraf skoleundervisningen udgør 25 uger fordelt på fire skoleperioder.

Stk. 3. For elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne (euv-forløb), varer uddannelsens hovedforløb 2 år og 8 måneder, hvoraf skoleundervisningen udgør 22 skoleuger.

Stk. 4. Den i stk. 3 nævnte skoleundervisning opdeles i fire skoleperioder for forløb efter § 66 y, stk. 1, nr. 2, i lov om erhvervsuddannelser (euv 2-forløb).

Kompetencer forud for optagelse til skoleundervisning i hovedforløbet

§ 3. For at kunne blive optaget til skoleundervisningen i hovedforløbet skal eleven opfylde betingelserne i stk. 2-6.

Stk. 2. Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden begynderniveau:

- 1) Eleven kan i konkrete service- og samarbejdssituationer kommunikere hensigtsmæssigt i forhold til modtageren.
- 2) Eleven kan i samarbejde andre og med fokus på egen adfærd håndtere almindeligt forekomne konflikter mellem kolleger, brugere, klienter, kunder m.fl.

- 3) Eleven kan på baggrund af viden om og fokus på personlig hygiejne fremstå serviceminded i jobsituationen.
- 4) Eleven kan medvirke til at skabe et godt fysisk arbejdsmiljø.
- 5) Eleven kan på baggrund af viden om principper for arbejdsbevægelser medvirke til at fremme bevidstheden om egen rolle ved forebyggelse af arbejdsskader.
- 6) Eleven kan håndtere kemiske produkter i forhold til fagets arbejdsopgaver, sikkerhedsmæssigt forsvarligt.
- 7) Eleven kan under vejledning vælge relevante personlige værnemidler.
- 8) Eleven kan deltage i at udføre administrative opgaver, herunder indkøb af daglige forbrugsvarer ved bygningens driftskontor.
- 9) Eleven kan medvirke til at planlægge eget arbejde med udgangspunkt i enkle arbejdsplaner og brugernes ønsker samt deltage i planlægning af arbejdsopgaver for arbejdsgrupper eller teams, herunder ferieplanlægning.
- 10) Eleven kan på baggrund af grundlæggende viden om it anvende generelle funktioner i almindelige tekst- og talbehandlingsprogrammer, der anvendes ved løsning af brancherelevante opgaver.
- 11) Eleven kan deltage i opmåling af arealer i forbindelse med mindre byggeprojekter eller ved etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.
- 12) Eleven kan på baggrund af grundlæggende viden om kildesortering og under hensyn til hygiejne foretage affaldshåndtering, der er relevant for en specifik arbejdsplads.

Stk. 3. Eleven skal have følgende kompetencer med præstationsstandarden rutineret niveau:

- 1) Eleven kan i kendte situationer vurdere, hvilke redskaber, hjælpemidler, maskiner og måleinstrumenter, der skal anvendes til en given opgave, og bruge udstyret ergonomisk hensigtsmæssigt.
- 2) Eleven kan selvstændigt foretage udregning af apparaters belastning på sikringer.
- 3) Eleven kan foretage ren- og vedligeholdelse af udendørs arealer, herunder foretage ikke-kemisk ukrudtsbekæmpelse.
- 4) Eleven kan selvstændigt foretage aflæsning af ressourceforbrug (vand-, varme- og el), foretage måling af luftstrømme ved ventilationssystemer samt indregulere ventilationssystemer efter proportionalmetoden.

Stk. 4. Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau og med følgende karakter:

- 1) Psykologi på F-niveau, bestået.
- 2) Erhvervsinformatik på niveau F, gennemført.
- 3) Dansk på E-niveau, bestået.
- 4) Naturfag på F-niveau, bestået.

Stk. 5. Eleven skal have opnået følgende certifikater eller lignende:

- 1) Rulle og bukkestilladscertifikat.
- 2) Kompetencer svarende til "Førstehjælp på erhvervsuddannelserne inkl. færdselsrelateret førstehjælp", efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. oktober 2020.
- 3) Kompetencer svarende til elementær brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og sikringsteknisk Instituts retningslinjer pr. 1. september 2014.

Stk. 6. Eleven skal have færdigheder i at kunne korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller standard:

- 1) Overforbrug af ressourcer (vand, varme og el).
- 2) Fejl og mangler ved arbejds- og ferieplaner.

Kompetencer i hovedforløbet

§ 4. Hovedforløbet har følgende kompetencemål:

- 1) Eleven kan medvirke til ressourcebesparende, energioptimeret og miljøbevidst ejendomsdrift, vedligeholdelse og bygningssikkerhed.

- 2) Eleven kan varetage drift og vedligeholdelse af vand-, varme- og ventilationsanlæg med henblik på energioptimering.
- 3) Eleven kan betjene bygningernes tekniske anlæg og installationer.
- 4) Eleven kan foretage reparations- og udskiftningsopgaver i bygninger såvel ude som inde samt på tekniske anlæg, faciliteter, installationer og maskiner inden for gældende lovgivning.
- 5) Eleven kan varetage drift og vedligeholdelse af lokaler til særlige formål.
- 6) Eleven kan medvirke til optimal ressourcebesparende og miljømæssig pleje samt vedligeholdelse af de til bygningerne tilhørende udearealer og faciliteter.
- 7) Eleven kan varetage affaldshåndtering, herunder håndtering af miljøfarligt affald.
- 8) Eleven kan håndtere kemikalier til forskellige formål sikkerhedsmæssigt forsvarligt.
- 9) Eleven kan sikkerhedsmæssigt forsvarligt betjene værktøjer og maskiner til brug såvel inden- som udendørs, herunder også maskiner, hvor traktorkørekort er en forudsætning.
- 10) Eleven kan betjene, vejlede og samarbejde med brugere, herunder beboere, offentlige myndigheder og samarbejdspartnere, såvel interne som eksterne, på en professionel og serviceorienteret måde.
- 11) Eleven kan vejlede lejere/brugere om rettigheder og pligter i leje-/brugerforhold.
- 12) Eleven kan identificere forskellige skadedyr i og ved bygninger, foretage bekæmpelse med såvel ikke-kemiske som kemiske midler inden for gældende regler samt foretage relevant forebyggelse mod (nye) skadedyrsangreb.
- 13) Eleven kan varetage tilstandsvurdering ved ind- og udflytning.
- 14) Eleven kan vejlede brugere og beboere om det offentlige serviceapparat, boligsociale aktiviteter, boligernes brug og vedligeholdelse, muligheder for ændringer af bygningers og boligernes indretning samt vejlede om miljøbevidst adfærd i forhold til energiforbrug.
- 15) Eleven kan læse og tale sproget engelsk.
- 16) Eleven kan beskrive og perspektivere elementære psykologiske problemstillinger med relevans for ejendomsservice.
- 17) Eleven kan anvende fysiske og kemiske begreber og modeller til at forklare erhvervsfaglige problemstillinger med naturfagligt indhold.
- 18) Eleven kan udarbejde vedligeholdelsesplaner, -programmer og -rapporter, budgetlægning og byggesagsbehandling.
- 19) Eleven kan varetage administrative og ledelsesmæssige opgaver ved bygningsdrift, herunder rekvirere håndværkere og foretage indkøb.
- 20) Eleven kan planlægge arbejdsopgaver ud fra en ressourcevurdering.
- 21) Eleven kan anvende regler, standarder mv. ved praktisk indretning af legepladser samt sikre, at legeudstyr er i sikkerhedsmæssig forsvarlig stand.
- 22) Eleven kan dokumentere forståelse for sammenhæng mellem teori og praksis gennem skriftlige, oplæringsrelevante opgaver.
- 23) Eleven kan sikkerhedsmæssigt og professionelt afværge konflikt- og voldstruende situationer.
- 24) Eleven kan anvende den læring, eleven opnår i skoleundervisningen til at løse praktiske opgaver under oplæringen og eleven kan ligeledes udvælge praktiske opgaver fra oplæringen som gøres til genstand for refleksion i skoleundervisningen.

Godskrivning

§ 5. Kriterier for skolens vurdering af, om der er grundlag for obligatorisk godskrivning på baggrund af elevens erhvervserfaring og tidligere uddannelse er fastsat i bilag 1. Godskrivning skal i øvrigt ske efter reglerne i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

Afsluttende prøve

§ 6. Uddannelsens afsluttende prøve afholdes som en del af sidste skoleperiode. Prøven afholdes af skolen i samråd med det faglige udvalg. Prøven udgør en svendep prøve. Prøven består af en skriftlig prøve, en mundtlig eksamination og en praktisk prøve. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen. Prøven skal afdække elevens opnåede kompetencer inden for uddannelsen.

Stk. 2. Prøven afvikles over to dage. Delprøverne har følgende indhold og varighed mv.:

- 1) Den skriftlige prøve er en multiple choice test, der består af spørgsmål inden for de uddannelsesspecifikke fag, og som skal besvares elektronisk inden for en varighed af 1 klokke time. Under besvarelsen må de hjælpemidler, der er anvendt i undervisningen, benyttes. Internetadgang er ikke tilladt under prøven.
- 2) Den mundtlige eksamination består af fremlæggelse af et valgfrit individuelt skriftligt projekt, som skal knytte sig til emner inden for uddannelsesspecifikke fag og valgfrie uddannelsesspecifikke fag. Projektet udføres i den sidste skoleperiode inden for en varighed af 1 uge. Eksaminationen har en varighed af 20 minutter inkl. votering.
- 3) Den praktiske prøve består af løsning af en praktisk opgave inden for uddannelsesspecifikke fag. Prøven kan indeholde flere delelementer. Opgaven tildeles ved lodtrækning. Eleven har forberedelsestid på 1 klokke time. Opgaven skal løses inden for en varighed af 3 klokke timer.

Stk. 3. Der gives én karakter for hver af prøvens tre dele. Eleven har bestået, hvis der opnås mindst karakteren 2,0 som et gennemsnit af karaktererne for den skriftlige og den mundtlige prøve, og hvis den praktiske prøve er bestået. Prøven bedømmes af en eksaminator og to censorer (skuemestre). Skuemestrene er til stede ved den mundtlige eksamination og under hele den praktiske prøve.

Stk. 4. Prøvens grundelementer er følgende:

- 1) Mål og krav for prøven er, at eleven skal vise at uddannelsens mål er nået ved at demonstrere håndværks-, sikkerheds- og servicemæssige ydelser gennem servicering af bygninger og tilhørende udearealer, herunder planlægge og gennemføre relevante arbejdsopgaver på tekniske anlæg samt på og med maskiner.
- 2) Eksaminationsgrundlaget er følgende:
 - a) Ved den skriftlige prøve er det spørgsmål i multiple choice testen inden for uddannelsesspecifikke fag.
 - b) Ved den mundtlige prøve er det elevens individuelle skriftlige projekt, der skal udarbejdes i den sidste skoleperiode.
 - c) Ved den praktiske prøve er det den stillede opgave inden for uddannelsesspecifikke fag.
- 3) Bedømmelsesgrundlaget er følgende:
 - a) For den skriftlige prøve er det elevens elektroniske besvarelse ved multiple choice testen.
 - b) For den mundtlige prøve er det elevens mundtlige præstation med udgangspunkt i det individuelle skriftlige projekt.
 - c) For den praktiske opgave er det elevens praktiske løsning af den stillede opgave.
- 4) Bedømmelseskriterierne danner baggrund for en helhedsvurdering af målopfyldelsen. Skolen fastsætter i samråd med det faglige udvalg nærmere bedømmelseskriterier ud fra følgende generelle kriterier:
 - a) For den skriftlige prøve: Elevens evne til at svare korrekt på de stillede spørgsmål i multiple choice testen. 57 pct. rigtig besvarelse giver beståelseskarakteren 02.
 - b) For den mundtlige prøve:
 - i) Elevens evne til klart og præcist at gøre rede for og uddybe oplæggets disposition og relation til det individuelle skriftlige projekt.
 - ii) Elevens evne til at bearbejde resultaterne, og sætte dem i sammenhæng med teorien.
 - iii) Elevens evne til at anvende relevant dokumentation for slutproduktet.
 - iv) Elevens evne til at demonstrere viden om det beskrevne fagstof og evne til at anvende fagets begreber sikkert.

- v) Elevens evne til at beskrive resultaterne af sit praktiske arbejde.
- vi) Elevens evne til at perspektivere sikkert og med overblik til relevante dele af opgaven.
- c) For den praktiske prøve: Elevens præstation i følgende discipliner:
 - i) Tilgang til opgaven.
 - ii) Opgaveforståelse.
 - iii) Planlægning af og overblik over arbejdet.
 - iv) Materialekendskab og komponentkendskab.
 - v) Håndelag.
 - vi) Håndtering af værktøj.
 - vii) Sikkerhed med hensyn til arbejdsmiljø.
 - viii) Valg af materialer og komponenter.
 - ix) Valg af værktøj.
 - x) Udførelsen, herunder kvalitetssikring af eget arbejde.
 - xi) Det færdige resultat, herunder kvalitetssikring af eget arbejde.

Stk. 5. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have bestået grundfagene med et gennemsnit på mindst 2,0, et gennemsnit på mindst 2,0 af de uddannelsesspecifikke fag, have bestået de valgfrie uddannelsesspecifikke fag og have bestået den afsluttende prøve.

Stk. 6. Ved uddannelsens afslutning udsteder det faglige udvalg et svendebrev til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen. På svendebrevet anføres resultatet for prøven ”Bestået. Det faglige udvalg kan påtegne svendebrevet om der er tildelt udmærkelse i form af ”Antaget med ros”, ”Antaget med bronzemedalje” eller ”Antaget med sølvmedalje”.

Stk. 7. For arbejdsmarkedsuddannelser, som indgår i uddannelsen, anvendes bedømmelsen ”Bestået/Ikke bestået”.

Ikrafttrædelse og overgangsbestemmelser

§ 7. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 2022.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 517 af 27 april 2020 om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker ophæves.

Stk. 3. Bekendtgørelsen finder ikke anvendelse for elever, som er påbegyndt eller overgået til uddannelsen før bekendtgørelsens ikrafttræden. For sådanne elever finder de hidtil gældende regler i bekendtgørelse nr. 517 af 27 april 2020 om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker anvendelse.

Stk. 4. Elever, som nævnt i stk. 3, kan i overensstemmelse med overgangsordninger fastsat af skolen i den lokale undervisningsplan og efter aftale med den eventuelle oplæringsvirksomhed overgå til uddannelsen efter denne bekendtgørelse.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, den 10. maj 2022

VICEDIREKTØR
MARTIN LARSEN

/ Marianne Hallgaard Christensen

Kriterier for godskrivning

1. Kriterier for vurdering af om eleven har 2 års relevant erhvervs erfaring*), jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser

Arbejdet med professionel ejendomsservice inden for de sidste 5 år.

Erfaringerne skal være brede og have omfattet flere typer af ejendomsserviceopgaver, fx bygningsdrift- og vedligeholdelse, pleje af udearealer, drift af varme- og ventilationsanlæg, herunder erfaringer med:

- anvendelse af forskellige bygningsmaterialer,
- reparation /udskiftning af div. sanitære installationer,
- identifikation, bekæmpelse og forebyggelse af skadedyr i bygninger,
- regulere og fejlsøge på varmeanlæg,
- drift, fejlfinding og mindre vedligeholdelse af ventilationsanlæg,
- kommunikation med brugere og beboere,
- vedligeholdelse og mindre reparationer af forskellige tekniske hjælpemidler,
- affalds- og miljøopgaver,
- pleje og vedligeholdelse af udearealer, herunder legepladser, både sommer og vinter,
- brug af håndværktøj og elektriske og/eller brændstofdrevne værktøj og maskiner,
- administrative opgaver fx arbejdsplanlægning, indkøb, budgetter og regnskaber,
- brug af it til div. opgaveløsninger,
- mindre byggesager og/eller
- syn af boliger.

Erfaringer kan være erhvervet gennem forskellige relevante jobtyper som:

- Ejendomsfunktionær.
- Pedel.
- Servicemedarbejder (i fx en industrivirksomhed).
- Teknisk servicemedarbejder (fx ved en uddannelsesinstitution, kommunalbygning, idrætsanlæg/svømmebad, dag-/og eller døgninstitution, industrivirksomhed, privat servicevirksomhed).

*) Note:

Elever, der er fyldt 25 år når uddannelsen påbegyndes, og som har mindst 2 års relevant erhvervs erfaring skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne uden grundforløb og uden oplæring, men med mulighed for at modtage undervisning i og afslutte fag fra grundforløbet med sigte på at opnå certifikater, som er en forudsætning for overgang til uddannelsens hovedforløb, jf. lovens § 66 y, stk. 1, nr. 1. Det fremgår af § 3, stk. 5, hvilke certifikater og lignende eleven skal have opnået i denne uddannelse.

2. Erhvervs erfaring der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervs erfaring	Varighed	Afkortning for euv (skoleuger)	Afkortning for euv (oplæring måneder)
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført affaldshåndtering og miljørelaterede opgaver inden for ejendomsservice inkl. håndtering af kemikalier	5 måneder	-	1
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført arbejdsplanlægning og administrative opgaver på varmemesterkontor fx planlægning for teams, indkøb, regnskaber	5 måneder	-	1
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført drift, vedligeholdelse og energioptimering af forskellige typer varme anlæg	5 måneder	-	1,5
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført drift og vedligeholdelse af forskellige bygninger fx skoler, private virksomheder, konferencecentre ol.	5 måneder	-	3
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført vedligeholdelse af forskellige tekniske hjælpemidler, redskaber og maskiner til ejendomsservice	5 måneder	-	1
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført vedligeholdelse af udearealer, herunder græs, bede, træer, buske og befæstede arealer i en kommune eller i en boligorganisation	5 måneder	-	5
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført syn af lejemål/lokaler	5 måneder	-	2
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført drift og vedligeholdelse af ventilationsanlæg i forskellige bygninger fx skoler, private virksomheder, konferencecentre ol.	5 måneder	-	1,5

Erfaringen skal være opnået inden for de seneste fem år.

3. Uddannelse der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Uddannelse	Titel	Udd. kode	Afkortning for euv (skoleuger)	Afkortning for euv (oplæring måneder)
Eud	Træfagenes byggeuddannelse, speciale tømrer	1390	4,4	4,8
Eud	Murer	1350	2,2	2,4
Eud	Elektriker	1430	2,2	2,4
Eud	VVS/ blikkenslager	1420	5,5	6
Eud	Anlægsgartner	1605	5,5	6
Eud	Mekaniker	1500	2,2	2,4
Uddannelsen skal være afsluttet inden for de seneste fem år.				
AMU	Syn af boliger, ejendomsservice	48458	1	-
AMU	Fællesvaskerier og hvidevarer, ejendomsservice	48576	Samlet 1,8	-
	Teknisk service, conferenceudstyr, ejendomsservice	48578		
	Ejendomsdrift, forebyggelse af skader og eftersyn	48455		
AMU	Drift af varmeanlæg, ejendomsservice	48579	Samlet 2,4	-
	Miljø- og energioptimering 1, ejendomsservice	48580		
	Miljø- og energioptimering 2, ejendomsservice	48581		
	Indeklima og ventilationsanlæg, ejendomsservice	48582		
	Ejendommens installationer, ejendomsservice	48575		
AMU	Grønne anlæg, planlægning af plejeopgaver	42844	Samlet 2,4	-
	Ukrudtsbekæmpelse uden kemi	46661		
	Beskæring 1	49432		
AMU	Indretning og vedligeholdelse af legepladser	48454	0,6	
AMU	Anvendelse af motorsav 1	44364	1	
AMU	Byggesagsforløb – ejendomsservice	48457	Samlet 1,2	-
	Ejendomsdrift, budgettering, ejendomsservice	48456		
	Skadedyr i ejendomme, ejendomsservice	48747		
AMU	Rulle- og bukkestillads – opstilling mv.	45566	0,2	-
AMU	Betjening af udendørs maskiner, ejendomsservice	48452	Samlet 1	-
	El-låse og overvågning, ejendomsservice	48577		

AMU	Skadedyr i ejendomme, ejendomsservice	48747	Samlet 1,6	-
	Affaldshåndtering – ejendomsservice	48453		
	Håndtering af olie og kemikalieaffald	45110		
	Håndtering af uheld og ulykker	49265		
AMU	Tryghedsskabende aktiviteter – ejendomsservice	48574	Samlet 0,6	
	Kommunikation og konflikthåndtering – service	44853		
AMU	Kommunikation, ejendomsservice	48459	Samlet 0,4	-
	Interkulturel kompetence i jobudøvelse	43766		
Kurset skal være afsluttet inden for de seneste to år.				