



Lovtidende A

2017

Udgivet den 8. april 2017

6. april 2017.

Nr. 332.

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker

I medfør af § 4, stk. 2, og § 38, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 271 af 24. marts 2017, og efter bestemmelse fra Det faglige udvalg for ejendomsservice fastsættes efter bemyndigelse:

Formål og opdeling

§ 1. Erhvervsuddannelsen 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, 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 ventilations-systemer.
- 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) Måltrettet 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 varetægelse 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.

Stk. 3. Uddannelsen udbydes med talentspor.

§ 2. Uddannelsen varer 3 år og 9 måneder, inklusiv grundforløbet.

Stk. 2. For elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for unge, varer uddannelsens speciale 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 speciale 2 år og 6 måneder, hvoraf skoleundervisningen udgør 22 uger.

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

§ 3. For at kunne blive optaget til skoleundervisningen i hovedforløbet skal eleven opfylde betingelserne i stk. 2-7.

Stk. 2. Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- 1) Samarbejdsrelationer, herunder personlig service, adfærd og konflikthåndtering.
- 2) Arbejds miljø, herunder biologisk arbejdsmiljø, personlige værnemidler, kemiske produkter og ergonomi.
- 3) Fagets kemiske produkter.
- 4) Hygiejne.
- 5) Fagets værktøj, redskaber og maskiner.
- 6) Måleinstrumenter for ressourcestyring.
- 7) Administrative opgaver ved bygningens driftskontor.
- 8) Arbejdsplanlægning og personlig planlægning.

Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

- 1) Relevant kommunikation i forhold til samarbejde med kollegaer, brugere og beboere.
- 2) Ergonomisk hensigtsmæssig brug af relevant værktøj, redskaber og maskiner.
- 3) Relevante personlige værnemidler.
- 4) Håndtering af fagets kemiske produkter.
- 5) Udregning af elektriske apparaters belastning på sikringer.
- 6) Opmåling af arealer i forbindelse med etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.
- 7) Kildesortering.
- 8) Ikke-kemisk ukrudtsbekæmpelse.
- 9) Ren- og vedligeholdelse af udendørs arealer.
- 10) Aflæsning af ressourceforbrug (vand-, varme- og el).
- 11) Måling af luftstrømme ved ventilationssystemer.
- 12) Planlægning af egne arbejdsopgaver og arbejdsopgaver for arbejdsgrupper eller teams, herunder ferieplanlægning.

- 13) Indkøb af daglige forbrugsvarer.
- 14) Håndtering af konflikter mellem kollegaer, brugere og beboere.
- 15) Indregulering af ventilationssystemer efter proportionalmetoden.

Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- 1) i konkrete sammenhænge vælge kommunikationsformer og metoder der er tilpasset forskellige service-, samarbejds- og kommunikationssituationer,
- 2) samarbejde med andre om at håndtere konkrete konflikter mellem kolleger, brugere, klienter, kunder m.fl. med fokus på egen fremtoning og adfærd,
- 3) deltage i arbejdet med at skabe et godt arbejdsmiljø, herunder håndtere olie og smøremidler til maskiner, malinger, produkter til i vaskerier og div. bekæmpelsesmidler sikkerhedsmæssigt forsvarligt,
- 4) under vejledning vælge relevante personlige værnemidler,
- 5) i konkrete sammenhænge foretage kildesortering,
- 6) medvirke til at fremme bevidstheden om egen rolle ved forebyggelse af arbejdsskader,
- 7) medvirke til at fremme sundhed på arbejdspladsen på baggrund af en viden om betydningen af fysisk aktivitet og de grundlæggende principper for arbejdsbevægelser,
- 8) vurdere hvilke redskaber og maskiner, der skal anvendes til en given opgave, herunder brug af hjælpemidler fx rulle- og bukkestilladser,
- 9) ren- og vedligeholde udendørsarealer,
- 10) planlægge eget arbejde med udgangspunkt i enkle arbejdsplaner og brugernes ønsker,
- 11) deltage i arbejdsplanlægning for arbejdsgrupper og teams, herunder ferieplanlægning, og
- 12) deltage i opmåling af arealer i forbindelse med mindre byggeprojekter eller ved etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.

Stk. 5. Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau og med følgende karakter:

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

Stk. 6. 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. 1. august 2016.
- 3) Kompetencer svarende til brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og Sikringsinstituts retningslinjer pr. 1. september 2014.

Stk. 7. Eleven skal have færdigheder i at kunne korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller standard:

- 1) Overforbrug af ressourcer (vand, varme, 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 indenfor 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 uden-dørs, 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 ikke-kemisk som kemisk 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, boligens brug og vedligeholdelse, muligheder for ændringer af bygningens og boligens 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 resourcevurdering.
- 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, praktiske relevante 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 i praktikkuddannelsen og eleven kan ligeledes udvælge praktiske opgaver fra praktikuddannelsen som gøres til genstand for refleksion i skoleundervisningen.

Stk. 2. Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen, jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

Godskrivning og merit

§ 5. Kriterier for skolens vurdering af, om der er grundlag for godskrivning på baggrund af elevens erhvervs erfaring og tidligere uddannelse samt bestemmelserne om merit, er fastsat i bilag 1.

Stk. 2. Elevens uddannelsesforløb afkortes yderligere, i det omfang elevens individuelle kompetencer giver grundlag herfor.

Afsluttende prøve

§ 6. Skolen afholder en afsluttende prøve som afslutning på sidste skoleperiode. Prøven udgør en svendep prøve.

Stk. 2. Den afsluttende prøve består af en skriftlig prøve, en mundtlig eksamination på baggrund af et individuelt skriftligt projekt og en praktisk prøve. Prøven afvikles over to dage. Den skriftlige prøve består af et antal spørgsmål, som besvares elektronisk inden for 1 klokke time. De nærmere retningslinjer for den afsluttende skriftlige prøve fastsættes i uddannelsesordningen. Den mundtlig eksamination består af en fremlæggelse af et valgfrit individuelt skriftligt projekt. I eksaminationsgrundlaget indgår det individuelle skriftlige projekt, som skal knytte sig til emner inden for uddannelsesspecifikke fag og valgfri specialefag. Projektet udføres i den sidste skoleperiode inden for 1 uge. Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlig eksamination, som har et omfang af 20 minutter inkl. votering. Den praktiske prøve består af løsning af en praktisk opgave. Bedømmelsesgrundlaget er elevens praktiske løsning. Opgaven løses inden for

en varighed af 3 timer. Der gives 1 times forberedelsestid inden prøvens aflæggelse.

Stk. 3. Opgaverne stilles af skolen efter samråd med det faglige udvalg. Opgaven ved den praktiske prøve tildeles ved lodtrækning. Censorerne er ud over ved voteringen til stede under den mundtlig eksamination og den praktiske prøve.

Stk. 4. Der gives én karakter for hver af prøvens tre dele, jf. stk. 2. Eleven har bestået, hvis der opnås mindst 02 uden afrunding som et gennemsnit af karakterne for den skriftlig og mundtlig prøve, samt hvis den praktiske prøve er bestået.

Stk. 5. For, at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået et gennemsnit på mindst 02 af grundfagene, et gennemsnit på mindst 02 af de uddannelsesspecifikke fag, have bestået de valgfri specialefag og have bestået den afsluttende prøve.

Stk. 6. Ved uddannelsens afslutning udsteder det faglig udvalg et svendebrev til eleven. Svendebrevet påføres resultatet af den afsluttende prøve med betegnelsen "Bestået". Det faglig udvalg kan påtegne svendebrevet om 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. juli 2017.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 296 af 24. marts 2015 om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker ophæves. Bekendtgørelsen finder dog fortsat anvendelse for elever, som er påbegyndt eller overgået til uddannelsen efter bekendtgørelsen.

Stk. 3. Elever, jf. stk. 2, og elever som undervises i medfør af § 2, stk. 2, i bekendtgørelse nr. 282 af 23. marts 2015 om ophævelse af forskellige bekendtgørelser i forbindelse med gennemførelsen af erhvervsuddannelsesreformen "Bedre og mere attraktive erhvervsuddannelser" kan overgå til uddannelsen efter denne bekendtgørelse i overensstemmelse med overgangsordninger fastsat af skolen i den lokale undervisningsplan.

Stk. 4. Hvis eleven var fyldt 25 år på tidspunktet for sin påbegyndelse af uddannelsen før den 1. august 2015, skal eleven ved overgang til uddannelsen efter denne bekendtgørelse gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne (euv).

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, den 6. april 2017

SUSANNE SEHESTEDT CLAUSEN
VICEDIREKTØR

/ Rasmus Schou Christensen

Bilag 1**Kriterier for godskrivning****1. Kriterier for vurdering af om eleven har 2 års relevant erhvervserfaring, jf. § 66 y, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser**

Eleven skal have 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).

2. Erhvervserfaring der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed mdr.	Skoleuger	Praktik mdr.
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført affaldshåndtering og miljørelaterede opgaver inden for ejendomsservice inkl. håndtering af kemikalier	5	-	1
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført arbejdsplanlægning og administrative opgaver på varmemesterkontor fx planlægning for teams, indkøb, regnskaber	5	-	1
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført drift, vedligeholdelse og energioptimering af forskellige typer varme anlæg	5	-	1,5
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført drift og vedligeholdelse af forskellige bygninger fx skoler, private virksomheder, conferencecentre ol.	5	-	3
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført vedligeholdelse af forskellige tekniske hjælpemidler, redskaber og maskiner til ejendomsservice	5	-	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	-	5
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført syn af lejemål/lokaler	5	-	2
Selvstændigt og i professionel sammenhæng på korrekt vis have udført drift og vedligeholdelse af ventilationsanlæg i forskellige bygninger fx skoler, private virksomheder, conferencecentre ol.	5	-	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	Skoleuger	Praktik mdr.
Eud	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, råderet, vedligeholdelsesordninger	40000	1	-
AMU	Indendørs tekniske hjælpemidler – ejd.service	40204	Samlet 2,6	-
	Teknisk service v. konferencer mv. - ejd.service	40610		
	Ejendommens vedligeholdelse	41715		
	Ejendommens tekniske installationer	43534		
AMU	Drift og vedligeholdelse af ufyrede varmeanlæg	40691	Samlet 3,6	-
	Miljø i praksis, ejendomsservice	40904		
	Ventilation og indeklimate – ejendomsservice	41719		
	Energioptimering i bygninger, daglig drift	47475		
	Bygningens installationer – ejendomsservice	45471		
AMU	Grønne anlæg, planlægning af plejeopgaver	42844	Samlet 2,4	-
	Grundlæggende beskæring	40842		
	Ukrudtsbekæmpelse uden kemi	46661		
AMU	Indretning og vedligeholdelse af legepladser	43530	0,6	-
AMU	Betjening og vedligeholdelse af motorkædesave	42383	1	-
AMU	Byggesagsforløb – ejendomsservice	44666	Samlet 1,2	-

	Bygningsdrift og budgetlægning – ejd.service	44667		
	Skadedyr i ejendomme, arter og skade – ejd.service	47064		
AMU	Rulle- og bukkestillads – opstilling mv.	45566	0,2	-
AMU	Service og betjening af maskiner, ejendomsservice	45620	Samlet 1,2	-
	Service af el-låse og video, ejendomsservice	46534		
AMU	Skadedyr i ejendomme, problemløsning – ejd. Service	47065	Samlet 1,6	-
	Affaldshåndtering – ejendomsservice	47393		
	Håndtering af olie og kemikalieaffald	45110		
	Håndtering af uheld og ulykker	47115		
AMU	Tryghedsskabende aktiviteter – ejendomsservice	47877	Samlet 1,2	-
	Kommunikation og konflikthåndtering – service	44853		
	Institutions- og boligservice	43531		
AMU	Formidling til brugere og beboere, ejd.service	40133	Samlet 1	-
	Beboerkommunikation i hverdagen, ejd.service	46540		
	Interkulturel kompetence i jobudøvelse	43766		
Kurset skal være afsluttet inden for de seneste to år.				