



Lovtidende A

2019

Udgivet den 11. april 2019

9. april 2019.

Nr. 396.

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker

I medfør af § 4, stk. 2, og § 38, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 282 af 18. april 2018, og efter bestemmelse fra Det faglige udvalg for Ejendoms-service 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.

Varighed

§ 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 8 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.

Kompetencer forud for optagelse til skoleundervisning i hovedforløbet

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

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 værne-midler,
- 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 bygningers 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 praktikuddannelsen 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

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

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. Den mundtlige 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 mundtlige 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 mundtlige 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 skriftlige og mundtlige 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 valgfrie specialefag og have bestået den afsluttende prøve.

Stk. 6. Ved uddannelsens afslutning udsteder det faglige udvalg et svendebrev til eleven. Svendebrevet påføres resultatet af den afsluttende prøve med betegnelsen "Bestået". Det faglige 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. august 2019.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 595 af 29. maj 2018 om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker ophæves. Bekendtgørelsen finder fortsat anvendelse for elever, som er påbegyndt eller overgået til uddannelsen efter bekendtgørelsen.

Stk. 3. Elever, som nævnt i stk. 2, kan i overensstemmelse med overgangsordninger fastsat af skolen i den lokale undervisningsplan og efter aftale med den eventuelle praktikvirksomhed overgå til uddannelsen efter denne bekendtgørelse.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, den 9. april 2019

DIREKTØR
BIRGITTE HANSEN

/ Marianne Hallgaard 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

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 erhvervserfaring skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne uden grundforløb og uden praktikuddannelse, 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. 6, hvilke certifikater og lignende eleven skal have opnået i denne uddannelse.

2. Erhvervserfaring der giver grundlag for godskrivning for alle elever

Relevant erhvervserfaring	Varighed	Afkortning for euv (skoleuger)	Afkortning for euv (praktik 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 varmestuerkontor 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 (sko- leuger)	Afkortning for euv (prak- tik måneder)
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	Syn af boliger, ejendomsservice	48458	1	-
AMU	Indendørs tekniske hjælpemidler – ejendomsservice	40204	Samlet 2,6	-
	Teknisk service v. konferencer mv. ejendomsservice	40610		
		41715		
	Ejendommens vedligeholdelse	43534		
	Ejendommens tekniske installationer			
AMU	Fællesvaskerier og hvidevarer, ejendomsservice	48576	Samlet 1,8	-
	Teknisk service, conferenceudstyr, ejendomsservice	48578		
	Ejendomsdrift, forebyggelse af skader og eftersyn	48455		
AMU	Drift og vedligeholdelse af ufyrede varmeanlæg	40691	Samlet 3,6	-
	Miljø i praksis, ejendomsservice	40904		
	Ventilation og indeklima – ejendomsservice	41719		
	Energioptimering i bygninger, daglig drift	47475		
	Bygningens installationer – ejendomsservice	45471		
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	-
	Grundlæggende beskæring	40842		
	Ukrudtsbekæmpelse uden kemi	46661		
AMU	Indretning og vedligeholdelse af legepladser	43530	0,6	-
AMU	Indretning og vedligeholdelse af legepladser	48454	0,6	
AMU	Betjening og vedligeholdelse af motorkædesave	42383	1	-
AMU	Byggesagsforløb – ejendomsservice		Samlet 1,2	-
		44666		
	Bygningsdrift og budgetlægning – ejendomsservice	44667		
	Skadedyr i ejendomme, arter og skade – ejd.service	47064		
AMU	Byggesagsforløb – ejendomsservice	48457	Samlet 1,2	-
	Ejendomsdrift, budgettering, ejendomsservice	48456		
	Skadedyr i ejendomme 1, ejendomsservice	48450		
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	Service og betjening af maskiner, ejendomsservice	45620	Samlet 1,2	-
	Service af el-låse og video, ejendomsservice	45620		
AMU	Betjening af udendørs maskiner, ejendomsservice	48452	Samlet 1	-
	El-låse og overvågning, ejendomsservice	48577		
AMU	Skadedyr i ejendomme, problemløsning – ejd. Service	47065	Samlet 1,6	-
		47393		
	Affaldshåndtering – ejendomsservice	45110		
	Håndtering af olie og kemikalieaffald	47115		
	Håndtering af uheld og ulykker			
AMU	Skadedyr i ejendomme 2, ejendomsservice	48451	Samlet 1,6	-
	Affaldshåndtering – ejendomsservice	48453		
	Håndtering af olie og kemikalieaffald	45110		
	Håndtering af uheld og ulykker	47115		

AMU	Skadedyr i ejendomme, ejendomsservice	48747	Samlet 1,6	-
	Affaldshåndtering – ejendomsservice	48453		
	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	Tryghedsskabende aktiviteter – ejendomsservice	48574	Samlet 0,6	
	Kommunikation og konflikthåndtering – service	44853		
AMU	Formidling til brugere og beboere, ejendomsservice	40133	Samlet 1	-
	Beboerkommunikation i hverdagen, ejendomsservice	46540		
		43766		
	Interkulturel kompetence i jobudøvelse			
AMU	Kommunikation, ejendomsservice	48459	Samlet 0,4	-
	Interkulturel kompetence i jobudøvelse	43766		
Kurset skal være afsluttet inden for de seneste to år.				