

Nummer: 2636
Titel: Ejendomsservice
Kort titel: Ejendomsservice
Status: GOD
Godkendelsesperiode: 01-01-2004 og fremefter

Beskrivelse af jobområdet

Definition af jobområdet

Jobområdet ejendomsservice indeholder både håndværks-, sikkerheds- og servicemæssige ydelser ved servicering af ejendomme. Serviceydelserne kan have social karakter overfor brugere og /eller beboere, der omfatter mange forskellige grupper både børn, unge, ældre, danskere med anden etnisk baggrund end dansk, fysisk og/eller psykisk syge, personer med afvigende social adfærd, personer med demens m.fl.

Ejendommene er fx bolig-, erhvervs- og institutionsejendomme, offentlige bygninger samt sportsanlæg mv.

Ydelserne består i at planlægge og varetage den daglige drift og vedligeholdelse af bygninger og udearealer med fokus på energioptimering og klimatiske forandringer. Ydelserne består også af drift og vedligeholdelse af tilhørende indendørs og udendørs faciliteter og arealer, indkøb af maskiner og udstyr samt betjening og vedligeholdelse af disse.

Jobområdet består af daglig kommunikation med brugere og/eller beboere samt vejledning i rettigheder og pligter ved anvendelse af bygningen og dens faciliteter, kontakt til kommune/ boligselskab samt varetagelse af bygningernes sikkerhed, herunder forebyggelse af brand, så brugere og/eller beboere kan benytte bygninger og udearealer sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Jobområdet er et område, hvor der er stor fokus på arbejdsmiljøet.

Jobområdet varetages af medarbejdere med forskellig erhvervs erfaring og/eller uddannelsesbaggrund. Nogle er ufaglærte, andre er kortuddannede og andre igen er faglærte, fx ejendomsserviceassistenter /ejendomsserviceteknikere, elektrikere eller blikkenslagere.

Typiske arbejdspladser inden for jobområdet

Jobområdets arbejdspladser er private og offentlige boligselskaber, offentlige bygninger fx museer, hospitaler og administrationsbygninger herunder servicebygninger f.eks. rådhus, biblioteker og medborgerhuse, uddannelsesinstitutioner, dag- og døgninstitutioner, sportsanlæg, svømmehaller, svømmebade samt industrielle bygninger/ erhvervsbygninger og butik- og storcentre.

Arbejdspladserne er af forskellig størrelse.

Serviceydelser på jobområdets arbejdspladser har mange fælles træk. Ydelserne består bl.a. i drift, reparation og vedligeholdelse af bygninger, maskiner, apparater, energikilder, energitekniske anlæg og tekniske anlæg. Ydelserne er også vedligeholdelse af tilhørende udendørs områder.

Efter behov rekvireres eksterne håndværkere.

Mange serviceydelser foregår i dag- og aften timerne hvor brugere og / eller beboere er til stede. Ydelserne indebærer derfor også personlig service.

Forskelle på jobområdets arbejdspladser vil ofte først være synlige ude på den enkelte arbejdsplads, dvs. afhænge af brugen af bygninger og tilhørende områder samt tilstedeværelse af brugere og/ eller beboere.

Der anvendes forskellige maskiner og el-drevet håndværktøj til reparations- og vedligeholdelsesopgaverne.

Der kan forventes en teknologisk udvikling på de områder, hvor tekniske hjælpemidler fx kan mindske den fysiske belastning i forskellige arbejdsituationer.

Der anvendes i stigende grad IT-løsninger i forbindelse med drift af fx vand, varme og ventilation.

Medarbejderne på arbejdspladserne inden for jobområdet

Branchens medarbejdere er ejendomsservicemedarbejdere, og er kendetegnet ved at have forskellig uddannelsesbaggrund.

Der uddannes i stigende grad ejendomsserviceteknikere, som er beskæftiget inden for jobområde.

Ejendomsserviceteknikeruddannelsen er en erhvervsuddannelse med en varighed af 3,3 år.

Nogle medarbejdere er kortuddannede og andre medarbejdere har gennemført en håndværksmæssig erhvervsuddannelse inden for andre fagområder.

En mindre del af medarbejderne i jobområdet har anden etnisk baggrund end dansk.

Der er en stor medarbejdergruppe med høj anciennitet.

Rekrutteringen til branchen vil fremover oftere være faglærte inden for området dvs.

ejendomsserviceteknikere. Dog vil der fortsat også blive ansat medarbejdere enten med kort eller ingen grund-uddannelse eller med erhvervsuddannelse evt. fra et andet fagområde.

Der ses en mindre stigning i tilgang af unge, der vælger erhvervsuddannelsen inden for området.

Arbejdsorganisering på arbejdspladserne inden for jobområdet

Arbejdsorganiseringen i jobområdet er forskellig fra arbejdsplads til arbejdsplads. Jobfunktionen kan være tilknyttet én arbejdsplads / adresse eller dække flere adresser. På nogle arbejdspladser udfører medarbejderen opgaverne alene, mens der på andre arbejdes i mindre teams.

Der udover findes arbejdspladser/firmaer med specialiserede funktioner, hvor medarbejdere er organiserede i mobile enheder/ mobile teams

Nogle medarbejdere varetager få specialiserede opgaver, mens andre varetager flere forskellige opgaver. Opgaverne kan indebære, at medarbejderen skal instruere kollegaer, beboere og/eller brugere.

Medarbejderen rekvirerer eksterne håndværkere og/eller faglig bistand, hvor dette måtte være nødvendigt. I forbindelse med vejledning af beboere og brugere kan medarbejderen være i kontakt til boligselskabet/kommuner.

Nogle medarbejdere har ud over praktiske opgaver også mindre ledelsesmæssige og/eller administrative opgaver, fx arbejdsplanlægning, indkaldelse af vikar til ferie- og sygdoms afløsning, budgettering og ansvar for time- og ferieregnskab for andre medarbejdergrupper.

Flere administrative opgaver foregår fortrinsvis ved hjælp af edb.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Serviceformidling til brugere og beboere samt drift og indvendige vedligeholdelse af bygninger

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Medarbejderen i jobområdet:

- formidler kontakt til boligselskab/kommune
- har kontakt til og samarbejder med brugere og beboere
- udfører syn af boliger ved ind- og fraflytning
- instruerer kollegaer, beboere og/eller brugere i anvendelse af forskellige maskiner og udstyr
- fører tilsyn med bygninger og tilhørende lokaler, registrerer og reparerer eventuelle skader
- medvirker til udarbejdelse af rapporter, vedligeholdelsesplaner og budgetlægning samt varetager mindre byggesagsbehandling
- varetager drift og vedligeholdelse af maskiner, anlæg samt elektriske og elektroniske apparater, der er fælles for beboere og/eller brugere
- forestår indkøb af maskiner, udstyr og reservedele til eget ansvarsområde
- vedligeholder energitekniske anlæg
- medvirker til at drive bygningerne resursebesparende ved at minimere forbrug af energi samt afhjælper driftsforstyrrelser med et minimum af gener for beboere og brugere
- anvender edb-programmer til energiplanlægning
- måler og regulerer vandkvaliteten i svømmebade
-
- Opgaverne udføres under hensyntagen til gældende lovgivning.
- Mindre reparationer udfører medarbejderen selv, til andre reparationer rekvireres eksterne håndværkere.
-
- Medarbejderen har daglig kontakt med mange beboere og/eller brugere og vejleder fx i rettigheder og pligter ved anvendelse af bygninger med tilhørende faciliteter. Endvidere vejleder medarbejderen om nærområdets services og hjælpefunktioner f.eks. apotek, syge- og lægehuse samt har kontakt til offentlige myndigheder som f.eks. politi og socialforvaltning.
-
-
- Medarbejderen skal i det daglige arbejde have forståelse for egen rolle, andre kulturer og traditioner samt forståelse for personer med psykiske og fysiske handicaps.

I forbindelse med udøvelse af det jobbet skal medarbejderen kunne håndtere situationer, der kan indebære konflikter.

Teknologi og arbejdsorganisering

Til udførelsen af vedligeholdelsesopgaver bruger medarbejderen forskelligt håndværktøj, hvoraf noget er el-drevet, fx bore-, skrue- og slibemaskiner.

Elektroniske måleinstrumenter anvendes i forbindelse med drift af bygningernes energiforbrug, dvs. vand og varme og ventilation.

Vandkvalitet i svømmebade kalibreres med kemikalier.

Ved budget- og planlægning, energistyring samt drift og vedligeholdelse anvendes i stigende omfang edb-programmer. Pc'er er opkoblet til både inter- og intranet.

Arbejdets organisering afhænger af arbejdspladsens art, størrelse og indretning.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Medarbejderen skal:

- være bekendt med love og regler, der er gældende for arbejdsopgaverne i jobområdet
- være i besiddelse af almene kompetencer inden for regning, matematik, læsning og skrivning på 9. klasses niveau
- kunne medvirke ved udarbejdelse af budget og regnskab
- kunne foretage informationssøgning og kommunikation via edb, både inter- og intranet
- have en god fysik
- kunne instruere
- være serviceminded
- have grundlæggende menneskekendskab, samfunds- og kulturforståelse
- kunne håndtere situationer, der kan indebære konflikt
- være fleksibel og åben for fornyelse

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Kompetencens udbredelse afhænger af arbejdspladsens ydelser.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Udvendig vedligeholdelse af bygninger, pleje af udearealer samt serviceformidling til områdets brugere og beboere

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Medarbejderen i jobområdet:

- fører tilsyn med og forestår udvendig vedligeholdelse af bygninger
- foretager ren- og vedligeholdelse af udendørsarealer
- varetager affaldshåndtering, herunder håndtering af kemisk affald
- medvirker til udarbejdelse af rapporter, vedligeholdelsesplaner og budgetlægning samt varetager mindre byggesagsbehandling
- anvender pc'er opkoblet til både inter- og intranet til administrative opgaver bl.a. til energiplanlægning
- plejer og vedligeholder grønne og befæstede arealer
- fører tilsyn med og vedligeholder legepladser
- forestår drift og vedligeholdelse af maskiner og redskaber til vedligeholdelse af udearealer
- instruerer kollegaer i anvendelse af forskellige maskiner og udstyr
- har kontakt til og samarbejder med brugere og/ eller beboere
-
- Småreparationer foretager medarbejderen selv. Til større opgaver rekvireres eksterne håndværkere.
-
- Medarbejderen har daglig kontakt med mange beboere og/eller brugere og vejleder fx i rettigheder og pligter ved anvendelse af bygninger med tilhørende udendørs faciliteter. Endvidere vejleder medarbejderen om nærområdets services og hjælpefunktioner f.eks. apotek, syge- og lægehuse samt har kontakt til offentlige myndigheder som f.eks. politi og socialforvaltning.
- Medarbejderen skal i det daglige arbejde have forståelse for egen rolle, andre kulturer og traditioner samt forståelse for personer med psykiske og fysiske handicaps.

I forbindelse med udøvelse af det jobbet skal medarbejderen kunne håndtere situationer, der kan indebære konflikter.

Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderen anvender forskellige motordrevne maskiner til ren- og vedligeholdelse af udearealerne fx fejmaskiner, fræsere, traktorer med div. redskaber tilkøbt, græsslå-maskiner, buskryddere mv.

I forbindelse med planlægning af udvendig vedligeholdelse foretager medarbejderen analyse, registrering samt opmåling via edb.

Ved den praktiske udvendige bygningsvedligeholdelse anvender medarbejderen forskellige håndværktøjer, heraf nogle el-drevne.

Nogle steder behandles affald manuelt, hvortil brug af tekniske hjælpemidler, der afhjælper bl.a. tunge løft, er blevet mere almindeligt.

Arbejdets organisering afhænger af arbejdspladsens art, størrelse og indretning

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Medarbejderen skal:

- være bekendt med love og regler, der er gældende for arbejdsopgaverne i jobområdet
- være i besiddelse af almene kompetencer inden for regning, matematik, læsning og skrivning på 9. klasses niveau
- kunne foretage informationssøgning og kommunikation via edb, både inter- og intranet
- kunne medvirke ved udarbejdelse af budget og regnskab
- have en god fysik
- være serviceminded
- kunne instruere
- have grundlæggende menneskekendskab samfunds- og kulturforståelse
- kunne håndtere situationer, der kan indebære konflikt
- være fleksibel og åben for fornyelse

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Kompetencens udbredelse afhænger af arbejdspladsens ydelser.

Aktuelt tilkoblede mål

Niveau kan angives ved enkeltfag.

Nummer, niveau og titel	EUU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden
11785-3 Sports- og idrætsanlæg	AE	5,0	05-12-2018 og fremefter
11786-3 Svømmebade	AE	5,0	05-12-2018 og fremefter
25000 RKV før erhvervsuddannelse for voksne	AP	5,0	01-01-2017 og fremefter
40137 Fagunderstøttende dansk som andetsprog for F/I	AP	10,0	16-08-2007 og fremefter
40392 Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job	AD	2,0	01-10-2008 og fremefter
40533 Introduktion til et brancheområde (F/I)	AP	40,0	01-12-2008 og fremefter
40534 Arbejdsmarked, it og jobsøgning (F/I)	AP	40,0	01-12-2008 og fremefter
42302 Betjening og vedligeholdelse af mindre gartnermask	AI	10,0	01-01-2004 og fremefter
42388 Værkstedsteknik, gartnerområdet	AI	5,0	01-01-2004 og fremefter
42844 Grønne anlæg, planlægning af plejopgaver	AI	10,0	01-09-2010 og fremefter
43343 Praktik for F/I	AP	48,0	01-01-2004 og fremefter
43766 Interkulturel kompetence i jobudøvelsen	AD	3,0	01-08-2005 og fremefter
44364 Anvendelse af motorsav 1	AI	5,0	05-08-2019 og fremefter
44371 Jobrelateret brug af styresystemer på pc	AD	2,0	01-07-2006 og fremefter
44597 Plænegræs, ukrudt, skadevoldere og pleje	AI	5,0	15-10-2014 og fremefter
44853 Kommunikation og konflikthåndtering - service	AE	3,0	01-11-2005 og fremefter
44978 Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	AD	5,0	01-04-2006 og fremefter
44979 Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	AD	5,0	01-04-2006 og fremefter
45110 Håndtering af olie- og kemikalieaffald	AK	3,0	01-07-2007 og fremefter
45215 Grundlæggende faglig regning	AP	2,0	09-01-2015 og fremefter
45347 Grundlæggende faglig matematik	AP	3,0	09-01-2015 og fremefter
45370 Kvalitetsbevidsthed ved industriel produktion	AA	3,0	01-06-2006 og fremefter
45511 Faglig læsning	AP	2,0	09-01-2015 og fremefter
45536 Faglig skrivning	AP	3,0	09-01-2015 og fremefter
45545 Dansk som andetsprog for F/I, basis	AP	40,0	09-01-2015 og fremefter
45565 Brug af pc på arbejdspladsen	AD	3,0	01-07-2006 og fremefter
45566 Rulle- og bukkestillads - opstilling mv.	AF	1,0	01-05-2006 og fremefter
45567 Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau	AP	40,0	09-01-2015 og fremefter
45569 Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau	AP	40,0	09-01-2015 og fremefter
45571 Fagunderstøttende dansk som andetsprog for F/I	AP	10,0	09-01-2015 og fremefter
45572 Dansk som andetsprog for F/I, basis	AP	40,0	01-05-2006 og fremefter
45573 Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau	AP	40,0	01-05-2006 og fremefter
45574 Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau	AP	40,0	01-05-2006 og fremefter
46661 Ukrudtbekæmpelse uden kemi	AI	5,0	01-12-2011 og fremefter
47215 Opstillinger og layout i tekst	AD	2,0	28-06-2013 og fremefter
47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster	AD	2,0	01-04-2013 og fremefter
47218 Anvendelse af regneark til enkle beregninger	AD	2,0	01-04-2013 og fremefter
47259 Borgere med misbrugsproblemer	AL	5,0	01-10-2012 og fremefter
47632 Den personlige uddannelses- og jobplan	AA	2,0	01-01-2018 og fremefter
47668 Grundlæggende faglig regning	AP	2,0	01-07-2013 og fremefter
47669 Grundlæggende faglig matematik	AP	3,0	01-07-2013 og fremefter
47670 Faglig læsning	AP	2,0	01-07-2013 og fremefter
47671 Faglig skrivning	AP	3,0	01-07-2013 og fremefter
48049 Arbejds miljø 1 i faglærte og ufaglærte job	AD	2,0	20-04-2015 og fremefter
48050 Arbejds miljø 2 i faglærte og ufaglærte job	AD	2,0	20-04-2015 og fremefter
48063 Beskæring 2	AI	5,0	01-04-2020 og fremefter
48452 Betjening af udendørs maskiner, ejendomsservice	AE	4,0	04-09-2017 og fremefter
48453 Affaldshåndtering, ejendomsservice	AE	5,0	04-09-2017 og fremefter
48454 Indretning og vedligeholdelse af legepladser	AE	3,0	04-09-2017 og fremefter
48455 Ejendomsdrift, forebyggelse af skader og eftersyn	AE	3,0	04-09-2017 og fremefter
48456 Ejendomsdrift, budgettering, ejendomsservice	AE	3,0	04-09-2017 og fremefter
48457 Byggesagsforløb, ejendomsservice	AE	3,0	04-09-2017 og fremefter

Nummer, niveau og titel	EEU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden	
48458	Syn af boliger, ejendomsservice	AE	5,0	04-09-2017 og fremefter
48459	Kommunikation, ejendomsservice	AE	2,0	04-09-2017 og fremefter
48569	Introduktion til det danske arbejdsmarked (F/I)	AP	5,0	29-06-2017 og fremefter
48574	Tryghedsskabende aktiviteter, ejendomsservice	AE	1,0	04-09-2017 og fremefter
48575-B	Ejendommens installationer, vvs	AE	2,0	08-10-2019 og fremefter
48575	Ejendommens installationer, ejendomsservice	AE	5,0	04-09-2017 og fremefter
48575-A	Ejendommens installationer, el	AE	2,0	18-06-2020 og fremefter
48576	Fællesvaskerier og hvidevarer, ejendomsservice	AE	3,0	04-09-2017 og fremefter
48577	El-låse og overvågning, ejendomsservice	AE	3,0	04-09-2017 og fremefter
48578	Teknisk service, konferenceudstyr, ejendomsservice	AE	4,0	04-09-2017 og fremefter
48579	Drift af varmeanlæg, ejendomsservice	AE	6,0	04-09-2017 og fremefter
48580	Miljø- og energioptimering 1, ejendomsservice	AE	2,0	04-09-2017 og fremefter
48581	Miljø- og energioptimering 2, ejendomsservice	AE	3,0	04-09-2017 og fremefter
48582	Indeklima og ventilationsanlæg, ejendomsservice	AE	5,0	04-09-2017 og fremefter
48583	Arbejde med og på stiger, ejendomsservice	AE	2,0	04-09-2017 og fremefter
48747	Skadedyr i ejendomme, ejendomsservice	AE	4,0	07-08-2018 og fremefter
49234	EUD-Praktikvejledning - for den daglige oplærer	AF	1,0	08-07-2020 og fremefter
49236	Energi-/klimavejleder i byggebranchen	AF	3,0	19-09-2019 og fremefter
49265	Håndtering af uheld og ulykker	AA	3,0	01-10-2019 og fremefter
49351	Batteriværktøj, robotplæneklipper, ejendomsservice	AE	2,0	11-12-2018 og fremefter
49351-A	Batteridrevet værktøj, ejendomsservice	AE	1,0	27-11-2019 og fremefter
49351-B	Robotplæneklippere, ejendomsservice	AE	1,0	27-11-2019 og fremefter
49432	Beskæring 1	AI	5,0	01-04-2019 og fremefter
49580	EUD-Praktikvejledning for den uddannelsesansvarl	AF	1,0	08-07-2020 og fremefter
49822	Grundlæggende konflikthåndtering	AE	1,0	26-10-2021 og fremefter
49823	Konflikthåndtering og grundlæggende kommunikation	AE	2,0	26-10-2021 og fremefter
49824	Konflikthåndtering, kommunikation og adfærd	AE	3,0	26-10-2021 og fremefter