Vejledning om oplæring

Ejendomsserviceteknikeruddannelsen

Gældende fra 1. august 2023

Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat – Vesterbrogade 6D, 4. – 1620 København V - tlf. 32 54 50 55 - www.sus-udd.dk

Vejledning om oplæring for Ejendomsserviceteknikeruddannelsen

Uddannelses varighed er 3 år og 9 måneder

Forord

Denne vejledning har til hensigt at give den uddannelsesansvarlige anvisninger og ideer til, hvordan uddannelsens oplæringsdel kan planlægges, så der tages hensyn til virksomhedens situation, elevens behov og individuelle uddannelsesplan.

Oplæringstiden er en meget vigtig del af uddannelsen. Den teoretiske undervisning sker i skoleperioden, men selve læringen sker først i oplæringsperioden, når eleverne får nogle praktiske opgaver, hvor de kan anvende de "teoretiske værktøjer" fra skoleperioden.

Vekslingen mellem teori og oplæring er vigtig af hensyn til elevens motivation, indlæring og socialisering. Dette forudsætter et positivt samarbejdet mellem skolen og virksomheden, så elevens læringsproces og kompetencetilegnelse styrkes.

Eleven skal opleve sammenhængen mellem skoleundervisningen og oplæringen i virksomheden.

Vi håber, at vejledningen vil være til hjælp og inspiration ved planlægning af virksomhedens del af uddannelsen og hermed bidrage til at sikre kompetente og velkvalificerede medarbejdere til ejendomsbranchen.

Citater fra bekendtgørelse mv. er gengivet i *kursiv*.

Indholdsfortegnelse

Forord 2

Indledning 4
At have elever 4
Oplæring i virksomheden 5
Uddannelsens kompetencemål 5

Generelt om uddannelsens oplæringsdel 6
Elevens uddannelsesbog 6
Struktur for uddannelsen 6
Oplæringsperioderne 8
Uddannelsesansvarlig 8
Introduktion og evaluering 9
Erklæring om oplæring 9
Plan for oplæringsperioderne 9
Oplæringsrapporter 10
Skriftlige opgaver i oplæringsperioderne 10

Oplæringsperioderne 11
Den praktiske planlægning 11

Internet henvisninger 13

Bilag:
Bilag til vejledning om oplæring for Ejendomsservicetekniker

Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat – Vesterbrogade 6D, 4. – 1620 København V - tlf. 32 54 50 55 - www.sus-udd.dk

Indledning

Denne vejledning om oplæring omfatter erhvervsuddannelsen: Ejendomsservicetekniker, der varer 3 år og 9 måneder. Vejledningen bør læses i sammenhæng med skolens lokale undervisningsplan, bekendtgørelsen og uddannelsesordningen for uddannelsen til ejendomsservicetekniker samt elevens uddannelsesbog.

Virksomheden har ansvaret for oplæringsdelen i uddannelsen og skal følge regler om oplæring, som bl.a. fremgår af uddannelsesordningen under punkterne ”Forslag til skole- og oplæringsperioder” og ”Yderligere oplysninger” samt den supplerende vejledning på sekretariatets hjemmeside, afsnit 5 ”Tilrettelæggelse af skoleundervisningen og oplæring”.

Der skal i virksomheden til stadighed være medarbejdere, der behersker de grundlæggende funktioner, som eleven skal gennemgå som et led i oplæringen i uddannelsen.

Uddannelsen kan påbegyndes enten på skolen eller i en virksomhed på grundlag af en uddannelsesaftale.

Det er vigtigt, at oplæring i virksomheden tilrettelægges i sammenhæng med skoledelen, så oplæringen bliver en udbytterig del af den samlede uddannelse.
Samarbejdet mellem skolen og virksomheden foregår bl.a. ved:

- at have en løbende dialog mellem skolen og virksomheden
- at eleven besvarer oplæringsrelevante opgaver stillet af skolen
- at anvende elevens uddannelsesbog
- virksomhedsforlagt undervisning
- lærerbesøg på arbejdspladsen
- at arbejdspladsen besøger skolen
- anvendelse af kontakt til det lokale uddannelsesudvalg

At have elever

At modtage en elev er ikke som at modtage en ny medarbejder. Eleven er der for at blive uddannet. Eleven skal i uddannelsestiden deltage i mange forskellige arbejdsfunktioner, også de mere spændende og attraktive opgaver, med hovedvægt på elevens læring. Det er vigtigt, at alle på arbejdspladsen er informeret om formålet med, at eleven kommer rundt i alle dele af ejendomsservicefaget, også de mere tekniskprægede områder, der måske normalt kun varetages af de erfarne ejendomsfunktionærer.

Det er vigtigt med god og løbende information til personalegruppen om, at uddannelsen af en elev er et fælles projekt for alle arbejdspladsens medarbejdere. Medarbejderne skal informeres om den nye elev og de opgaver, eleven skal deltage i.

Oplæring i virksomheden

Den uddannelsesansvarlige skal udarbejde en uddannelsesplan for elevens praktiske oplæring.

I oplæringsperioden skal eleven beskæftige sig med de emner, der har været arbejdet med i den foregående skoleperiode.
Sidst i oplæringsperioden vil det være hensigtsmæssigt, at eleven får kendskab til de nye emner, vedkommende skal beskæftige sig med på det kommende skoleforløb.

Det er vigtigt for elevens læring og uddannelsesforløb, at virksomheden følger den rækkefølge, der ligger for oplæringsperioderne ifølge den individuelle uddannelsesplan, så eleven kan bevare helhedsopfattelsen af vekselvirkningen mellem teori og oplæring.

Eleven kan i starten af oplæringsperioden følge en erfaren ejendomsfunktionær og indgå i en direkte sidemandsoplæring.
De opgaver, eleven stilles over for i oplæringsperioden, skal gradvis stige i sværhedsgrad samtidig med, at eleven får en stadig større selvstændighed i udførelsen af opgaverne. Sidemandsoplæringen afløses af selvstændigt arbejde.

Uddannelsens kompetencemål

§ 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 fokus på grøn omstilling, 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 personale- ressourcer inden for området, rekvirering af og tilsyn med eksterne håndværkere, budgettering o. lign.
Stk. 2. Uddannelsen afsluttes med specialet ejendomsservicetekniker, niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring.

Der henvises i øvrigt til Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til Ejendomsservicetekniker samt tilhørende uddannelsesordning.

Generelt om uddannelsens oplæringsdel

Elevens uddannelsesbog

Skolen forsyner eleven med en uddannelsesbog ved påbegyndelsen af skoleundervisningen.
Uddannelsesbogen skal indeholde elevens personlige uddannelsesplan.
Uddannelsesbogen kan helt eller delvis foreligge elektronisk i »Lærepladsen.dk«.

Uddannelsesbogen er en vigtig del af uddannelsen. Den skal medvirke til at sikre en god kommunikation mellem skole og virksomhed om den enkelte elevs uddannelsesforløb, så eventuelle behov for supplerende skole- eller oplæring i virksomheden kan tilgodeses.

Uddannelsesbogen indeholder en beskrivelse af de grundlæggende og særlige funktioner, som eleven skal beskæftiges med i oplæringsperioderne.

- Anvendelse af uddannelsesbogen.

Uddannelsesbogen skal i begyndelsen af hver skoleperiode forevises skolen og underskrives af en af skolen udpeget person, ligesom uddannelsesbogen i oplæringsperioden skal forevises i virksomheden og underskrives af den oplæringsansvarlige inden afslutningen af hver oplæringsperiode.

Virksomheden/den uddannelsesansvarlige skal se uddannelsesbogen igennem, når eleven vender tilbage fra skolen, blandt andet for at foretage en detailplanlægning af næste oplæringsperiode.

Jf. bekendtgørelsens kompetencemål nr. *23) Eleven kan dokumentere forståelse for sammenhæng mellem teori og praksis gennem skriftlige, oplæringsrelevante opgaver*, løser eleven skriftlige oplæringsrelevante opgaver i oplæringsperioderne i hovedforløbet, inden eleven begynder på den efterfølgende skoleperiode.
Besvarelsen af opgaven skal godkendes på skolen.

Virksomheden bør sikre sig, at den har en kopi eller original af diverse udfyldte skemaer.

Struktur for uddannelsen

Uddannelsens samlede varighed er 3 år og 9 måneder. Uddannelsen for unge, der påbegynder uddannelsen umiddelbart eller senest et år efter endt folkeskole starter med et indledende grundforløb (GF1) med en vejledende varighed på 20 uger indeholdende bl.a. erhvervsfag, der introducerer til arbejdsmarkedet.
Efterfølgende gennemfører elever et andet grundforløb (GF2) indeholdende brancherettede fag og en afsluttende prøve.
Elever, der påbegynder uddannelsen senere end et år efter afgang fra folkeskolen, samt voksne elever uden uddannelse og brancherelevant erhvervserfaring, påbegynder uddannelsen med andet grundforløb (GF2).
Derefter påbegyndes et hovedforløb med 25 ugers skoleophold, der er fordelt på 3 x 6 uger og 1 x 7 uger. Uddannelsen afsluttes med en svendeprøve.
Oplæringsophold i virksomheden er indlagt mellem skoleperioderne.

Uddannelsesmodel

Uddannelsen består af følgende struktur:

Evt. Indledende oplæringsperiode i virksomheden.

Evt. Grundforløb (GF1) 20 uger

Grundforløb (GF2) 20 uger

Hovedforløbet består af 25 ugers skoleundervisning og den resterende tid anvendes i virksomheden til oplæring.

Oplæringsperiode 1 ca. 28 uger
1. skoleperiode 1 x 6 uger

Oplæringsperiode 2 ca. 26 uger
2. skoleperiode 1 x 6 uger

Oplæringsperiode 3 ca. 28 uger
3. skoleperiode 1 x 6 uger

Oplæringsperiode 4 ca. 36 uger
4. skoleperiode 1 x 7 uger

Evt. restoplæring varer indtil uddannelsens afslutning.

Vejledende plan for gennemførelsen af uddannelsen, som det faglige udvalg anbefaler:
Eksempel på model for en uddannelses struktur:

Grundforløb GF 1	Grundforløb GF 2	Hovedforløb							
Skole 20 uger	Skole 20 uger	Oplæring i virksomheden	Skole 6 uger	Oplæring i virksomheden	Skole 6 uger	Oplæring i virksomheden	Skole 6 uger	Oplæring i virksomheden	Skole 7 uger

I uddannelsesforløbet indgår tillige 2 uges valgfrie uddannelsesspecifikke fag, som anbefales placeret i tilknytning til 4. skoleperiode i hovedforløbet.

Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat – Vesterbrogade 6D, 4. – 1620 København V - tlf. 32 54 50 55 - www.sus-udd.dk

Oplæringsperioderne

Oplæringsvirksomheden skal gennemføre oplæringsperioden, så den sammen med skoleundervisningen fører frem til, at eleven når uddannelsens mål.

Oplæringsperioderne skal:

- være så alsidige som mulig inden for oplæringsperiodens emner
- give eleven træning i at udføre arbejdsopgaver selvstændigt
- understøtte udviklingen af elevens personlige kompetencer og udvikle elevens evne til samarbejde og til at løse nye problemstillinger
- sikre, at eleven opnår færdigheder i de arbejdsfunktioner m.v., der har været omfattet af de forudgående skoleperioder
- være i overensstemmelse med den af virksomheden udarbejdede uddannelsesplan for oplæringsperioderne
- omfatte uddannelsessamtaler med den enkelte elev om dennes arbejdsindsats og udvikling i oplæringsperioderne
- inkludere, at eleven udarbejder en kort rapport til uddannelsesbogen for hver oplæringsperiode om oplæring i virksomheden.

I oplæringsperioden forud for eller lige efter grundforløbet (GF2) skal eleven opnå grundlæggende kendskab til erhvervet og indføres i virksomhedens organisation og arbejdsfunktioner. Eleven skal beskæftiges med lettere arbejdsopgaver blandt andet i forbindelse med bygningsvedligeholdelse samt pleje og vedligeholdelse af udearealer.

I den første oplæringsperiode skal eleven erhverve førerbevis til traktor jf. uddannelsesordningen (yderligere oplysninger).

I oplæringsperioden efter hovedforløbets 1. skoleperiode eller første oplæringsperiode efter grundforløb 2 skal eleven erhverve kørekort til traktor eventuelt uden for normal arbejdstid. Oplæringsvirksomheden 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 oplæringens udløb skal betale eventuelle omkostninger, som virksomheden må afholde ud over rammerne:

- *Køreundervisning i indtil 15 lektioner i alt eksklusive køreprøve.*
- *Teoriundervisning*
- *Lovbefalet førstehjælpskursus*
- *Lægeattest, billede og prøvegebyr til den første teoriprøve og den første praktiske køreprøve.*

Har eleven gennemført førstehjælpsundervisningen i forbindelse med grundforløbet, erstatter dette ”Lovbefalet førstehjælpskursus”.

Uddannelsesansvarlig

Som et led i styrkelsen af samarbejdet omkring uddannelsen af elever udpeges der en ansvarlig for oplæring i virksomheden.

Introduktion og evaluering

Eleven skal fra starten gøres bekendt med den enkelte oplæringsperiodes formål, mål og indhold for at kunne medvirke til en tilfredsstillende gennemførelse.
Eleven skal sikres en god introduktion til virksomheden / arbejdspladsen herunder arbejdsfunktioner under medvirken af blandt andet arbejdsleder og for eksempel sikkerhedsrepræsentant og tillidsrepræsentant.

Den relevante for ejendomsområdet anvendte lovgivning, regler, normer, anvisninger og faglitteratur skal være tilgængelig for eleven i uddannelsesperioden.

Oplæringsvirksomheden udsteder afsluttende erklæring om oplæring, når eleven har erhvervet førerbevis til traktor, og oplæringen i virksomheden er afsluttet, jf. § 91 i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen).
OBS.
Den afsluttende erklæring om oplæring sendes til Det Faglige Udvalg for Ejendomsservice.
Hvis flere virksomheder har indgået uddannelsesaftale med eleven, udsteder hver af virksomhederne en afsluttende erklæring om oplæring.
Den afsluttende erklæring om oplæring er en forudsætning for, at der kan udstedes afsluttende bevis til eleven.

Erklæring om oplæring

Ved afslutningen af hver oplæringsperiode skal virksomheden udfylde en erklæring om oplæring til skolen som dokumentation for, at eleven har nået de mål, der er sat for praktikperioden. I tilfælde af afvigelser fra reglerne om oplæring bør virksomheden meddele dette til skolen sammen med forslag til det videre forløb.

I erklæringen om oplæring kan det endvidere anføres, om virksomheden mener, at eleven har særlige behov for undervisning i den efterfølgende skoleperiode på samme måde, som skolen anfører i skolevejledningen, når eleven har særlige behov for praktisk læring.

Det faglige udvalg har udarbejdet et sæt erklæringer om oplæring, som udleveres af skolen sammen med uddannelsesbogen.

Plan for oplæringsperioderne

Virksomheden skal for den enkelte elev udarbejde en plan for uddannelsens oplæringsdel.
En sådan plan kan f.eks. opbygges af moduler svarende til de arbejdsfunktioner, som oplæringsperioderne sigter mod (se skemaerne i uddannelsesbogen).

Planen kan udbygges med beskrivelser af formål, områdeplacering, tid, arbejdsopgaver og tilhørende udstyr for det enkelte modul.

Der skal i oplæringen tilstræbes en stigende grad af selvstændighed hos eleven såvel i de enkelte oplæringsmoduler som i hele uddannelsesforløbet.

Oplæringsrapporter

Eleven bør for hver oplæringsperiode udarbejde en skriftlig rapport over oplæringsforløbet. Formålet er at give eleven mulighed for at sammenfatte, reflektere og videregive sine erfaringer på en sådan måde, at de kan indgå i virksomhedens vurdering af, om oplæringsopholdet er tilrettelagt på en sådan måde, at eleven når målet med oplæringsperioden.

Rapporten træner eleven i skriftligt at rapportere om f.eks. hændelser, driftsmæssige forhold o.l.

Rapporterne kan f.eks. omfatte beskrivelser af konkrete arbejdsforløb, argumenterede forslag til forbedringer af arbejdsopgaver, miljø- og sikkerhedsmæssige forhold og bemærkninger til disse.

Rapporten bør have stigende sværhedsgrad og omfang. Skolen og virksomheden stiller, vurderer og kommenterer indholdet i opgaverne.

Rapporterne indsættes i uddannelsesbogen og medbringes på skolen. Dette giver skolen mulighed for at lade rapporterne indgå som vejledende materiale i forbindelse med planlægning og gennemførelse af undervisningen i skoleperioderne.

Eventuelle interne forhold for virksomheden, produktionsbilag m.m. kan derfor af virksomheden kræves samlet i særlige, fortrolige bilag, som beholdes af virksomheden. Skolen og lærerne er forpligtiget til, om nødvendigt, at lade følsomme, fortrolige og hemmelige oplysninger, opbevare på forsvarlig vis.

Skriftlige opgaver i oplæringsperioderne

Eleven besvarer skriftlige brancherelaterede opgaver i oplæringsforløbet.
Opgavernes indhold tager, i lighed med de praktiske arbejdsopgaver for det enkelte oplæringsophold, udgangspunkt i den skoleundervisning, der er gennemført umiddelbart inden og den efterfølgende skoleundervisning, for at sikre at skoleundervisning og oplæring i virksomheden supplerer hinanden.
Opgaverne skal godkendes af skolen.

Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat – Vesterbrogade 6D, 4. – 1620 København V - tlf. 32 54 50 55 - www.sus-udd.dk

Oplæringsperioderne

Eleverne vil generelt gennem uddannelsen have beskæftiget sig med følgende Uddannelsesspecifikke fag:

- Pleje og vedligeholdelse af udearealer
- Bygningsvedligeholdelse og drift
- Ventilation og indeklima
- Varmeanlæg
- Affaldshåndtering og miljøbevidsthed
- Engelsk – ejendomsservice
- Budgetter og regnskab
- 48454 Indretning og vedligeholdelse af legepladser
- Indkøb og ressourcestyring
- 44853 Kommunikation og Konflikthåndtering - service
- Bæredygtig energioptimering

Eleverne vil i uddannelsen beskæftige sig med et eller flere af følgende valgfrie uddannelsesspecifikke fag:

- Sports-og idrætsanlæg
- Svømmebade
- Syn af boliger
- Beboerdemokrati
- Eftersyn af bygningers anlæg
- Praktisk boligjura
- Energioptimering/klimaløsninger
- 42389 Plantebeskyttelse i gartneri, sprøjtecertifikat
- 42383 Betjening og vedligeholdelse af motorkædesav
- 42388 Værkstedsteknik, gartnerområdet
- 44273 Opmåling og tegning af mindre grønne anlæg
- Mersalg, service og kommunikation
- Grundlæggende projektarbejde

Den praktiske planlægning.

Forslag til indholdet i den samlede oplæringstid er angivet i bilag til denne vejledning. Indholdet i de enkelte oplæringsperioder fordeles efter skolernes lokale undervisningsplan.

- Den første oplæringsperiode:

Grundforløbet skal give eleven en bred introduktion til ejendomsservicebranchen.
Eleven skal i den første oplæringsperiode introduceres til og gennemføre praktiske opgaver, så kompetencemålene, forud for hovedforløbet bliver opfyldt.

§ 3. *For at kunne blive optaget til skoleundervisningen i hovedforløbet skal eleven opfylde betingelserne i stk. 2-5.*
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 korrigere for eventuelle fejl og mangler i arbejds- og ferieplaner.
11) Eleven kan på baggrund af grundlæggende viden om it anvende generelle funktioner i almindelige tekst- og talbehandlingsprogrammer, der anvendes ved løsning af brancherelevante opgaver.
12) Eleven kan deltage i opmåling af arealer i forbindelse med mindre byggeprojekter eller ved etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.
13) 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, indregulering og korrigering af ressourceforbrug herunder vand-, varme- og elforbrug, foretage måling af luftstrømme ved ventilationssystemer samt indregulere ventilationssystemer efter proportionalmetoden.

De følgende oplæringsperioder:
I disse oplæringsperioder vil det være naturligt at bygge videre på den tidligere oplæringsperiode samt, at udføre praktiske opgaver forbundet med de øvrige kompetencemål for uddannelsen.

Den sidste oplæringsperiode:
Oplæringsperioden anvendes til at færdiggøre de praktiske opgaver, der skal medvirke til, at eleven opnår uddannelsens samlede kompetencemål.

Internethenvisninger

Undervisningsministeriet www.uvm.dk
Platform for EUD og AMUhttp://uddannelsesadministration.dk/
Platform for EUD (uddannelsesordning) Hent Data (stil.dk)
Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag Arbejdsgiver - Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) | Virk
DI Service www.di.dk
Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning http://e-s-l.dk/
3F Fagligt Fælles Forbund www.3f.dk
Serviceerhvervenes Uddannelses Sekretariat (SUS) www.susudd.dk
FOA Fag og Arbejde http://www.foa.dk/

Skoler godkendt til hovedforløb for ejendomsserviceteknikeruddannelsen:

Next Uddannelse København www.nextkbh.dk
Aarhus Tech www.aarhustech.dk
AMU Nordjylland www.amunordjylland.dk
Syddansk Erhvervsskole www.sde.dk
CELF https://www.celf.dk/