

**SUS****Det faglige udvalg for Ejendomsservice**

September 2024

Uddannelsen inden for ejendomsservice**Oplysningsskema
Godkendelse af oplæringsvirksomhed**

Oplysninger i dette skema er til brug for Det Faglige Udvalgs vurdering af virksomhedens egnethed som oplæringssted for ejendomsserviceteknikerelever.

Virksomheden kan blive godkendt som oplæringsvirksomhed for hele eller dele af uddannelsen.

Kontakt venligst sekretariatet på tlf. 32 54 50 55, hvis der opstår tvivl eller spørgsmål i forbindelse med besvarelsen af skemaet.

Ved koncerngodkendelse skal *"Tillæg til oplysningsskema"* også udfyldes.

Oplæringsvirksomhedens navn og adresse: (Boligafdeling/boligorganisation/virksomhed)	CVR-nr:
	P-nr.:
	EAN Nr.:
Oplæringsvirksomhedens kontakt/ administration:	Telefon (hoved nr.):
	E-mail:
Ansvarlig leder:	Telefon nr. :
	E- mail:
Ansvarlig for faglig oplæring:	Telefon nr:
	E-mail:

Virksomheden ønsker godkendelse til uddannelse af _____ antal elev(er)
Hvor mange medarbejdere er ansat som ejendomsfunktionærer/tekniske servicemedarbejdere i virksomheden – herunder på oplæringsvirksomheden: _____

Kan virksomheden ikke varetage oplæringen inden for de gældende fagområder, skal virksomheden samarbejde med en anden virksomhed om uddannelsen. Dette kan ske enten ved at udstationere eleven i nærmere definerede fagområder og perioder eller ved at indgå en kombinationsaftale, hvor eleven gennemfører sin uddannelse i samarbejde med to eller flere virksomheder. Virksomheden kan også vælge at blive godkendt til dele af uddannelsen.

Ønsker virksomheden at dele elevens oplæring med en anden virksomhed – sæt x

- ved udstationering? ☐

- ved kombinationsaftale? ☐

Ønsker virksomheden at blive godkendt til oplæring i dele af uddannelsen?

☐

Obligatoriske fagområder.**Marker de fagområder oplæringsvirksomheden kan oplære elever i.**

Yderligere supplerende oplysninger af betydning for Det Faglige Udvalg kan vedlægges.

Eleven gennemfører opgaver i oplærings - tiden inden for nedestående fagområder	Sæt X	Evt. bemærkninger
Udearealer, bl.a.: Udarbejde plejeprogram afhængigt af årstiden Udføre pleje af udearealer jf. plejeprogram Ren- og vedligeholde befæstede arealer inkl. opretning af flisebelægninger Anvende redskaber, værktøjer, traktorer og mindre gartnerimaskiner Fejlfinde og vedligeholde relevant maskinpark	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Bygninger, bl.a.: Foretage daglig bygningsvedligeholdelse sikkerhedsmæssigt forsvarligt Anvende stiger og stilladser jf. gældende lovgivning Anvende almindeligt forekommende bygningstegninger og -beskrivelser Anvende bygningsmaterialer til mur- og træværkskonstruktioner samt beklædning og isolering mv. Vejlede brugere og beboere om risici ved fugt i bygninger Udskifte defekte enkeltkomponenter – både elektriske og sanitære jf. gældende lovgivning Vejlede om bygningens ud- og indvendige vedligeholdelse herunder overfladebehandling af gulve og vægge Identificere mulige fejl på dør anlæg Angive anvendelsesområder for nødbelysning, sikkerheds- og alarmudstyr	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Energi, varme og ventilation, bl.a.: Opstille estimat for drift af og evt. energibesparelser for varme- og ventilations- systemer samt besparelse af anden energi Vejlede brugere og beboere i hensigtsmæssig brug af energieffektive foranstaltninger Klargør, idriftsætter og fejlfinder på varmeanlæg Sikrer bæredygtighed, miljørigtig og sikker drift	 ☐ ☐ ☐ ☐	

Eleven gennemfører opgaver i oplærings - tiden inden for nedestående fagområder	Sæt X	Evt. bemærkninger
Eleven regulerer og fejlsøger den fjernbetjente automatik via internettet (CTS og SRO)	☐	
Varetage drift af ventilationsanlæg herunder fejlfinding og mindre vedligeholdelse	☐	
Afdække evt. indeklimatiske problemer	☐	
Planlægge og gennemføre periodisk eftersyn på ventilationsanlæg	☐	
Bæredygtigt affaldshåndtering/miljø, bl.a.:		
Arbejde ressourcebesparende og miljøbevidst	☐	
Vejleder beboere og brugere om general affaldssortering med fokus på at motivere til adfærdsændring i forhold til at tage ansvar for såvel egen kildesortering som i forhold til den samlede affaldskæde	☐	
Vejlede beboere og brugere om brug og håndtering af miljøbelastende materialer og affald	☐	
Anvende og vejlede kolleger i brug af personlige værnemidler målrettet opgaven	☐	
Rengøre affaldsskakter, -containere og -rum samt renholde arealer ved storskrals-containerer	☐	
Administration, bl.a.:		
Deltage i udarbejdelse af et driftsbudget samt evt. en PPV-Plan (planlagt periodisk vedligeholdelse)	☐	
Foretage indkøb af forbrugsvarer, redskaber, maskiner mv. til daglig ejendomsdrift	☐	
Rekvirere teknisk bistand og håndværkere. Forestå planlægning af arbejdsopgaver, bemanning og ferie for arbejdsgrupper eller teams og sig selv	☐	
Varetage daglig drift af bygningens driftskontor, herunder daglige regnskabsrutiner	☐	
Foretage opmåling, prisindhentning og budgetlægning for mindre byggeopgaver	☐	
Forestå kvalitetssikring af mindre byggeopgaver	☐	
Foretager tilstandsvurdering af bygningsskader	☐	

For at sikre at eleven får det bedst mulige indblik i uddannelsens omfang og den praktiske uddannelse i virksomheden, er det vigtigt, at der ved oplæringens begyndelse gives en introduktion, der indeholder:

- Orientering om virksomhedens opgaver, organisation samt ledelsesforhold
- Orientering om sikkerhedsorganisation og arbejdsmiljø
- Præsentation af den uddannelsesansvarlige samt ledelse og medarbejdere i øvrigt
- Orientering om elevens ansættelsesforhold m.v.
- Orientering om elevens eget uddannelsesforløb

Undertegnede erklærer hermed, at de afgivne oplysninger er korrekte.

Sted:	Dato:	Underskrift:

Skemaet udfyldes og fremsendes til Det Faglige Udvalg for Ejendomsservice pr. brev eller på mail, med henblik på godkendelse af virksomheden som praktikuddannelsessted.

SUS
Vesterbrogade 6D, 4
1620 København V
Mail: sus@sus-udd.dk

Bekendtgørelse om uddannelsen kan findes på undervisningsministeriets hjemmeside www.uvm.dk