



Supplerende vejledning for Uddannelsen til ejendomsservicetekniker

Denne vejledning supplerer bekendtgørelsen og uddannelsesordningen og indeholder generelle oplysninger om uddannelsen.

Indhold

1. Ikrafttrædelsesdato.....	2
2. Ændringer	2
3. Uddannelsens formål.....	2
4. Uddannelsesforløb og fagoversigt.....	2
5. Tilrettelæggelse af skoleundervisning og oplæring	3
6. Bedømmelse og beviser mv.....	4



1. Ikrafttrædelsesdato

Uddannelsen til ejendomsservicetekniker, bekendtgørelse nr. 240 af 06/03/2023 træder i kraft den 1. august 2023.

2. Ændringer

Der er pr. 1. august 2023 sket følgende ændringer:

Uddannelsesordningens tekstdokument findes ikke længere. Oplysninger fra det tidligere tekstdokument findes både i uddannelsesbekendtgørelsen og i den elektroniske uddannelsesordning. De resterende oplysninger er opdateret med dette dokument.

3. Uddannelsens formål

Uddybende beskrivelse af uddannelsens formål:

Erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker har som formål, at eleverne gennem skoleundervisning og oplæring opnår viden og færdigheder inden for håndværks-, sikkerheds- og servicemæssige ydelser ved drift og vedligeholdelse af bolig-, erhvervs- og institutionsejendomme, herunder legepladser, offentlige bygninger samt sportsanlæg mv.

Energioptimering og miljøbevidst drift og vedligeholdelse af bygningerne, herunder fokus på grøn omstilling samt indkøb af maskiner og udstyr herfor, er en væsentlig del af uddannelsen.

Herudover er formålet, at eleverne opnår kompetencer inden for kommunikation med og vejledning af brugere eller beboere, der omfatter alle befolkningsgrupper.

Endelig er formålet, at eleverne opnår kompetencer inden for administrative og ledelsesmæssige opgaver inden for området.

4. Uddannelsesforløb og fagoversigt

Uddannelsesforløb:

På uddannelsen findes følgende uddannelsesforløb:

- Unge og EUV3
- Voksne (EUV1 og EUV2)

Fagoversigt:

Fagoversigt fremgår af den elektroniske uddannelsesordning, der kan ses via <https://hentdata.stil.dk/uddannelser>



5. Tilrettelæggelse af skoleundervisning og oplæring

Skoleundervisningen

Undervisningen skal gennem hele uddannelsen tilrettelægges, så

- der gives eleven forudsætninger for personlig udvikling i henhold til kompetencemålene, så eleven både selvstændigt og i gruppesammenhænge møder personligt udviklende problemstillinger
- alle fag i uddannelsen og temaer i skoleforløbene varieres, så de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold, og eleven i videst muligt omfang aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen
- undervisningen i videst muligt omfang afspejler de arbejdsfunktioner og den teknologianvendelse, der er karakteristisk for uddannelsesområdet

Undervisningen skal give indsigt i og forståelse af miljømæssige forhold, herunder håndtering af miljømæssige problemstillinger i forbindelse med materialeanvendelse. Undervisningen bør i vid udstrækning gennemføres helhedsorienteret, så eleverne oplever, at der er sammenhæng mellem de teoretiske og praktiske emner.

Skoleundervisningen planlægges og gennemføres i videst muligt omfang integreret i temaer eller projekter, der kombinerer teori og praktiske øvelser på hensigtsmæssig vis.

Den anbefalede model for uddannelsens struktur, jf. uddannelsesordningen, bygger på, at kompetencemålene for hovedforløbet opnås ved at uddannelsens grundfag, uddannelsesspecifikke fag, valgfrie uddannelsesspecifikke fag og valgfag samt oplæringsmål ud fra pædagogiske overvejelser fordeles og gennemføres i en helhedsorienteret tilrettelæggelse, der kombinerer teori og praktiske øvelser under hovedforløbets skoleophold og oplæringen.

Oplæring

Jf. § 4. kompetencemål 23 i uddannelsesbekendtgørelsen besvarer eleven skriftlige brancherelaterede opgaver, i oplæringen.

Opgavernes indhold skal, i lighed med de praktiske arbejdsopgaver for det enkelte oplæringsophold, tage udgangspunkt i den skoleundervisning, der er gennemført umiddelbart inden og den efterfølgende skoleundervisning, for at sikre at skoleundervisning og oplæringen supplerer hinanden.

Opgavebesvarelsen skal godkendes af skolen.

Endvidere skal eleven under vejledning til sin uddannelsesbog skrive en kort rapport om oplæringsforløbet.

I oplæringen skal eleven indføres i virksomhedens organisation, arbejdsområder og arbejdsfunktioner. Eleven skal oplæres og trænes i arbejdsopgaver og discipliner af stigende sværhedsgrad og selvstændighed samt beskæftiges inden for relevante områder med de til faget hørende arbejdsmetoder, discipliner og værktøjer.

Der skal opnås tilstrækkelige kvalifikationer til, at eleven efter endt uddannelse kan påtage sig at udføre arbejde som ejendomsservicetekniker.

Eleven skal i oplæringsperioden have adgang til lovgivning, regler, normer, anvisninger og faglitteratur, der anvendes inden for ejendomsområdet og forstå nødvendigheden af, at de regler, der



gælder i virksomheden vedrørende personlig sikkerhed og anvendelse af værktøj, udstyr og maskiner, bliver overholdt.

I oplæringsvirksomheden afholdes under hele uddannelsesforløbet jævnlige uddannelsessamtaler mellem elev, arbejdsgiver og den eller de, der er ansvarlige for elevens oplæring. Formålet med uddannelsessamtalerne er at vejlede og motivere eleven for uddannelsen, at sikre at eleven oplæres i de forskellige arbejdsområder og at sikre sammenhæng mellem oplærings- og skoleperioder.

Eleven skal i oplæringsperioden umiddelbart inden sidste skoleperiode deltage i administrative opgaver med særligt henblik på at opnå kendskab til udvikling af service- og produktkoncepter. Eleven skal endvidere i videst muligt omfang deltage i opgaver som fx udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, -programmer og rapporter, rekvirere håndværkere, udarbejde budgetter og foretage indkøb, planlægge arbejdsopgaver, herunder udarbejde arbejdsplaner for sig selv og for mindre grupper.

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

6. Bedømmelse og beviser mv.

Løbende bedømmelse

Bedømmelse af grundfag følger reglerne herom, jf. bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne. Bedømmelse af valgfag følger reglerne for de pågældende fag, jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

Ved afslutningen af uddannelsesspecifikke fag eller de valgfrie uddannelsesspecifikke fag gives en afsluttende karakter. Hvis faget afsluttes med eksamen, er den afsluttende karakter eksamenskarakteren, ellers er det en standpunktskarakter.

Afsluttende bedømmelse

Uddannelsen som ejendomsservicetekniker, afsluttes med en svendep prøve, der finder sted i sidste skoleperiode. Prøven og bedømmelsen er beskrevet i §6 i bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker.

Karakteren for svendep prøven gives i forhold til, i hvilken grad eleven har opnået uddannelsens slutkompetencer.

Sygeeksamen og ny eksamen (omprøve) følger bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser.

Der aflægges kun ny prøve i den eller de delprøver, hvor karakteren er under 02.

Beståede prøver kan ikke tages om.

Procedurer ved svendep prøver

Senest 6 uger før prøvens afholdelse sender skolen en tidsplan for prøveforløbet til Det Faglige Udvalg. Tidsplanen skal indeholde:

- Dato og tidspunkt for afholdelse af de tre dele, der indgår i den samlede svendep prøve
- Dato og tidspunkt for overrækkelse af diplom



- Navn på den ansvarlige faglærer
- Liste over det antal skuemesterhold, der skal deltage
- Skolerne sender holdliste elektronisk til Det Faglige Udvalg

Senest 5 uger før prøvens afholdelse udpeger og indkalder Det Faglige Udvalg skuemestre til svendeprøven. Indkaldelsen skal indeholde:

- Skuemesterfordeling
- Tidsplan for gennemførelsen af svendeprøven
- Liste over eleverne (holdliste)

Skuemestrene henter følgende via SUS' hjemmeside

- Honorarskema
- Skuemestervejledning
- Evalueringsskema

Senest 4 uger før svendeprøven meddeler Det Faglige Udvalg skolen og Det Lokale Uddannelsesudvalg, hvilke skuemestre, der skal medvirke.

Skolen trækker svendeprøveprotokol via det elektroniske system "Multitest".

Senest 3 uger før prøvens afholdelse indkalder skolen de skuemestre, der er udpegede. Indkaldelsen skal indeholde detailplan for prøvens praktiske gennemførelse og tidsplan for skuemestrenes tilstedeværelse.

Sammen med indkaldelsen fremsender skolen svendeprøveopgaverne til skuemestrene. Opgaverne fremsendes anbefalet/elektronisk via en sikker forbindelse og skal behandles fortroligt.

Senest 2 uger før svendeprøven fremsender sekretariatet diplomer til skolen

Skolen er ansvarlig for eventuel indlogering af skuemestre.

Det Lokale Uddannelsesudvalg og skolen kan afholde en afslutning/reception. Det Faglige Udvalg yder tilskud til denne afslutning.

Samme dag svendeprøven afsluttes, udskrives svendeprøveprotokollen, som underskrives af skuemestrene, før disse forlader skolen.

Den underskrevne svendeprøveprotokol sendes til Det Faglige Udvalg/SUS.

Senest en uge efter prøvens afholdelse skal skolen sende afsluttende skolebeviser til SUS.

Skolebevis og afsluttende erklæring om oplæring

Skolebevis udstedes i henhold til bekendtgørelse om erhvervsuddannelser og bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser, når skoleundervisningen er gennemført og følgende betingelserne er opfyldt:

- Skolens bedømmelse af grundfag skal som gennemsnit være mindst 02
- Eleven skal have opnået mindst 02 i hvert enkelt af de uddannelsesspecifikke fag
- Eleven skal tillige have opnået mindst 02 i hvert enkelt af de valgfrie uddannelsesspecifikke fag
- Eventuelle fag, hvor der ikke gives karakter, skal være gennemført efter reglerne om faget.



SUS

Det faglige udvalg for Ejendomsservice

- Den afsluttende prøve, svendepróven, skal være bestået.

Oplæringsvirksomheden udsteder afsluttende erklæring om oplæring, når eleven har erhvervet førerbevis til traktor, og oplæringstiden i virksomheden er afsluttet.

Uddannelsesbevis

Ved uddannelsens afslutning, udsteder Det Faglige Udvalg et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetencer inden for uddannelsen.

Uddannelsesbeviset udstedes i henhold til bekendtgørelse om erhvervsuddannelser og bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser, når skolebevis og afsluttende erklæring om oplæring er udstedt, og når svendepróven er bestået. Svendebrevet sendes til eleven.

Uddannelsesbeviset (svendebrevet) påføres jf. §6 stk. 6 resultatet af den afsluttende prøve, med betegnelsen "Bestået" samt tildelt udmærkelse i form af "Antaget med ros", "Antaget med bronzemedalje" eller "Antaget med sølvmedalje".