

Guide

til oplæringsansvarlige

Ejendomsserviceteknikeruddannelsen

*Inspiration og tips til det
gode oplæringsforløb*



Introduktion

Denne guide er til dig, der er oplæringsansvarlig for lærlinge på ejendomsservice-teknikeruddannelsen.

Guiden bygger på erfaringer fra andre oplæringsansvarlige og på viden om, hvad der kendetegner gode oplæringsmiljøer. Den har til formål at hjælpe og inspirere dig i arbejdet med at planlægge og gennemføre oplæringsforløb, hvor lærlingens udvikling og trivsel går hånd i hånd med virksomhedens behov og hverdag.

God læselyst – og god fornøjelse med oplæringsforløbet!



Hvis du ønsker mere viden, kan du finde det i bilaget til guiden, som samler uddybende information, links og konkrete redskaber.

Indhold

Uddannelsens indhold og opbygning	4
Oplæringsperioderne – og din rolle som oplæringsansvarlig	6
Vigtige krav og rammer	8
Gode råd og inspiration til oplæringsforløbet	11
Klar til at starte?	14



Ejendomsservice- teknikeruddannelsen – en investering i fremtiden!

Når I ansætter en lærling eller opkvalificerer en medarbejder gennem uddannelse, investerer I ikke kun i lærlingen – men i hele arbejdspladsens udvikling.

Med en lærling får I mulighed for at:

- **Fremtidssikre kvalitet og kompetencer** på arbejdspladsen gennem nyeste viden – fx om bæredygtig ejendomsdrift, energioptimering og intelligent bygningsstyring.
- **Styrke faglighed, trivsel og fastholdelse** – mange oplever, at lærlinge skaber ny energi, stolthed og sammenhold, som smitter af på hele arbejdspladsens kultur.
- **Tage aktivt del i branchens udvikling** og bidrage til at uddanne fremtidens faglærte.

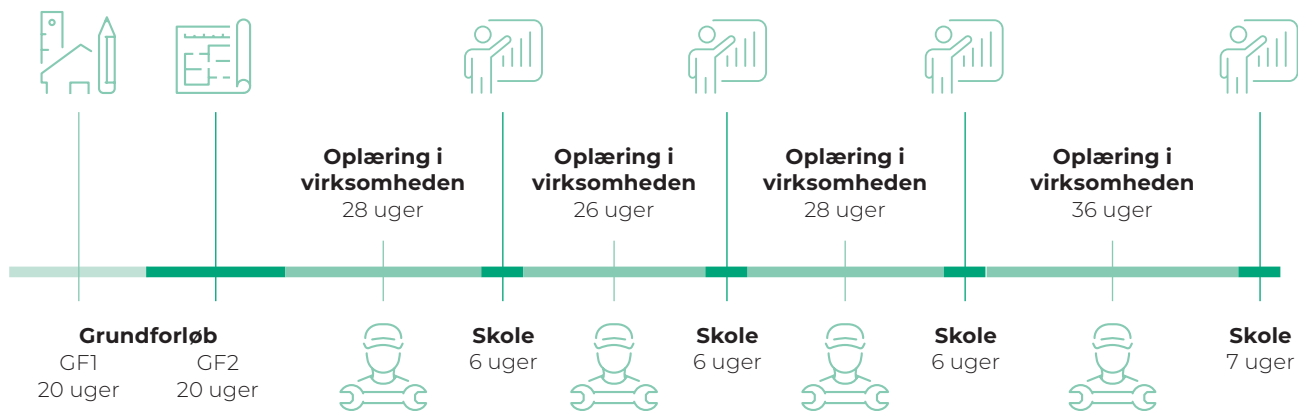
Uddannelsens indhold og opbygning

Ejendomsserviceteknikeruddannelsen er en erhvervsuddannelse med både **bredde og dybde**, hvor lærlingen lærer at kombinere håndværk, teknik og service i praksis. Under uddannelsen klædes lærlingen bl.a. på til:

- Drift og vedligeholdelse af bygninger og tekniske anlæg (fx varme, ventilation og indeklima)
- Pleje af udearealer, affaldshåndtering og miljøbevidst drift
- Energoptimering og grøn omstilling
- Kommunikation, service og konflikthåndtering
- Planlægning, budgetter og ressourcestyring

Uddannelsen varer i alt **3 år og 9 måneder** for unge, der begynder lige efter folkeskolen. For voksne lærlinge over 25 år tilpasses varigheden ud fra en vurdering af erfaring og baggrund, som skolen foretager. Nogle voksne kan tage uddannelsen på ca. 22 uger, mens andre følger et forløb, der ligner det almindelige.¹

¹ Læs evt. mere om erhvervsuddannelse for voksne (EUV) på: www.uvm.dk/flere-muligheder-for-voksne/euv



Eksempel på uddannelsesforløb for lærlinge under 25 år

Forløbets opbygning og varighed varierer afhængigt af den enkeltes erfaring og baggrund – særligt for lærlinge over 25 år.



Grundforløb 1 (GF1)

20 uger – introduktion til erhvervsfag og arbejdsmarkedet. GF1 er for lærlinge, der begynder på uddannelsen inden for det første år efter folkeskolen. Ældre lærlinge begynder direkte på GF2.



Grundforløb 2 (GF2)

20 uger – brancherettede fag og en afsluttende prøve. Alle lærlinge skal gennemføre GF2, uanset om de kommer direkte fra folkeskolen eller begynder senere.



Hovedforløb (HF)

25 ugers skoleundervisning fordelt på fire perioder (3 × 6 uger og 1 × 7 uger). Mellem skoleopholdene er lærlingen i oplæring i virksomheden. Uddannelsen afsluttes med en svendeprøve.

Oplæringsperioderne – og din rolle som oplæringsansvarlig



I oplæringsperioderne skal lærlingen lære at omsætte skolens teori til praksis. Det er her, erfaringerne bliver gjort, og kompetencerne bygges op trin for trin.

Som læreplads skal I tilrettelægge oplæringsperioderne, så de sammen med skoleopholdene fører frem til, at lærlingen når uddannelsens mål. Det betyder bl.a., at oplæringen skal:

- Være **alsidig** og give indblik i flere af fagets områder
- Give lærlingen mulighed for gradvist at arbejde mere **selvstændigt**
- Udvikle både **faglige og personlige kompetencer** – fx samarbejde, ansvar og problemløsning
- **Bygge videre** på det, lærlingen har lært i de forudgående skoleperioder
- Følges op med **feedbacksamtaler**, hvor lærlingens indsats og udvikling drøftes
- Dokumenteres gennem lærlingens **logbog**, hvor der skrives en kort rapport for hver periode

I den første oplæringsperiode skal lærlingen lære de grundlæggende opgaver i ejendomsservice –

fx pleje af udearealer og lettere bygningsvedligehold – samt introduceres til virksomhedens organisation. Ofte sker det ved, at lærlingen følger en erfaren kollega tæt, observerer, stiller spørgsmål og selv prøver kræfter med opgaverne.

Din rolle som oplæringsansvarlig

For at sikre kvaliteten i oplæringen skal virksomheden udpege en oplæringsansvarlig, som har det overordnede ansvar for at planlægge, følge op og være tæt på lærlingen i hverdagen.

Som oplæringsansvarlig er dine vigtigste opgaver at:

- Sørge for en god introduktion og løbende feedback
- Planlægge, gennemføre og dokumentere oplæringsforløbene
- Følge lærlingens udvikling og sikre gradvis udvikling i opgaverne
- Reflektere over egen rolle i lærlingens uddannelsesforløb



Senere i forløbet arbejder lærlingen gradvist mere selvstændigt og får større ansvar for egne opgaver.



Et særligt krav i uddannelsen er, at lærlingen skal have **traktorkørekort**. Virksomheden vælger kørelærere og dækker de nødvendige omkostninger inden for fastsatte rammer.²



Lærlingen skal også tage **drone-certifikat** (A1/A3). Certifikatet fås ved at gennemføre en kort online teoritest på Trafikstyrelsens hjemmeside. Testen giver kendskab til dronebrug og gældende regler for flyvning. Skolen sørger for, at lærlingen får taget certifikatet, mens virksomheden dækker de nødvendige omkostninger. Der er tale om et mindre beløb.

² Et B-kørekort til manuelt gear giver ret til at føre traktor og dækker dermed kravet om traktorkørekort.

” **Som daglig mentor for kommende ejendoms-serviceteknikere brænder jeg for at dele min viden og se lærlinge vokse – fordi godt håndværk starter med god oplæring**

– Oplæringsansvarlig ”

Vigtige krav og rammer

Som oplæringsansvarlig er det vigtigt at kende de grundlæggende rammer, der gælder for uddannelsen. De er med til at sikre, at oplæringen lever op til kravene, og at lærlingen får et godt og sammenhængende forløb. Her er en kort oversigt over de vigtigste punkter. Du kan finde en mere detaljeret beskrivelse i bilaget til guiden.

Lærlingens logbog

Ved opstarten på skoleundervisningen får lærlingen en logbog. Logbogen følger lærlingen gennem hele uddannelsen og fungerer som **bindeled mellem skole og virksomhed**. Den indeholder lærlingens personlige uddannelsesplan og er et centralt redskab til at sikre dialog, dokumentation og sammenhæng i uddannelsen. For hver periode skal bogen underskrives af både skolen og den oplæringsansvarlige.

Løbende erklæringer om oplæring

Efter hver oplæringsperiode skal virksomheden og lærlingen sammen udfylde en erklæring, der dokumenterer, om **målene for perioden er nået**. Ved afslutningen af uddannelsen udfyldes

en afsluttende erklæring. Erklæringerne er et krav – og samtidig en god anledning til at samle op på lærlingens udvikling.

Uddannelsens kompetencemål

Gennem uddannelsen skal lærlingen opnå en række fastsatte kompetencemål, som omfatter både **drift, vedligeholdelse og service**. Lærlingen kommer omkring alt fra bygningstekniske anlæg og udearealer til affaldshåndtering, energioptimering, service og kommunikation – samt planlægning og budget. Kompetencemålene sikrer, at lærlingen kommer hele vejen rundt i faget.

Oplæringsmål

I bilaget til denne guide finder du en skematisk oversigt over oplæringsmålene i den samlede oplæringstid. Målene spænder over følgende temaer:

- Bygninger
- Bæredygtig affaldshåndtering og miljø
- Udearealer
- Energi, varme og ventilation
- Administration



Indholdet i de enkelte oplæringsperioder fordeles efter skolernes **lokale undervisningsplan**.

Løn og tilskud

Lærlingen skal have lærlingeløn i henhold til gældende overenskomst. Som virksomhed modtager I tilskud til jeres lærlinge fra Arbejdsgiversnes Uddannelsesbidrag (AUB), herunder refusion for pension og lønrefusion, når lærlingen er i skole.



Læs mere om AUB og se de aktuelle satser på www.virk.dk/vejledning/aub/aub-arbejdsgiver/





Gode råd og inspiration til oplæringsforløbet

Som virksomhed bliver I ikke bare en vigtig del af lærlingens uddannelse – lærlingen bliver også en vigtig kollega på jeres arbejdsplads. I det følgende får du en række gode råd til, hvordan du kan bidrage til at skabe de bedst mulige rammer for succes – både inden lærlingen begynder, ved opstart, undervejs og ved afslutning af forløbet.

Den praktiske planlægning

Forslag til indholdet i den samlede oplæringstid findes i bilag til denne guide. Indholdet i de enkelte perioder fordeles efter skolernes lokale undervisningsplan.

Tænk i udvikling fra første til sidste periode – fra introduktion til mere selvstændigt ansvar – så lærlingen hele tiden udvikler sig gennem oplæringsperioderne.



→ Inden lærlingen begynder:

Skab rammerne for en god begyndelse

- **Forbered kollegaerne** på, at der kommer en lærling – og at de kan få en rolle i at vise arbejdsopgaver, forklare rutiner og svare på spørgsmål i hverdagen.
- **Planlæg introduktionen**, hvor lærlingen møder kollegaer, ser de forskellige områder og får en fornemmelse af arbejdsopgaverne.
- **Lav en plan for oplæringsperioden**, der viser, hvilke opgaver og funktioner lærlingen skal igennem, og hvordan de bidrager til oplæringsmålene.
- **Lav et skema for lærlingens første uge** og send det på forhånd. Det skaber tryghed og giver lærlingen et klart billede af, hvad der venter.
- **Afsæt tid til faste feedbacksamtaler** – fx ugentligt – og book dem i kalenderen allerede inden start.



Send en kort velkomstmmail eller sms til lærlingen inden første dag – det gør en stor forskel for at føle sig ventet og velkommen.



→ Når lærlingen begynder:

Giv en tryk og varm modtagelse

- **Vis lærlingen rundt** på arbejdspladsen og introducéer til kollegaerne.
- **Fortæl om rammer og regler** – både de formelle (fx sikkerhed, arbejdstøj, rygeområder) og de uformelle (fx omgangstone, pauser).
- **Gør formålet med oplæringen tydeligt** - hvad lærlingen skal lære i denne periode, og hvordan det hænger sammen med skolen.
- **Opfordre til deltagelse i sociale fællesskaber** – fortæl om aktiviteter eller arrangementer, hvor lærlingen kan være med.
- **Lav en forventningsafstemning** - forklar, at målet på sigt er selvstændighed, men at det i starten handler om at lære opgaverne at kende. Understreg, at der altid er plads til at stille spørgsmål, være nysgerrig og begå fejl.



Sæt tid af til en fælles frokost den første dag, hvor lærlingen kan møde kollegaerne i en mere uformel ramme.

→ Undervejs i oplæringen:

Skab udvikling og selvstændighed

- **Vær tålmodig og nysgerrig** på, hvordan lærlingen lærer bedst. Nogle tager hurtigt ansvar, andre skal bruge tid på at finde sig til rette.
- **Giv plads til at følge kollegaer** – det kan være lærerigt at se erfarne medarbejdere i aktion, inden lærlingen selv prøver kræfter med opgaverne.
- **Hold fast i de løbende feedbacksamtaler** – brug dem til at drøfte oplæringsmål, trivsel og eventuelle udfordringer.
- **Arbejd gradvist mod selvstændighed** ved at give lærlingen ansvar for små beslutninger og opgaver, der vokser i omfang og kompleksitet over tid.



Spørg lærlingen, hvordan vedkommende bedst lærer nyt – det kan give dig viden om, hvornår du skal vise, forklare eller lade lærlingen prøve selv.



→ Ved afslutning af en oplæringsperiode:

Skab en god overgang

- **Tal med lærlingen om forløbet** – hvad er gået godt, hvad har været svært, og hvad skal der arbejdes med fremover? Det giver en god overgang til næste periode.
- **Udfyld erklæringen om oplæring** – den dokumenterer, at lærlingen har nået målene for perioden.



Marker afslutningen – fx med en kort evaluering og en uformel anerkendelse af lærlingens indsats.

Samarbejde med skolen



Et godt oplæringsforløb kræver et tæt samarbejde mellem virksomhed og skole. Når de to dele af uddannelsen hænger sammen, får lærlingen de bedste muligheder for at lære og udvikle sig. Samarbejdet kan fx ske ved at:

- Have en løbende dialog mellem skole og virksomhed om lærlingens udvikling
- Lade lærlingen besvare oplæringsrelevante opgaver fra skolen
- Bruge lærlingens logbog aktivt til at følge udviklingen
- Indgå i virksomhedsforlagt undervisning, hvor skoleundervisning flyttes ud på arbejdspladsen
- Tage imod lærerbesøg på arbejdspladsen – og evt. selv besøge skolen



Jo mere synlig sammenhæng lærlingen oplever mellem skole og virksomhed, desto lettere bliver det at fastholde motivationen og skabe læring i praksis.



Klar til at starte?

Hvis jeres virksomhed ikke allerede er godkendt som læreplads, er dét første skridt på vejen. Det Faglige Udvalg for Ejendomsserviceteknikeruddannelsen vurderer, om virksomheden kan godkendes – og der findes fleksible muligheder, selv hvis I ikke opfylder alle kriterier.

Eller kontakt en virksomheds- eller læreplads-konsulent på jeres nærmeste skole.

De fleste skoler tilbyder skolehjem, hvor lærlinge kan bo under uddannelsen, hvis deres transporttid til skolen er lang.



Læs mere om kriterier og ansøg om godkendelse på www.sus-udd.dk/ejendomsservice



Tøv ikke med at tage fat i skolen – de hjælper jer gerne med at finde ud af, hvordan I kan blive godkendt og komme i gang med en lærling.



Aarhus Tech
www.aarhustech.dk



AMU Nordjylland
www.amunordjylland.dk



CELF Nykøbing Falster
www.celf.dk



NEXT Glostrup
www.nextkbh.dk

” En lærling tilfører ikke blot ny energi og giver friske perspektiver på eksisterende processer og metoder, men bidrager også med opdateret viden, der styrker organisationen ”

– Funktionschef



 carelinkgruppen

Titel: Guide til oplæringsansvarlige
– Ejendomsserviceteknikeruddannelsen

Udgiver: SUS – Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat

Forfatter: Carelink Gruppen – Analyse og Udvikling

Udgivelsesår: 2025