

Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang bygnings- og brugerservice

I medfør af § 4, stk. 1 og 2, i lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 1244 af 23. oktober 2007, fastsættes:

§ 1. Den erhvervsfaglige fællesindgang bygnings- og brugerservice omfatter uddannelser med funktions- og kompetencefællesskaber inden for følgende overordnede beskæftigelsesområder:

- 1) Rengøring og specielle serviceydelser på hospitaler, institutioner og virksomheder.
- 2) Ejendomsservice.
- 3) Vagt- og sikkerhedsservice.

§ 2. Følgende erhvervsuddannelser er henført til denne indgang:

- 1) Ejendomsservicetekniker, jf. bilag 1.
- 2) Serviceassistent, jf. bilag 2.
- 3) Sikkerhedsvagt, jf. bilag 3.

§ 3. Den vejledende varighed af skoleundervisningen i den obligatoriske del af grundforløbet er 20 uger i de i § 2 nævnte uddannelser.

§ 4. De fælles kompetencemål, eleverne skal opfylde for at begynde på skoleundervisningen i et hovedforløb inden for fællesindgangen, er, at eleverne kan:

- 1) agere aktivt og positivt i forskellige service-, samarbejds- og kommunikationssituationer,
- 2) håndtere konflikter mellem kolleger, brugere, klienter, kunder m.fl. med fokus på egen fremtoning og adfærd,
- 3) ved aktiv deltagelse skabe rammer for et godt arbejdsmiljø,
- 4) medvirke til at fremme bevidstheden om egen rolle ved forebyggelse af arbejdsskader og sundhed på arbejdspladsen på baggrund af en viden om betydningen af fysisk aktivitet og de grundlæggende principper for arbejdsbevægelser,
- 5) anvende viden om hygiejne herunder også personlig hygiejne og betydningen af fysisk og psykisk velvære til at skabe et godt arbejds- og fritidsliv og
- 6) gennemføre en personlig planlægning af eget arbejde med udgangspunkt i arbejdsplanen og brugernes ønsker.

Stk. 2. For at begynde på skoleundervisningen i et hovedforløb inden for fællesindgangen skal eleverne tillige opfylde målene for følgende grundfag:

- 1) Førstehjælp og elementær brandbekæmpelse 0,5 uge.
- 2) Dansk F.
- 3) Psykologi.
- 4) Informationsteknologi F.
- 5) Læring, kommunikation og samarbejde.

Stk. 3. Yderligere krav om kompetencemål, der er særlige for overgangen til skoleundervisning i det enkelte hovedforløb, er fastsat i bilagene til bekendtgørelsen.

§ 5. For uddannelserne og undervisningen gælder i øvrigt de regler, der er fastsat for erhvervsuddannelserne i almindelighed.

Ikrafttrædelses- og overgangsbestemmelser

§ 6. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. juli 2008.

Stk. 2. Følgende bekendtgørelser ophæves:

- 1) bekendtgørelse nr. 796 af 13. juli 2004 om uddannelsen inden for ejendomsservice,
- 2) bekendtgørelse nr. 345 af 13. maj 2005 om uddannelsen til serviceassistent og
- 3) bekendtgørelse nr. 354 af 17. maj 2005 om uddannelsen til sikkerhedsvagt.

Stk. 3. Følgende vejledninger ophæves:

- 1) vejledning nr. 9470 af 29. juli 2004 til bekendtgørelse nr. 796 af 13. juli 2004 om uddannelsen inden for ejendomsservice,
- 2) vejledning nr. 9480 af 31. maj 2005 til bekendtgørelse nr. 345 af 13. maj 2005 om uddannelsen til serviceassistent og
- 3) vejledning nr. 9479 af 1. august 2005 til bekendtgørelse nr. 354 af 17. maj om sikkerhedsvagttuddannelsen.

Stk. 4. Elever, der er begyndt på en uddannelses grundforløb eller hovedforløb, kan gennemføre henholdsvis grundforløbet eller hovedforløbet efter de hidtil gældende regler, jf. dog stk. 5.

Stk. 5. Skolen fastsætter i den lokale undervisningsplan eventuelle overgangsordninger for elever, der er begyndt på uddannelsen efter de hidtil gældende regler.

Undervisningsministeriet, den 29. februar 2008

*P.M.V.
Søren Hansen
Afdelingschef*

/ Christina Schøn

Ejendomsservicetekniker

1. Uddannelsens formål og opdeling

1.1. Uddannelsen til ejendomsservicetekniker har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

1. Håndværks-, sikkerheds- og servicemæssige ydelser ved servicering af bolig-, erhvervs- og institutionsejendomme, offentlige bygninger samt sportsanlæg mv. Serviceydelserne kan have social karakter overfor brugere eller beboere, der omfatter alle befolkningsgrupper.
2. Energi- og miljøbevidst daglig planlægning, drift og vedligeholdelse af bygninger med tilhørende indendørs og udendørs anlæg, udstyr, faciliteter og arealer.
3. Indkøb af maskiner og udstyr samt betjening og vedligeholdelse af disse.
4. Vejledning af brugere og beboere i rettigheder og pligter ved anvendelse af bygningen og dens faciliteter, kontakt til kommune, institution og boligorganisationer samt varetagelse af bygningernes sikkerhed, herunder forebyggelse af brand.
5. Administrative og ledelsesmæssige opgaver, fx arbejdsplanlægning – herunder planlægning af personaleressourcer inden for området, rekvirering og tilsyn med eksterne håndværkere, budgettering o. lign.

1.2. Eleven skal nå de fastsatte uddannelsesmål inden for et eller flere af uddannelsens trin og specialer.

1.3. Uddannelsen indeholder følgende trin:

1. Ejendomsmedhjælper.
2. Ejendomsservicetekniker.

1.4. Uddannelsen (trin 2) afsluttes med specialet ejendomsservicetekniker.

2. Uddannelsens varighed og struktur m.v.

2.1. Uddannelsens trin 1, ejendomsmedhjælper, varer 2 år og 5 måneder, inklusiv grundforløbet. Skoleundervisningen i hovedforløbets trin 1 varer 18 uger. Trin 2, ejendomsservicetekniker, varer 10 måneder. Skoleundervisningen i hovedforløbets trin 2 varer 7 uger.

2.2. Skoleundervisningen i hovedforløbet opdeles i mindst 3 skoleperioder med mellemliggende praktikperioder for elever på trin 1, og i mindst 2 skoleperioder med mellemliggende praktikperiode for elever på trin 2.

2.3. For elever, der har opnået grundforløbsbevis fra indgangen Bygnings- og brugerservice med kompetence til hovedforløbene til serviceassistent eller sikkerhedsvagt, tilrettelægger skolen undervisningen efter 3.1., så den kan gennemføres på op til 8 uger.

3. Særlige kompetencemål forud for skoleundervisningen i hovedforløbet

3.1. De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at begynde på uddannelsens hovedforløb, er, at eleverne kan:

1. foretage opmåling af arealer i forbindelse med mindre byggeprojekter eller ved etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.,
2. foretage kildesortering,
3. foretage ikke-kemisk ukrudtsbekæmpelse,
4. udregne elektriske apparaters belastning på sikringer,
5. vurdere hvilke redskaber og maskiner, der skal anvendes til en given opgave,
6. medvirke ved vedligeholdelse af arealer samt redskaber og maskiner,
7. håndtere olie og smøremidler til maskiner, produkter til rengøring og i vaskerier samt malinger og bekæmpelsesmidler sikkerhedsmæssigt forsvarligt,
8. aflæse vand-, varme- og el-forbrug, herunder sammenligne med seneste års forbrug og vurdere resultatet ud fra forståelse af ressourceforbrug og miljøhensyn og
9. foretage enkle målinger af luftstrømme ved ventilationssystemer og indregulere disse efter proportionalmetoden.

3.2. Det er en betingelse for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet, at eleven har opnået beståkarakteren i grundforløbets afsluttende prøve.

4. Kompetencemål for hovedforløbet

4.1. Kompetencemålene for hovedforløbet, jf. dog afsnit 4.2.-4.3., er, at eleverne kan:

1. medvirke til optimal ressourcebesparende og miljøbevidst ejendomsdrift, vedligeholdelse og bygningssikkerhed,
2. varetage drift og vedligeholdelse af lokaler til særlige formål,
3. medvirke til optimal ressourcebesparende og miljømæssig pleje samt vedligeholdelse af de til bygningerne tilhørende udearealer og faciliteter,
4. varetage affaldshåndtering, herunder miljøfarligt affald,
5. sikkerhedsmæssigt forsvarligt betjene værktøjer og maskiner til brug såvel inden- som udendørs, herunder også maskiner, hvor traktorkørekort er en forudsætning,
6. betjene bygningernes tekniske anlæg og installationer,
7. inden for gældende lovgivning foretage reparations- og udskiftningsopgaver i bygninger såvel ude som inde samt på tekniske anlæg, faciliteter, installationer og maskiner,
8. varetage drift og vedligeholdelse af varme- og ventilationsanlæg,
9. medvirke ved sikkerhedsmæssig forsvarlig anvendelse af almindeligt forekommende rulle- og bukkestilladser,
10. betjene, vejlede og samarbejde med brugere, herunder beboere, offentlige myndigheder og samarbejdspartnere – såvel interne som eksterne - på en professionel og serviceorienteret måde,
11. vejlede lejere/brugere om rettigheder og pligter i leje-/brugerforhold,
12. håndtere kemikalier til forskellige formål sikkerhedsmæssigt forsvarligt,
13. varetage tilstandsvurdering ved ind- og udflytning,
14. vejlede brugere og beboere om det offentlige serviceapparat, boligsociale aktiviteter, boligens brug og vedligeholdelse, muligheder for ændringer af bygningens og boligens indretning samt vejlede om miljøbevidst adfærd i forhold til energiforbrug,
15. arbejde med tal og formler og løse matematiske problemer ved behandling af enkle erhvervmæssige og almene opgavetyper,
16. læse og tale sproget engelsk,
17. beskrive og perspektivere elementære psykologiske problemstillinger med relevans for ejendomsservice,
18. anvende fysiske og kemiske begreber og modeller til at forklare erhvervsfaglige problemstillinger med naturfagligt indhold,
19. gøre rede for etableringsforhold, herunder for virksomhedens daglige drift, finansierings-muligheder, og for vilkår ved virksomhedens ophør,
20. udvise forståelse for globaliseringens indflydelse på arbejdsprocesserne i en typisk virksomhed i branchen,
21. udarbejde vedligeholdelsesplaner, -programmer og -rapporter, budgetlægning og byggesagsbehandling,
22. varetage administrative og ledelsesmæssige opgaver ved bygningsdrift, herunder rekvirere håndværkere og foretage indkøb,
23. planlægge arbejdsopgaver ud fra en ressourcevurdering og
24. anvende regler, standarder mv. ved praktisk indretning af legepladser samt sikre, at legeudstyr er i sikkerhedsmæssig forsvarlig stand.

4.2. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 1-20, gælder for alle trin og specialer i uddannelsen.

4.3. Kompetencemålene i afsnit 4.1., nr. 21 - 24 gælder for uddannelsens trin 2.

5. Tilrettelæggelse af skoleundervisningen og praktikuddannelsen

5.1. Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen inden for de overordnede rammer, som er fastsat i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

5.2. Mellem skoleperioderne i hovedforløbet sender skolen skriftlige praktikrelevante opgaver til eleven. Opgaverne besvares af eleven, inden eleven begynder på den efterfølgende skoleperiode.

6. Bedømmelse og beviser mv.

6.1. Uddannelsens enkelte trin afsluttes med en prøve. Prøven efter et trin, som ikke er uddannelsens sidste trin, skal kun aflægges af elever, der afslutter med det pågældende trin.

6.2. For elever, der alene skal gennemføre trin 1, ejendomsmedhjælper, afholder skolen mod slutningen af skoleundervisningen en afsluttende prøve. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

6.3. Som del af den sidste skoleperiode i trin 2, ejendomsservicetekniker, afholder skolen en afsluttende prøve. Prøven udgør en svendep prøve. Reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

6.3.1. Prøven består af en skriftlig- og en praktiskdel.

Den skriftlige del består af:

6.3.1.1. Opgaver der knytter sig til område- og valgfri specialefag.

6.3.1.2. Et valgfrit skriftligt projekt der mundtligt fremlægges. Projektet knytter sig til område- og valgfri specialefag.

Den praktiske del består af:

6.3.1.3. En praktisk opgave, der knytter sig til områdefagene.

Opgaverne stilles af skolen efter samråd med det faglige udvalg. Alle hjælpemidler må anvendes.

6.3.2. Prøven afvikles over 2 dage.

Opgaverne nævnt i pkt. 6.3.1.1. løses inden for 2 klokke timer. Projektet nævnt i pkt. 6.3.1.2. fremlægges inden for 20 minutter inkl. votering. Den praktiske opgave nævnt i pkt. 6.3.1.3. udføres inden for 3 klokke timer.

Opgaverne til den praktiske del fordeles mellem eleverne ved lodtrækning, og der gives 1 times forberedelsestid inden prøvens aflæggelse.

6.3.3. Opgaverne bedømmes af elevens lærer (eksaminator) og 2 censorer udpeget af det faglige udvalg.

6.3.4. Der gives én karakter for hver af de to delopgaver jf. afs. 6.3.1. Eleven har bestået, hvis gennemsnittet af de 2 afgivne karakterer uden afrunding er mindst beståkarakteren.

Karakteren for den skriftlige del, jf. afsnit 6.3.1.1. og 6.3.1.2., vægter med 50 %, og består af et gennemsnit af karakteren for den skriftlige opgave, jf. afsnit 6.3.1.1. og karakteren for det valgfrie projekt, jf. afsnit 6.3.1.2.

Karakteren for den praktiske prøve, jf. afsnit 6.3.1.3. vægter med 50 %.

Beviser

6.4. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået mindst beståkarakteren som gennemsnit af karaktererne for alle grund- og områdefag i hovedforløbet. Der skal i øvrigt være opnået mindst beståkarakteren, i hvert enkelt specialefag. Eventuelle fag, hvor der ikke gives karakter, skal være gennemført efter reglerne om faget.

Eleven skal have besvaret de skriftlige opgaver, der er nævnt i afsnit 5.2., og opgavebesvarelsenerne skal være godkendt af skolen.

6.5. For elever, der afslutter uddannelsen med trin 1, ejendomsmedhjælper, skal prøven fastsat i afsnit 6.2, være bestået.

6.6. For elever, der afslutter uddannelsen med trin 2, ejendomsservicetekniker, skal prøven fastsat i afsnit 6.3 være bestået.

6.7. Ved uddannelsens afslutning, herunder afslutning med trin 1, udsteder det faglige udvalg et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen.

6.7.1. For elever, der afslutter med trin 1, ejendomsmedhjælper påføres uddannelsesbeviset resultatet af den afsluttende prøve, jf. afsnit 6.2.

6.7.2. For elever, der afslutter med trin 2, ejendomsservicetekniker påføres uddannelsesbeviset (svendebrevet) resultatet af den afsluttende prøve, svendepøven, jf. afsnit 6.3.

6.8. For elever, der afslutter uddannelsens trin 2, kan det faglige udvalg påtegne svendebrevet om tildelt udmærkelse med én af følgende betegnelser:

Antaget med ros.

Antaget med bronzemedalje.

Antaget med sølvmedalje.
