

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

Lersø Parkallé 21, 2100 København Ø.

tlf nr.: 32 54 50 55 fax: 32 57 85 50

e-mail: sus@sus-udd.dk

Juli 2009

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

Oplysninger i dette skema er til brug for Det Faglige Udvalgs vurdering af virksomhedens egnethed som praktikuddannelsessted for ejendomsserviceteknikerelever.
Kontakt venligst sekretariatet på tlf. 32 54 50 55, hvis der opstår tvivl eller spørgsmål i forbindelse med besvarelsen af skemaet.

Praktikuddannelsesstedets navn og adresse: (Boligafdeling/boligorganisation/virksomhed)	SE-nr/cvr.nr.:
	EAN Nr.:
Praktikuddannelsesstedets 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 praktikuddannelsesstedet: _____

Ønsker virksomheden at dele elevens praktik med en anden virksomhed

- ved udstationering?
- ved kombinationsaftale?

Kan virksomheden ikke varetage uddannelse af eleven inden for de gældende fagområder, skal virksomheden samarbejde med en anden virksomhed om uddannelsen. Dette kan ske enten ved at udstationere eleven i en nærmere defineret periode eller ved at indgå en kombinationsaftale, hvor eleven gennemfører sin uddannelse i samarbejde med to eller flere virksomheder.

Obligatoriske fagområder.**Der sættes X i de fagområder praktikuddannelsesstedet kan oplære elever i**

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

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 flisebelægnings Anvende redskaber, værktøjer, traktorer og mindre gartnermaskiner Fejlfinde og vedligeholde relevant maskinpark		
Bygninger, bl.a.: Foretage daglig bygningsvedligeholdelse sikkerhedsmæssigt forsvarligt Identificere evt. skadedyrs angreb på bygninger og materialer 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 Identificere mulige fejl på antenne- og døranslag Angive anvendelsesområder for nødbelysning, sikkerheds- og alarmudstyr		
Ventilation og indeklima, bl.a.: Varetage drift af ventilationsanlæg herunder fejlfinding og mindre vedligeholdelse Afdække evt. indeklimatiske problemer Planlægge periodisk eftersyn på ventilationsanlæg		
Varmeanlæg, bl.a.: Anvende vvs-diagrammer jf. Dansk Standard Klargøre, idriftsætte og fejlfinde på varmeanlæg Sikre miljørigtig og sikker drift Regulere og fejlsøge den fjernbetjente automatik via internettet (CTS og SRO)		

<p>Miljø, bl.a.: Arbejde ressourcebesparende og miljøbevidst Vejlede beboere og brugere om brug og håndtering af miljøbelastende materialer og affald Anvende og vejlede kolleger i brug af personlige værnemidler Rengøre affaldsskakter, -containere og -rum samt renholde arealer ved storskralds- containere</p>		
<p>Brugerforhold bl.a.: Vejlede brugere om bygningens indvendige brug, fx regulering af varme og ventilation, om overfladebehandling af gulve og vægge samt ren- og vedligeholdelse af div. overflader, sanitet mv. Foretage tilstandsvurdering ved ud- og indflytning</p>		
<p>Administration, bl.a.: 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 også for evt. vaskeri Udarbejde drifts- og vedligeholdelsesplan og –budget for mindst 10 år Foretage opmåling, prisindhentning og budgetlægning for mindre byggeopgaver Forestå kvalitetssikring af mindre byggeopgaver Foretage tilstandsvurdering af bygningskader Opstille og nedtage løst inventar og relevant teknisk udstyr i lokaler til arrangementer fx møder, konferencer, undervisning og fester Instruere oplægsholdere, undervisere m.fl. i brug af teknisk udstyr samt være til rådighed for udbedring af evt. fejl og mangler ved tekniske udstyr</p>		

Praktikvirksomheden skal som minimum varetage praktikuddannelse i et af nedenstående valgfrie specialefagsområder:

Valgfrie specialefagsområder	Sæt x	Evt. bemærkninger
<p>Boligsyn, bl.a.: Foretage syn ved ud- og indflytning Udfylde flytterapporter Foretage prissætning og kontrol af istandsættelsesarbejde Foretage opmåling af vægge og gulve i lejemål Skelne mellem slid, ælde og misligholdelse</p>		
<p>Beboerdemokrati, bl.a.: Vejlede lejere og brugere om rettigheder og pligter i boligorganisationen Vejlede om love og regler om råderet, vedligeholdelse, husorden Vejlede om budgetter, samarbejdet mellem beboerdemokratiet, administration og myndigheder</p>		
<p>Idrætsfaciliteter, bl.a.: Udføre pleje, vedligeholdelse og lettere reparationer af boldbaner og løbebaner med tilhørende udstyr samt i svømmebade Foretage lovbestemte vandprøver, vurderer resultatet og justerer badevandet Udføre dagligt arbejde jf. gældende lovgivning – både på det sikkerhedsmæssige og det tekniske område Vejlede brugere om hygiejne og personlig sikkerhed ved færdsel i vådområder</p>		
<p>Eftersyn, bl.a.: Foretage administrativ systematisering og dokumentation af lovpligtigt eftersyn samt planlægge generel indvendig bygningsvedligeholdelse Klarlægge behov for lovpligtige eftersyn af brandslukningsudstyr, sprinkleranlæg, automatisk brandalarm- og branddørlukningsanlæg, nødbelysning og flugtveje Foretage lovpligtigt eftersyn af ventilationsfiltre og el-håndværktøj Foretage tilsyn med alarmsystemer Foretage tyverimærkning af div. udstyr Varetage administrative rutiner ved energimærkning</p>		

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 praktikuddannelsens 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, Lersø Parkallé 21, 2100 København Ø, med henblik på godkendelse af virksomheden som praktikuddannelsessted.

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