



SUS

Det faglige udvalg for Ejendomsservice

September 2024

Uddannelsen inden for ejendomsservice

Oplysningskema 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 oplysningskema" 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: _____
--

<p>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.</p> <p>Ønsker virksomheden at dele elevens oplæring med en anden virksomhed – sæt x</p> <p>- ved udstationering? <input type="checkbox"/></p> <p>- ved kombinationsaftale? <input type="checkbox"/></p> <p>Ønsker virksomheden at blive godkendt til oplæring i dele af uddannelsen? <input type="checkbox"/></p>
--

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	<input type="checkbox"/>	
Udføre pleje af udearealer jf. plejeprogram	<input type="checkbox"/>	
Ren- og vedligeholde befæstede arealer inkl. opretning af flisebelægninger	<input type="checkbox"/>	
Anvende redskaber, værktøjer, traktorer og mindre gartnerimaskiner	<input type="checkbox"/>	
Fejlfinde og vedligeholde relevant maskinpark	<input type="checkbox"/>	
Bygninger, bl.a.:		
Foretage daglig bygningsvedligeholdelse sikkerhedsmæssigt forsvarligt	<input type="checkbox"/>	
Anvende stiger og stilladser jf. gældende lovgivning	<input type="checkbox"/>	
Anvende almindeligt forekommende bygningstegninger og -beskrivelser	<input type="checkbox"/>	
Anvende bygningsmaterialer til mur- og træværkskonstruktioner samt beklædning og isolering mv.	<input type="checkbox"/>	
Vejlede brugere og beboere om risici ved fugt i bygninger	<input type="checkbox"/>	
Udskifte defekte enkeltkomponenter – både elektriske og sanitære jf. gældende lovgivning	<input type="checkbox"/>	
Vejlede om bygningens ud- og indvendige vedligeholdelse herunder overfladebehandling af gulve og vægge	<input type="checkbox"/>	
Identificere mulige fejl på dør anlæg	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	
Vejlede brugere og beboere i hensigtsmæssig brug af energieffektive foranstaltninger	<input type="checkbox"/>	
Klargør, idriftsætter og fejlfinder på varmeanlæg	<input type="checkbox"/>	
Sikrer bæredygtighed, miljørigtig og sikker drift	<input type="checkbox"/>	

Eleven gennemfører opgaver i oplærings - tiden inden for nedestående fagområder	Sæt X	Evt. bemærkninger
<p>Eleven regulerer og fejlsøger den fjernbetjente automatik via internettet (CTS og SRO)</p> <p>Varetage drift af ventilationsanlæg herunder fejlfinding og mindre vedligeholdelse</p> <p>Afdække evt. indeklimatiske problemer</p> <p>Planlægge og gennemføre periodisk eftersyn på ventilationsanlæg</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>Bæredygtigt affaldshåndtering/miljø, bl.a.:</p> <p>Arbejde ressourcebesparende og miljøbevidst</p> <p>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</p> <p>Vejlede beboere og brugere om brug og håndtering af miljøbelastende materialer og affald</p> <p>Anvende og vejlede kolleger i brug af personlige værnemidler målrettet opgaven</p> <p>Rengøre affaldsskakter, -containere og -rum samt renholde arealer ved storskralscontainere</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>Administration, bl.a.:</p> <p>Deltage i udarbejdelse af et driftsbudget samt evt. en PPV-Plan (planlagt periodisk vedligeholdelse)</p> <p>Foretage indkøb af forbrugsvarer, redskaber, maskiner mv. til daglig ejendomsdrift</p> <p>Rekvirere teknisk bistand og håndværkere. Forestå planlægning af arbejdsopgaver, bemanning og ferie for arbejdsgrupper eller teams og sig selv</p> <p>Varetage daglig drift af bygningens driftskontor, herunder daglige regnskabsrutiner</p> <p>Foretage opmåling, prisindhentning og budgetlægning for mindre byggeopgaver</p> <p>Forestå kvalitetssikring af mindre byggeopgaver</p> <p>Foretager tilstandsvurdering af bygningskader</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></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 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