



EJENDOMSSERVICETEKNIKER

**BOLIGORGANISATIONERNES
UDDANNELSESMAPPE**
for **EJENDOMSSERVICETEKNIKERE**



UDDANNELSESMAPPE

O Ejendomsserviceteknikeruddannelsen er en uddannelse, der blev oprettet i 1996 mellem Ejendomsfunktionærernes Lands sammenslutning (ESL) og BL – Danmarks Almene Boliger (BL).

Denne uddannelsesmappe er udarbejdet med henblik på de ejendomsserviceteknikerelever, der vælger praktik i en boligorganisation.

Mappen er et redskab både for boligorganisationen som arbejdsgiver og for den enkelte elev til at sikre, at ejendomsserviceteknikeruddannelsen både teoretisk og praktisk opfylder kravene til uddannelsen.

Uddannelsesmappen er sikkerheden for kvalitet i uddannelsen, og den daglige guide og oversigt over, hvad der er gennemført og evt. mangler i elevens uddannelsesforløb. Dette er med til at sikre ejendomsserviceteknikernes høje faglige niveau.

Bagerst i mappen findes en praktik- og skolefagsoversigt, der dækker hele uddannelsen. Denne del kan bruges som den daglige guide og uddannelsesplan, hvor elev/læremester kan se niveau og afkrydse gennemførte praktikker (se side 20-39).

INDHOLD

INTRODUKTION	SIDE
1 Hvad er en ejendomsservicetekniker?	5
2 Arbejdsområdet	6
3 Indhold i uddannelsen	7
4 Overblik over praktik	11
5 Ny mesterlære	14
FOR ELEVEN	
1 Optagelse på uddannelsen	16
2 Økonomi	17
FOR ARBEJDSGIVEREN	
1 Oprettelse/godkendelse af praktiksted	19
2 Uddannelsesplan, virksomhedspraktik	20
3 Uddannelsesplan, skole	24
4 Økonomi	40
5 Fremtiden	41
6 Beskrivelser fra det virkelige liv	42
ADRESSER OG LINKS	46

INTRODUKTION

HVAD ER EN EJENDOMSSERVICETEKNIKER?

1

Ejendomsserviceteknikeren er faglært bygnings- og serviceekspert med indsigt i en del håndværksfag.

Med baggrund i en uddannelse der som udgangspunkt varer 3 år og 3 måneder samler ejendomsserviceteknikeren de traditionelle funktioner indenfor ejendomsservice. Der tilrettelægges, udføres og planlægges opgaver både på kort og lang sigt.

Ejendomsserviceteknikeren er allround omkring bygnings- og beboerservice og ofte koordinatoren inden for drift, vedligeholdelse, eftersyn af bygninger og anlæg, kontakt til leverandører og servicering af brugere og beboere.

Ejendomsserviceteknikeren er håndværkerminded og kan derfor udføre mindre reparationer og vedligeholdelsesopgaver, hvilket generelt medvirker til at reducere udgiften for disse poster i boligorganisationen. Ved større reparationer og skader på ejendomme m.m. er det ejendomsserviceteknikeren, der tilkalder eksterne håndværkere.

Ejendomsserviceteknikeren udfører miljø- og energioptimal planlægning, drift og vedligehold af bygninger og udearealer. Med mulighed for valg af specialefag indenfor boligområdet, dækker ejendomsserviceteknikeren også de mere specielle opgaver, der knytter sig til dette område.

Videre- og efteruddannelse

Inden for boligområdet giver ejendomsserviceteknikeruddannelsen et arbejde med mulighed for senere at bestride ledende stillinger, eller man kan læse videre til eksempelvis konstruktør.

Jobmuligheder

Ejendomsservicetekniker er en af de nyere faglige uddannelser og er tilrettet de arbejdsmæssige behov som bl.a. boligorganisationer har brug for i årene fremover.

Ejendomsserviceteknikeren er den professionelle bygnings- og serviceekspert, med overblik over flere fag/funktioner. En faglært som har gode jobmuligheder både i bolig-, erhvervs- og institutionssektoren. Værktøjer, ventilation, varme anlæg, vedligeholdelse af bygninger, grønne områder, brugerservice, miljø, m.m. er områder, der hele tiden ændrer og udvikler sig med teknologien og tiden, og dette er netop styrken ved faget og den spændende arbejdsmæssige fremtid.

2 Der er 4 arbejdsmæssige hovedområder for en ejendomsservicetekniker:

Bygninger m.m.

Ejendomsserviceteknikeren varetager de almindelige daglige vedligeholdelses- og reparationsopgaver. Ved større opgaver, hvor der kræves ekspertise eller autorisation, tilkaldes eksterne leverandører. Når opgaven er udført, synrer og vurderer ejendomsserviceteknikeren kvaliteten af det udførte arbejde.

Ejendomsserviceteknikeren står også for indkøb af maskiner og udstyr, samt vedligeholdelse af disse.

Pleje og vedligeholdelse af udearealer

Ejendomsserviceteknikeren får også et bredt kendskab til at vedligeholde boligorganisationens grønne områder og får indsigt i plejeprogrammer, anvende forskellige redskaber og foretage mindre reparationer af maskinparken.

(Beboer)Service

Ejendomsserviceteknikeren er uddannet til at servicere beboerne i spørgsmål omkring beboerdemokrati, huslejeforhold og til-/fræflytning m.v. Ud over dette kan ejendomsserviceteknikeren give vejledning om hvem beboeren skal kontakte, for at få svar på de enkelte spørgsmål. Ejendomsserviceteknikeren yder dermed en personlig og individuel service til beboere og brugere.

Miljø/Energi

Ejendomsserviceteknikeren står for energi- og miljøbevidst daglig planlægning, herunder varmeforbrug, energioptimering af bygninger og anlæg. Derudover vejledes beboere og brugere om brug og håndtering af miljøbelastende materialer og affald.

INDHOLD I UDDANNELSEN

3

Uddannelsen varer som udgangspunkt 3 år og 3 måneder.

Uddannelsen er opdelt i et grundforløb og et hovedforløb.

GRUNDFORLØB

20 uger

HOVEDFORLØB

Skole 25 uger	Virksomhedspraktik 118 uger
------------------	--------------------------------

Praktik

I praktiktiden i boligorganisationen lærer man om hovedområderne ved at gøre tingene i praksis. Praktikken er meget varieret og sikrer et bredt kendskab til hovedområderne.

Skole

Skoledelen er mindst lige så varieret som praktikdelen og dækker ud over den teoretiske side af de praktiske fag også fag som fx: Informationsteknologi, førstehjælp og brandbekæmpelse, engelsk, social forståelse og kommunikation. m.fl.

Vælgfrie specialefag og valgfag

Ud over de obligatoriske fag er der desuden 4 ugers valgfri specialefag og valgfag (der bl.a. indeholder værkstedsteknik, syn af boliger, beboerdemokrati), hvor man kan fokusere på det, man vil være specielt god til.

Afsluttende bedømmelse

Den afsluttende eksamen for at kunne blive ejendomsservicetekniker består af en skriftlig del, en mundtlig del og en praktisk del. Prøven afvikles over 2 dage.

I den skriftlige del er prøvens grundlag opgaver, der knytter sig til uddannelsens kompetencemål. Opgaven, der består af et antal spørgsmål, der gennemføres elektronisk, løses inden for 1 time.

Den mundtlige del af prøven tager udgangspunkt i et valgfrit individuelt skriftligt projekt, som eleven har udarbejdet i forbindelse med undervisningen i den sidste skoleperiode, og som knytter sig til emner inden for uddannelsesspecifikke fag- og valgfri specialefag. Arbejdet med projektet har en varighed på indtil 1 uge. Projektet er grundlag for en mundtlig eksamination, der varer 20 min. inkl. vortering.

I den praktiske del er prøvens grundlag en opgave, der knytter sig til uddannelsens kompetencemål.

Ved uddannelsens afslutning udstedes et uddannelsesbevis til eleven.

INDHOLD I UDDANNELSEN

Grundforløb – 20 uger:

Eleven skal have gennemført og bestået følgende grundfag:

- Psykologi på F-niveau
- Informationsteknologi på F-niveau
- Dansk på E-niveau
- Naturfag på F-niveau.

Eleven skal have opnået følgende certifikater o.l.:

- Rulle og bukkestillads
- Kompetencer svarende til førstehjælp efter Dansk Førstehjælpråds uddannelsesplaner pr. 1. september 2014
- Kompetencer svarende til brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og Sikringsinstituts retningslinjer pr. 1. september 2014.

Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

- i konkrete sammenhænge vælge kommunikationsformer og metoder, der er tilpasset forskellige service-, samarbejds- og kommunikationssituationer
- samarbejde med andre om at håndtere konkrete konflikter mellem kolleger, brugere, klienter, kunder m.fl. med fokus på egen fremtoning og adfærd
- deltage i arbejdet med at skabe et godt arbejdsmiljø, herunder sikkerhedsmæssigt forsvarligt at håndtere olie og smøremidler til maskiner, malinger, produkter til vaskerier og div. bekæmpelsesmidler
- under vejledning vælge relevante personlige værnemidler
- i konkrete sammenhænge foretage kildesortering
- medvirke til at fremme bevidstheden om egen rolle ved forebyggelse af arbejds-skader
- medvirke til at fremme sundhed på arbejdspladsen på baggrund af en viden om betydningen af fysisk aktivitet og de grundlæggende principper for arbejdsbevægelser
- vurdere hvilke redskaber og maskiner, der skal anvendes til en given opgave, herunder brug af hjælpemidler fx rulle- og bukkestilladser
- ren- og vedligeholde udendørsarealer
- planlægge eget arbejde med udgangspunkt i enkle arbejdsplaner og brugernes ønsker
- deltage i arbejdsplanlægning for arbejdsgrupper og teams, herunder ferieplanlægning
- deltage i opmåling af arealer i forbindelse med mindre byggeprojekter eller ved etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.

INDHOLD I UDDANNELSEN

Hovedforløb – 25 skoleuger:

Hovedforløb: 25 skoleuger			
Grundfag 3 uger	Uddannelsesspecifikke fag 18 uger	Valgfrie speciale- fag 2 uger	Vælgfag 2 uger

Grundfag (3 uger):

- Psykologi på E-niveau (1 uge)
- Naturfag på E-niveau (2 uger).

Uddannelsesspecifikke fag (18 uger):

- Pleje og vedligeholdelse af udearealer (3 uger)
- Bygningsvedligeholdelse og drift (3,5 uger)
- Ventilation og indeklima (2,5 uger)
- Varmeanlæg (3 uger)
- Affaldshåndtering og miljøbevidsthed (1 uge)
- Engelsk – ejendomsservice (1 uge)
- Budgetter og regnskab (1 uge)
- Indretning og vedligeholdelse af legepladser (0,5 uge)
- Indkøb og ressourcestyring (1 uge)
- Konflikthåndtering og kommunikation (0,5 uge)
- Energioptimering (1 uge).

Vælgfrie specialefag (i alt 2 uger)

Der er pt ikke overblik over, hvilke valgfrie specialefag der bliver til rådighed – hermed nogle eksempler:

- Praktisk boligjura (1 uge)
- Syn af boliger (1 uge)
- Sports- og idrætsanlæg (1 uge)
- Svømmebade (1 uge)
- Beboerdemokrati (1 uge)
- Eftersyn af bygningers anlæg (1 uge)
- Plantebeskyttelse i gartneri, sprøjtecertifikat (2 uger)
- Betjening og vedligeholdelse af motorkædesave (1 uge)
- Værkstedsteknik, gartnerområdet (1 uge)
- "Energioptimering/klimaløsninger" (arbejdstitel) (1 uge)
- Opmåling og tegning af mindre grønne anlæg (AMU) (5 dage)

- Mersalg, service og kommunikation (1 uge)
- Grundlæggende projektarbejde (1 uge).

Vælgfag (2 uger)

Jf. skolens vælgfagskatalog.

4

Mål for praktikuddannelsen i boligorganisationen

- at eleverne får en alsidig uddannelse og lærer alle facetter af samarbejdet og jobbet som ejendomsservicetekniker i organisationernes afdelinger
- at eleverne i praktikperioderne kommer til at deltage i alle relevante sammenhænge for ejendomsserviceteknikeres arbejde
- at eleverne har praktiktilbud på flere afdelinger, både store og små, samt med forskellig funktion og struktur, for at blive bedst muligt rustet til arbejdet i fremtiden
- at eleverne får tilhørsforhold til boligorganisationen og integreres i det sociale liv på arbejdspladsen på lige fod med de øvrige ansatte
- at eleverne gennemgår boligorganisationens relevante IT-kurser
- at eleverne gennemgår boligorganisationens ejendomsfunktionærkurser, undtaget de kurser, der indgår i skoleundervisningen.

Uddybning af fagindhold

Udearealer

- Eleven udarbejder plejeprogram afhængigt af årstiden
- Eleven udfører pleje af udearealer jf. plejeprogram
- Eleven ren- og vedligeholder befæstede arealer inkl. opretning af flisebelægninger
- Eleven anvender redskaber, værktøjer, traktorer og mindre gartnerimaskiner
- Eleven fejlfinder og vedligeholder relevant maskinpark.

Bygninger

- Eleven foretager daglig bygningsvedligeholdelse sikkerhedsmæssigt forsvarligt
- Eleven identificerer evt. skadedyrsangreb på bygninger og materialer
- Eleven anvender stiger og stilladser jf. gældende lovgivning
- Eleven anvender almindeligt forekommende bygningstegninger og -beskrivelser
- Eleven anvender bygningsmaterialer til mur- og træværkskonstruktioner samt beklædning og isolering mv.
- Eleven vejleder brugere og beboere om risici ved fugt i bygninger
- Eleven udskifter defekte enkeltkomponenter – både elektriske og sanitære jf. gældende lovgivning
- Eleven vejleder brugere og beboere om vedligeholdelse af boliger.

Varme anlæg

- Eleven anvender vvs-diagrammer jf. Dansk Standard
- Eleven klargør, idriftsætter og fejlfinder på varme anlæg
- Eleven sikrer miljørigtig og sikker drift
- Eleven regulerer og fejlsøger den fjernbetjente automatik via internettet (CTS og SRO).

OVERBLIK OVER PRAKTIK

Miljø

- Eleven arbejder ressourcebesparende og miljøbevidst
- Eleven vejleder beboere og brugere om brug og håndtering af miljøbelastende materialer og affald
- Eleven anvender personlige værnemidler
- Eleven vejleder kolleger i brug af værnemidler
- Eleven rengør affaldsskakter, containere, -rum og renholder arealer ved storskrældscontainere.

Ventilation

- Eleven varetager drift af ventilationsanlæg herunder fejlfinding og mindre vedligeholdelse
- Eleven analyserer klimaforhold og afdækker evt. indeklimatiske problemer.

Beboerdemokrati m.m.

- Eleven vejleder lejere og brugere om rettigheder i leje- og brugerforhold fx råderet, vedligeholdelse, husorden og budgetter
- Eleven vejleder lejere og brugere om samarbejdet mellem beboerdemokratiet, administration og myndigheder
- Eleven vejleder brugere og beboere om boligens brug fx regulering af varme og ventilation, om overfladebehandling af gulve og vægge
- Eleven foretager tilstandsvurdering ved ud- og indflytning
- Eleven gennemfører syn af boliger ved ud- og indflytning, herunder foretager opmåling, prissætning og kontrol af istandsættelsesarbejde og fastslår evt. misligholdelse
- Eleven udarbejder flytterapporter
- Eleven vejleder brugere og beboere om lokalområdets offentlige serviceydelser fx social- og sundhedsmæssige samt kulturelle ydelser.

Administration

- Eleven foretager indkøb af forbrugsvarer, redskaber, maskiner mv. til daglig ejendomsdrift
- Eleven rekvirerer teknisk bistand og håndværkere
- Eleven forestår planlægning af arbejdsopgaver, bemanning og ferie for arbejdsgrupper eller teams og sig selv
- Eleven varetager daglig drift af bygningens driftskontor, herunder daglige regnskabsrutiner også for evt. vaskeri
- Eleven udarbejder 10-årig drifts- og vedligeholdelsesplan og -budget
- Eleven foretager opmåling, prisindhentning og budgetlægning for mindre byggeopgaver
- Eleven udarbejder udbudsmaterialer
- Eleven forestår kvalitetssikring af mindre byggeopgaver
- Eleven foretager tilstandsvurdering af bygningskader

OVERBLIK OVER PRAKTIK

- Eleven opstiller og nedtager løst inventar og relevant teknisk udstyr i lokaler til arrangementer fx møder, konferencer, undervisning og fester
- Eleven instruerer oplægsholdere, undervisere m.fl. i brug af teknisk udstyr samt er til rådighed for udbedring af evt. fejl og mangler ved teknisk udstyr.

EKSEMPLER PÅ KURSER SOM HVER ENKELT BOLIGORGANISATION KAN IMPLEMENTERE I PRAKTIKPERIODERNE:

EJENDOMSSERVICETEKNIKER-KURSER

- Introduktionsdag
- Beboerservice
- Sikkerhedskursus
- Skadedyr, råd og svamp
- Ind- og udflytning samt udsættelse
- Plønlagt og periodisk vedligeholdelse
- Træning i konflikttackling

IT-KURSER

- Tastekursus for alle
- Boligarkiv for ejendomsfunktionærer
- Drift, vedligeholdelse og rekvisition

5 Ny mesterlære

“Skift skolebænken ud med arbejdspladsen” eller “Gennemfør din uddannelse med praktisk oplæring i boligorganisationen fra den første dag”.

Ny mesterlære er indført som et tilbud til elever, der ikke er begejstrede for en skolebaseret uddannelse, men som i stedet ønsker praktisk oplæring i en boligorganisation.

I ny mesterlære kan man skifte grundforløbet ud med grundlæggende praktisk oplæring i en boligorganisation. Den grundlæggende praktiske oplæring varer normalt et år for en uddannelse, hvor det normale skolebaserede grundforløb varer op til 20 uger.

Den anden del af uddannelsen, hovedforløbet, er den samme som beskrevet på de foregående sider.

Som elev skal du selv ud og finde en praktikplads i en boligorganisation. Når du har gjort det, skal du indgå en uddannelsesaftale med boligorganisationen. Uddannelsesaftalen sendes til skolen, som tildeler dig en kontaktlærer. Kontaktlæreren hjælper dig med at udfylde uddannelsesplanen og følger dig herefter gennem den grundlæggende praktiske oplæring. Kontaktlæreren er også med til at planlægge den afsluttende kompetencevurdering, som er en praktisk opgave, du skal løse, for at det kan vurderes, om du har lært det, du skulle. Prøven gennemføres normalt i boligorganisationen.

Selv om du er elev i ny mesterlære, er det ikke sikkert, du helt kan undgå at skulle på skole i den grundlæggende praktiske oplæring. Der kan være fag, som du ikke kan lære i boligorganisationen. Eksempler kunne være psykologi og informationsteknologi, som er et par af fagene i uddannelsen. Det skal du til en autoriseret prøve i, og dette varetages af skolen, medmindre boligorganisationen på anden måde sørger for, at du kommer til en autoriseret prøve.

Fordelene ved ny mesterlære er blandt andet, at du får en meget praksisnær uddannelse, og at du får løn under hele forløbet.

FOR ELEVEN

1

- **Ansøgning til skolen**

Det første du skal gøre er at kontakte den nærmeste tekniske skole, og få et ansøgningsskema. Se adresseliste på side 46.

- **Praktik**

Hvis du vil søge praktikplads direkte hos boligorganisationerne findes adresser på www.bl.dk, eller gå ind på www.ejendomsservicetekniker.dk og tjek jobbanken (se nedenstående afsnit om www.ejendomsservicetekniker.dk).

- **www.ejendomsservicetekniker.dk**

www.ejendomsservicetekniker.dk er ESL's og BL's website for uddannelsen. Via jobbanken på websitet mødes de, som søger elevplads og de, som søger elever. Det er nemt og gratis for alle at lægge ansøgning eller CV på webstiet. Ud over jobbanken, indeholder websitet også nyheder om faget, relevante adresser, links, evt. kampagnofilm og brochurer (inkl. denne manual).

For Uddannelsesplan, praktik og skole se siderne 20-39.

2 Lønninger og tillæg varierer fra arbejdsplads til arbejdsplads. Du kan se mere om aktuelle grundlønninger på:

- www.e-s-l.dk - (klik på lønninger i venstremenuen).
- www.bl.dk - "Løn og ansættelse".



FOR ARBEJDSGIVEREN

OPRETTELSE / GODKENDELSE AF PRAKTIKSTED

1

Godkendelse som praktikplads

Hvis en boligorganisation ønsker en elev, skal praktikpladsen godkendes af det faglige udvalg for ejendomsservice. Rent praktisk sendes ansøgningen om godkendelse til Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat. Boligorganisationer eller afdelinger, som har et selvstændigt CVR nr., har mulighed for at blive godkendt som praktikplads.

For ungdoms- og vokselever gælder, at der skal rekvireres en uddannelseskontrakt hos den nærmeste tekniske skole (se under adresser og links). Kontrakten udfyldes og sendes til den tekniske skole. Når den godkendte uddannelseskontrakt returneres fra den tekniske skole, kan uddannelsesaftalen træde i kraft.

Skolen sørger for at få aftalen registreret hos Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB), så der kan udbetales refusion. Efter hvert skoleophold fremsender AUB automatisk nye blanketter til brug for refusionsudbetaling.

For meritelever gælder det samme forløb, dog skal en medarbejder deltage i realkompetencevurdering (RKV) på den tekniske skole. Her afklares, hvilken merit medarbejderen kan opnå.

Arbejdsgiveren som den uddannelsesansvarlige

Boligorganisationen har det overordnede ansvar for praktikplanlægningen og uddannelsesaftalen med eleverne samt lønudbetaling, og dermed ansvaret for at efterleve aftalen om elevbestemmelser for ejendomsserviceteknikerelever.

Uddannelsesudvalg

For at sikre det bedst mulige forløb af praktikuddannelsen, samt at justere og tilpasse praktikforløbet efter indhøstede erfaringer, bør der nedsættes et (permanent) uddannelsesudvalg. Dette kan bestå af: En repræsentant for ledelsen, fællestillidsmanden og den personaleansvarlige. Udvalget udarbejder en personlig praktikplan, se praktikoversigt bagerst i mappen.

Praktikafdelinger

Uddannelsesudvalget bør have til opgave at sikre, at de godkendte praktiksteder inden for boligområdet kan dække de fagområder, som uddannelsen kræver. Der tages både hensyn til afdelingernes fysiske indretning og de personalemæssige ressourcer, når det bedømmes, hvor afdelingen kan bidrage til uddannelsen.

Hvis et praktiksted alene ikke kan dække alle de påkrævede fagområder, kan der oprettes flyverpladser, hvor eleven er i to eller flere praktiksteder i stedet for et. Derved sikres, at alle fagområder dækkes i praktikken.

Kontaktperson

De afdelinger, der modtager praktikanter, udpeger en læresvend, der skal fungere som kontaktperson for de enkelte elever, og som har det daglige ansvar for praktikanten. Kontaktpersonen har til opgave at vejlede og støtte eleven, samt sikre at praktikplanen for gældende praktikperiode bliver fulgt i pågældende afdeling.

Gennem hele uddannelsesforløbet vil den enkelte elev være tilknyttet én ledelsesansvarlig. Ansvar for den overordnede gennemførelse af uddannelsen ligger hos denne, som derfor vil følge eleven gennem hele uddannelsen. Den ansvarlige vil fungere som kontaktperson og kunne hjælpe eleven med råd og vejledning og dermed være en støtte for eleven gennem uddannelsen.

UDDANNELSESPLAN, VIRKSOMHEDSPRAKTIK

2

I praktikdelen kan elev/læremester se indhold og mål og afkrydse gennemførte praktikker.

PRAKTIKVEJLEDNING FOR UDDANNELSEN TIL EJENDOMSSERVICE-TEKNIKER

Elevens navn: _____

Eleven skal i praktikperioden udføre praktiske opgaver, der indgår i uddannelsen. Disse praktiske opgaver skal i kombination med de teoretiske færdigheder, eleven opnår i skoleperioderne danne grundlag for, at eleven opnår uddannelsens samlede mål.

Der sættes initialer i skemaerne, i løbet af elevens praktikuddannelse

Bilag til praktikvejledning for uddannelsen til Ejendomsservicetekniker

Bygninger	Oplæringen er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet
Eleven foretager daglig bygningsvedligeholdelse sikkerhedsmæssigt forsvarligt			
Eleven anvender stiger og stilladser jf. gældende lovgivning			
Eleven anvender almindeligt forekommende bygningstegninger og -beskrivelser			
Eleven anvender bygningsmaterialer til mur- og træværkskonstruktioner samt beklædning og isolering mv.			
Eleven udskifter defekte enkeltkomponenter, både elektriske og sanitære jf. gældende lovgivning			
Eleven vejleder brugere om risici ved fugt i bygninger			
Eleven vejleder om bygningens udvendige vedligeholdelse			
Eleven vejleder om bygningens indvendige vedligeholdelse, fx overfladebehandling af gulve og vægge			

UDDANNELSESPLAN, VIRKSOMHEDSPRAKTIK

Bygninger – fortsat	Oplæringen er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet
Eleven identificerer mulige fejl på dørslæg			
Eleven angiver anvendelsesområder for nødbelysning, sikkerheds- og alarmudstyr			

Affaldshåndtering/miljø	Oplæringen er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet
Eleven arbejder ressourcebesparende og miljøbevidst			
Eleven vejleder beboere og brugere om brug og håndtering af miljøbelastende materialer og affald			
Eleven anvender personlige værnemidler målrettet opgaven			
Eleven vejleder kolleger i brug af værnemidler			
Eleven rengør fx affaldsskætrum, -containere og -rum			
Eleven renholder arealer ved storskrældscontainere			

Udearealer	Oplæringen er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet
Eleven udarbejder plejeprogram afhængigt af årstiden			
Eleven udfører pleje af udearealer jf. plejeprogram			
Eleven ren- og vedligeholder befæstede arealer inkl. opretning af flisebelægninger			
Eleven anvender relevante redskaber til pleje og vedligeholdelse af udearealer			

UDDANNELSESPLAN, VIRKSOMHEDSPRAKTIK

Udearealer – fortsat	Oplæringen er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet
Eleven anvender relevante værktøjer til pleje og vedligeholdelse af udearealer			
Eleven anvender relevante mindre maskiner til pleje og vedligeholdelse af udearealer			
Eleven fejlfinder og vedligeholder relevant maskinpark			

Energi, varme og ventilation	Oplæringen er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet
Eleven opstiller estimat for drift af og evt. energibesparelser for varme- og ventilations-systemer samt besparelse af anden energi			
Eleven vejleder brugere og beboere i hensigtsmæssig brug af energieffektive foranstaltninger			
Eleven anvender vvs-diagrammer jf. Dansk Standard			
Eleven klargør, idriftsætter og fejlfinder på varmeanlæg			
Eleven sikrer miljørigtig og sikker drift			
Eleven regulerer og fejlsøger den fjernbetjente automatik via internettet (CTS og SRO)			
Eleven varetager drift af ventilationsanlæg herunder fejlfinding og mindre vedligeholdelse			
Eleven afdækker evt. indeklimatiske problemer			
Eleven planlægger og gennemfører periodisk eftersyn på ventilationsanlæg			

UDDANNELSESPLAN, VIRKSOMHEDSPRAKTIK

Administration	Oplæringen er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet
Eleven deltager i udarbejdelse af et driftsbudget samt evt. en PPV-Plan (planlagt periodisk vedligeholdelse)			
Eleven foretager indkøb af forbrugsvarer, redskaber, maskiner mv. til daglig ejendomsdrift			
Eleven rekvirerer teknisk bistand og håndværkere			
Eleven forestår planlægning af arbejdsopgaver, bemanning og ferie for arbejdsgrupper eller teams og sig selv			
Eleven varetager daglig drift af bygningens driftskontor, herunder daglige regnskabsrutiner			
Eleven foretager opmåling, prisindhentning og budgetlægning for mindre byggeopgaver			
Eleven forestår kvalitetssikring af mindre byggeopgaver			
Eleven foretager tilstandsvurdering af bygningskader			

3

Fag for Ejendomsserviceteknikere markeret med kompetenceniveau:

Rutineret 

Avanceret 

Ekspert 

Niveau E jf. Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne. BEK nr. 1009 af 22/09/2014.

GRUNDFAG

PSYKOLOGI

NIVEAU E

Værlighed 1 uge

- Under vejledning kan nævngive basale psykologiske forhold, begreber og tænkegange, der vedrører det enkelte individ, dets udvikling og de grupper og sociale sammenhænge, det indgår i
- kan nævngive og referere til elementære psykologiske problemstillinger med relevans for elevens uddannelse eller erhverv
- kan nævngive og i afgrænset omfang beskrive kommunikationens, samarbejdets og samspillet betydning med udgangspunkt i eksempler med erhvervsfaglig relevans
- kan identificere og analysere sproglige og ikke-sproglige udtryks- og adfærdformer med udgangspunkt i konkrete eksempler fra kendte situationer og
- kan opfatte og identificere kommunikationsformer, der er bestemt af alder, køn og social- og kulturel baggrund, herunder situations- og rollebestemt kommunikation.

NATURFAG

NIVEAU E

Værlighed 2 uger

- Har kendskab til naturfaglige begreber og enkle modeller, så eleven kan forklare erhvervsfaglige problemstillinger med naturfagligt indhold
- har kendskab til matematiske udtryk og kan redegøre for enkle beregninger i sammenhæng med det naturfaglige arbejde
- under vejledning kan arbejde eksperimentelt med faget
- kan diskutere fagets betydning for den teknologiske udvikling og for dets påvirkning af mennesket, erhverv og samfund
- kan arbejde sikkerhedsmæssigt korrekt med udstyr og kemikalier
- under vejledning kan indhente og anvende relevante naturfaglige informationer fra forskellige informationskilder, samt anvende relevante it-værktøjer og
- kan dokumentere og formidle resultater af sit arbejde med naturfaglige emner.

UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG

PLEJE OG VEDLIGEHOLDELSE AF UDEAREALER

RUTINERET

Varighed 3 uger

- Eleven kan under vejledning udarbejde et plejeprogram i forhold til kvalitet og årstider
- Eleven kan gøre rede for plejeprogrammets funktion
- Eleven kan i samarbejde med kolleger udføre pleje af udearealer i overensstemmelse med et plejeprogram
- Eleven kan fremstille kompost
- Eleven kan vedligeholde og renholde befæstede arealer, herunder oprette flise-belægninger
- Eleven kan anvende relevante håndredskaber, værktøjer, traktorer og mindre maskiner fx løvsugere/-blæsere til pleje og vedligeholdelse af udearealer herunder legepladser
- Eleven kan fejlfinde og foretage rutinemæssig vedligeholdelse og inden for gældende love og regler foretage mindre reparationer af relevante forekommende maskiner, herunder fejmaskiner, græsslåmaskiner, græstrimmere, buskryddere, hækkeklippere og jordfræsere samt elektrisk håndværktøj
- Eleven kan til en given arbejdsopgave vælge og anvende korrekte værnemidler, herunder handsker, beskyttelsesbriller/-skærm, åndedrætsværn, beklædning og fodtøj jf. gældende regler.

PLEJE OG VEDLIGEHOLDELSE AF UDEAREALER

AVANCERET

Varighed 3 uger

- Eleven kan selvstændigt udarbejde et plejeprogram i forhold til kvalitet og årstider samt give forslag til alternative løsninger
- Eleven kan gøre rede for plejeprogrammets funktion
- Eleven kan udføre pleje af udearealer i overensstemmelse med et plejeprogram
- Eleven kan fremstille kompost
- Eleven kan vedligeholde og renholde befæstede arealer, herunder oprette flise-belægninger
- Eleven kan anvende relevante håndredskaber, værktøjer, traktorer og mindre maskiner fx løvsugere/-blæsere til pleje og vedligeholdelse af udearealer herunder legepladser

UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG – fortsat

- Eleven kan selvstændigt fejlfinde og foretage vedligeholdelse og inden for gældende love og regler foretage mindre reparationer af relevante forekommende maskiner, herunder fejmaskiner, græsslåmaskiner, græstrimmere, buskryddere, hækkeklippere og jordfræsere samt elektrisk håndværktøj
- Eleven kan til en given arbejdsopgave vælge og anvende korrekte værnemidler, herunder handsker, beskyttelsesbriller/-skærm, åndedrætsværn, beklædning og fodtøj jf. gældende regler.

BYGNINGSVEDLIGEHOLDELSE OG DRIFT

RUTINERET

Varighed 3,5 uger

- Eleven kan anvende simple tegninger og beskrivelser, herunder almindelige signaturer og målestoksforhold, der anvendes i bygningstegninger
- Eleven kan i samarbejde med kolleger identificere behov for almindeligt vedligeholdelsesarbejde samt foretage tilstandsvurdering ved ud- og indflytning
- Eleven kan i samarbejde med kolleger anvende bygningsmaterialer til mur- og træværkskonstruktioner, overfladebehandling, beklædning, isolering, installationer mv.
- Eleven kan foretage udskiftning af defekte enkeltkomponenter – herunder elektriske og sanitære – jf. gældende regler fx udskiftning af taparmaturer, håndvask, køkkenvask, el-afbrydere, stikkontakter
- Eleven kan udføre rensning af afløb fra sanitære installationer samt rensning og enkel vedligeholdelse af regnvands afløb
- Eleven kan identificere mekaniske fejl ved driftsforstyrrelser i hårde hvidevarer, herunder maskiner i vaskeri
- Eleven kan vejlede brugere og beboere om risici ved fugt i bygninger
- Eleven kan foretage daglig bygningsvedligeholdelse sikkerhedsmæssigt forsvarligt
- Eleven kan vejlede brugere og beboere om almindeligt forekommende vedligeholdelse i boliger
- Eleven kan vejlede brugere om overfladebehandling af gulve og vægge
- Eleven kan identificere forskellige skadedyr i og ved bygninger
- Eleven kan foretage bekæmpelse ikke-kemisk som kemisk inden for gældende regler samt foretage relevant forebyggelse mod (nye) skadedyrsangreb
- Eleven kan identificere og rette mindre fejl på dørånlæg

UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG – fortsat

- Eleven kan angive anvendelsesområder for nødbelysning, sikkerheds- og alarmer
- Eleven kan anvende og samarbejde om ajourføring af bygningsdelskort
- Eleven kan rekvirere og vejlede håndværkere om overfladebehandling på gulv, væg og loft, fugematerialer mv.
- Eleven kan i samarbejde med kolleger foretage tilstandsvurdering af bygnings-skader, herunder angreb af skimmelsvamp, trænedbrydende svampe og insekter og anvende relevante informationskilder til identifikation af skaders omfang og oprindelse.

BYGNINGSVEDLIGEHOELDELSE OG DRIFT

AVANCERET

Variation 3,5 uger (også til brug for "talentspor")

- Eleven kan anvende tegninger og beskrivelser, herunder almindelige signaturer og målestoksforhold, der anvendes i bygningstegninger
- Eleven kan selvstændigt identificere behov for almindeligt vedligeholdelsesarbejde samt foretage tilstandsvurdering ved ud- og indflytning
- Eleven kan selvstændigt vælge og anvende bygningsmaterialer til mur- og træværkskonstruktioner, overfladebehandling, beklædning, isolering, installationer mv.
- Eleven kan foretage udskiftning af defekte enkeltkomponenter – herunder elektriske og sanitære – jf. gældende regler fx udskiftning af taparmaturer, håndvask, køkkenvask, el-afbrydere, stikkontakter
- Eleven kan udføre rensning af afløb fra sanitære installationer samt rensning og enkel vedligeholdelse af regnvandsafløb
- Eleven kan identificere mekaniske fejl ved driftsforstyrrelser i hårde hvidevarer, herunder maskiner i vaskeri
- Eleven kan vejlede brugere og beboere om risici ved fugt i bygninger
- Eleven kan foretage daglig bygningsvedligeholdelse sikkerhedsmæssigt forsvarligt
- Eleven kan på eget initiativ vejlede brugere og beboere om almindeligt forekommende vedligeholdelse i boliger
- Eleven kan på eget initiativ vejlede brugere om overfladebehandling af gulve og vægge
- Eleven kan identificere forskellige skadedyr i og ved bygninger
- Eleven kan selvstændigt foretage bekæmpelse ikke-kemisk som kemisk inden for gældende regler samt foretage relevant forebyggelse mod (nye) skadedyrangreb

UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG – fortsat

- Eleven kan identificere og rette mindre fejl på døranlæg
- Eleven kan angive anvendelsesområder for nødbelysning, sikkerheds- og alarमुदstyr
- Eleven kan anvende og selvstændigt ajourføre bygningsdelskort
- Eleven kan rekvirere og vejlede håndværkere om overfladebehandling på gulv, væg og loft, fugematerialer mv.
- Eleven kan selvstændigt foretage tilstandsvurdering af bygningskader, herunder angreb af skimmelsvamp, trænedbrydende svampe og insekter og anvende relevante informationskilder til identifikation af skaders omfang og oprindelse.

VENTILATION OG INDEKLIMA

AVANCERET

Varighed 2,5 uger

- Eleven kan varetage drift af større eller mindre ventilationsanlæg, herunder planlægge almindeligt forekommende arbejdsopgaver forbundet hermed
- Eleven kan foretage analyser af klimaforhold med henblik på afdækning af eventuelle indeklimaproblemer
- Eleven er bekendt med gældende lovgivning og AT-vejledninger og kender de faktorer, der påvirker indeklimaet
- Eleven kan ved hjælp af CTS/SRO foretage analyser af ventilationsanlæggets energidata til brug for optimering og fejlfinding.
- Eleven kan redegøre for gældende normer jf. Dansk Standard inden for ventilation og indeklima samt om brandtekniske foranstaltninger
- Eleven kan bruge anbefalinger fra indreguleringsrapporter og servicereporter fra ventilationsfirma til optimering af ventilationsanlæggets drift og energiforbrug.
- Eleven kan aflæse og redegøre for anlægsdiagrammer udført efter gældende standard
- Eleven kan udføre simpel fejlfinding på ventilationsanlæg
- Eleven kan udføre simple tryk og temperaturmålinger på anlægget
- Eleven kan planlægge periodisk eftersyn på ventilationsanlæg og ud fra disse planer foretage mindre også ikke rutinemæssige vedligeholdelsesopgaver
- Eleven kan udarbejde en driftsinstruktion og er i stand til at udpege og forklare ventilationskomponenternes funktion og vedligehold og rådgive andre i brug af instruktioner om ventilationsanlæg.

UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG – fortsat

VENTILATION OG INDEKLIMA

EKSPERT

Varighed 2,5 uger (også til brug for "talentspor")

- Eleven kan varetage drift af større eller mindre ventilationsanlæg, herunder planlægge også ikke-rutineprægede forekommende arbejdsopgaver forbundet hermed
- Eleven kan foretage analyser af klimaforhold og på baggrund af resultaterne afdække eventuelle indeklimaproblemer
- Eleven er bekendt med gældende lovgivning og AT-vejledninger og kender de faktorer, der påvirker indeklimaet
- Eleven kan ved hjælp af CTS/SRO foretage analyser af ventilationsanlæggets energidata og anvende disse til brug for optimering og fejlfinding.
- Eleven kan redegøre for gældende normer jf. Dansk Standard inden for ventilation og indeklima samt om brandtekniske foranstaltninger
- Eleven kan bruge anbefalinger fra indreguleringsrapporter og servicereporter fra ventilationsfirma til optimering af ventilationsanlæggets drift og energiforbrug.
- Eleven kan aflæse og redegøre for anlægsdiagrammer udført efter gældende standard
- Eleven kan udføre fejlfinding på ventilationsanlæg
- Eleven kan udføre tryk og temperaturmålinger på anlægget
- Eleven kan planlægge periodisk eftersyn på ventilationsanlæg og ud fra disse planer foretage vedligeholdelsesopgaver inden for gældende love og regler
- Eleven kan udarbejde en driftsinstruktion og er i stand til at udpege og forklare ventilationskomponenternes funktion og vedligehold og rådgive andre i brug af instruktioner om ventilationsanlæg.

VARMEANLÆG

AVANCERET

Varighed 3 uger

- Eleven kan anvende materiale- og komponentkendskab i forbindelse med fejlfinding, udskiftning og drift af varmeteknisk installation
- Eleven kan aflæse og redegøre for vvs-diagrammer udført efter Dansk Standard
- Eleven kan drifte varmt brugsvand i forhold til fx kalkudfældning, korrosion og mikroorganismer (Legionella) i varmevekslere, varmtvandsbeholdere og el-tracing
- Eleven kan redegøre for gældende lovgivning i henhold til bygningsreglementet

UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG – fortsat

- Eleven kan redegøre for gældende forskrifter og bestemmelser inden for fyrede og ufyrede anlæg samt fjernvarmeinstallationer
- Eleven kan beregne energimængde ud fra målinger foretaget på et varmeanlæg, og efterkontrollere indstillingsværdier ved hjælp af producentens beregningsprogrammer
- Eleven kan redegøre for anlæggets opbygning og indretning til brug for forskellige typer af brændsel og tilhørende fyringsanlæg
- Eleven kan klargøre, idriftsætte og fejlfinde på anlæg og sikre miljørigtig og sikker drift
- Eleven kan regulere og fejlsøge den fjernbetjente automatik via internettet (CTS og SRO)
- Eleven kan foretage simple indreguleringer og differenstrykmålinger ved hjælp af elektroniske indreguleringsprogrammer.

VARMEANLÆG

EKSPERT

Varighed 3 uger (også til brug for "talentspor")

- Eleven kan anvende materiale- og komponentkendskab i forbindelse med fejlfinding, udskiftning og drift af varmeteknisk installation
- Eleven kan aflæse, redegøre for og anvende vvs-diagrammer udført efter Dansk Standard
- Eleven kan drifte varmt brugsvand i forhold til fx kalkudfældning, korrosion og mikroorganismer (Legionellæ) i varmevekslere, varmtvandsbeholdere og el-tracing
- Eleven kan redegøre for gældende lovgivning i henhold til bygningsreglementet
- Eleven kan redegøre for og anvende jf. love og regler gældende forskrifter og bestemmelser inden for fyrede og ufyrede anlæg samt fjernvarmeinstallationer
- Eleven kan beregne energimængde ud fra målinger foretaget på et varmeanlæg, og efterkontrollere indstillingsværdier ved hjælp af producentens beregningsprogrammer
- Eleven kan redegøre for anlæggets opbygning og indretning til brug for forskellige typer af brændsel og tilhørende fyringsanlæg
- Eleven kan klargøre, idriftsætte og fejlfinde på anlæg og sikre miljørigtig og sikker drift
- Eleven kan regulere og fejlsøge den fjernbetjente automatik via internettet (CTS og SRO)
- Eleven kan selvstændigt foretage indreguleringer og differenstrykmålinger ved hjælp af elektroniske indreguleringsprogrammer.

UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG – fortsat

AFFALDSHÅNTERING OG MILJØBEVIDSTHED

RUTINERET

Værlighed 1 uge

- Eleven kan alene og i samarbejde med kolleger vejlede beboere/brugere om de til enhver tid gældende regler om brug og håndtering af miljøbelastende materialer og affald
- Eleven kan vælge og anvende personlige værnemidler målrettet opgaven
- Eleven kan vejlede kolleger i brugen af personlige værnemidler
- Eleven kan rengøre affaldsskaktrum, affaldscontainere, affaldsrum og forestå renholdelse omkring storskraldscontainere på en miljømæssig forsvarlig måde
- Eleven kan i samarbejde med kolleger tilrettelægge miljømæssige arbejdsopgaver med henblik på at nedbringe omkostninger ved daglig drift.

AFFALDSHÅNTERING OG MILJØBEVIDSTHED

AVANCERET

Værlighed 1 uge (også til brug for "talentspor")

- Eleven kan selvstændigt vejlede beboere og brugere om de til enhver tid gældende regler om brug og håndtering af miljøbelastende materialer og affald
- Eleven kan selvstændigt vælge og anvende personlige værnemidler målrettet opgaven
- Eleven kan vejlede kolleger i brugen af personlige værnemidler
- Eleven kan rengøre affaldsskaktrum, affaldscontainere, affaldsrum og forestå renholdelse omkring storskraldscontainere på en miljømæssig forsvarlig måde
- Eleven kan på eget initiativ selvstændigt tilrettelægge miljømæssige arbejdsopgaver med henblik på at nedbringe omkostninger ved daglig drift.

ENGELSK – EJENDOMSSERVICE

RUTINERET

Værlighed 1 uge

- Eleven kan tale i et enkelt sprog om almene og samfundsmæssige forhold på engelsk
- Eleven kan kommunikere med brugere/beboere i et enkelt brancherelateret sprog
- Eleven kan begynde at anvende sproglig opmærksomhed i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv
- Eleven kan anvende IT til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.

UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG – fortsat

ENGELSK – EJENDOMSSERVICE

AVANCERET

Varighed 1 uge

- Eleven kan tale om daglige almene og samfundsmæssige forhold på engelsk
- Eleven kan kommunikere med brugere/beboere i et brancherelateret sprog
- Eleven kan anvende sproglig opmærksomhed i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv
- Eleven kan anvende IT til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.

BUDGETTER OG REGNSKAB

RUTINERET

Varighed 1 uge

- Eleven kan udarbejde et driftsbudget samt evt. en PPV-Plan (planlagt periodisk vedligeholdelse) herunder regnskab for drifts- og vedligeholdelseskonti
- Eleven kan på baggrund af viden om gældende udbudsregler foretage opmåling og i samarbejde med kolleger indhente priser, lægge budgetter, udarbejde udbudsmateriale, kvalitetssikre, kontere samt forestå aflevering mindre byggeopgaver.

INDRETNING OG VEDLIGEHOLDELSE AF LEGEPLADSER

RUTINERET

Varighed 0,5 uge

- Eleven kan redegøre for relevante sikkerhedsmæssige forhold samt udføre vedligeholdelse af udendørs legepladser, -arealer og -redskaber
- Eleven kan anvende regler, standarder mv. ved praktisk indretning af legepladser
- Eleven kan søge og anvende relevante oplysninger vedrørende gældende standarder, anvisninger, forsikrings- og ansvarsforhold mv. i forhold til indretning og vedligeholdelse af legepladser
- Eleven kan føre tilsyn med og vurdere, om legepladser og legeudstyr er i sikkerhedsmæssig forsvarlig stand.

UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG – fortsat

INDKØB OG RESSOURCESTYRING

RUTINERET

Værlighed 1 uge

- Eleven kan foretage indkøb af fx redskaber, maskiner, værktøj, reservedele samt forskellige forbrugsvarer til daglige ejendomsdrift
- Eleven kan foretage indkøb af miljørigtige produkter til forskellige rengørings- og vedligeholdelsesopgaver samt produkter til vaskeri
- Eleven kan i samarbejde med kolleger foretage arbejdsplanlægning for arbejdsgrupper eller teams, herunder ferieplanlægning
- Eleven kan varetage den daglige drift af et driftskontor herunder logistikken i forbrug og indkøb
- Eleven kan medvirke ved opbygning af elektronisk arkiv for drift af bygninger
- Eleven kan medvirke ved anvendelse af kvalitetsstyringsredskaber
- Eleven kan føre dagligt regnskab for indkøb til ejendommens drift herunder for vaskeri
- Eleven kan foretage relevante og kendte administrative rutiner overfor offentlige myndigheder i forbindelse med mindre byggeopgaver.

KONFLIKTHÅNDTERING OG KOMMUNIKATION

RUTINERET

Værlighed 0,5 uge

- Eleven kan skelne mellem effektiv og ineffektiv kommunikation
- Eleven kan skelne mellem professionel serviceorienteret adfærd og mellem konfliktfremmende og -dæmpende adfærd
- Eleven kan forebygge konflikter på baggrund af viden om eget reaktionsmønster, forståelse af menneskers psykologiske spil samt forskellige roller
- Eleven kan ved sin personlige fremtræden og adfærd, på en faglig, sikkerhedsmæssig og professionel måde være med til at nedtrappe opståede konflikter og afværge aggressive episoder i forbindelse med jobudøvelse.

ENERGIOPTIMERING

RUTINERET

Værlighed 1 uge

- Eleven kan på baggrund af viden om forskellige muligheder inden for bl.a. alternativ energi foreslå løsninger til energioptimering i bygninger

UDDANNELSESSPECIFIKKE FAG – fortsat

- Eleven kan medvirke ved udarbejdelse af overslag for indkøb, drift og tilbagebetalingstid, herunder forventet besparelse i forbindelse med investering i energibesparende foranstaltninger
- Eleven kan vejlede brugere og beboere i hensigtsmæssig brug af energieffektive foranstaltninger med henblik på at minimere forbruget
- Eleven kan opstille estimat for omkostninger ved manglende vedligeholdelse af varme- og ventilationssystemer.

SYN AF BOLIGER

AVANCERET

Varighed 1 uge

- Eleven kan foretage syn af boliger ved ind- og udflytning på baggrund af vedligeholdelsesreglementet
- Eleven skal have kendskab til gældende love og regler om vedligeholdelse og istandsættelse
- Eleven kan udfylde flytterapporter bl.a. syn med brug af softwarebaserede synsrapporter på pc eller tablet
- Eleven kan foretage prissætning og kontrol af istandsættelsesarbejde
- Eleven kan opmåle arealet af vægge og gulve i et lejemål
- Eleven kan anvende simple fototeknikker til dokumentation af mislighold og overføre disse til andre medier for at udarbejde en rapport over misligholdet
- Eleven kan entydigt fastslå eventuel misligholdelse
- Eleven kan anvende regler om overholdelse af tider ved fx varsling af syn, fremsendelse af overslag og endelig opgørelse.

SPORTS- OG IDRÆTSANLÆG

AVANCERET

Varighed 1 uge

- Eleven kan udføre pleje og vedligeholdelse af bold- og løbebaner med tilhørende udstyr
- Eleven kan anvende viden om græs- og grusbelægning i forbindelse med vedligeholdelse af idrætsanlæg, herunder udføre forebyggelse og bekæmpelse af ukrudt, plantesygdomme og skadedyr
- Eleven kan foretage lettere reparationer i sports- og idrætsanlæg jf. gældende lovgivning

VALGFRIE SPECIALEFAG

- Eleven kan anvende gældende standarder, love og regler for, rengøring af særlige lokaler som sauna, solarium, omklædnings- og bedefaciliteter samt motionslokaler, herunder udstyr
- Eleven kan anvende viden om hygiejne og smittespredning ved rengøring og vedligeholdelse af forekommende lokaler.

SVØMMEBADE

AVANCERET

Varighed 1 uge

- Eleven kan foretage lettere reparationer i svømmebade jf. gældende lovgivning
- Eleven kan sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt udføre almindeligt forekommende opgaver i en svømmehal
- Eleven kan anvende viden om hygiejne og smittespredning ved rengøring og vedligeholdelse af forekommende lokaler
- Eleven kan foretage lovbestemte vandprøver, vurdere resultatet og justere klor/syreforholdet jf. gældende regler
- Eleven kan vejlede andre om forhold vedrørende svømmebade som fx hygiejne, herunder personlig hygiejne og personlig sikkerhed ved færden i vådområder
- Eleven kan på baggrund af viden om arbejdsmiljø og ergonomi ved arbejde i svømmebade bruge korrekt arbejdsteknik og arbejdsstilling ved brug af maskiner, der er relevant for området.

BEBOERDEMOKRATI

AVANCERET

Varighed 1 uge

- Eleven kan rådgive beboere om deres rettigheder og pligter i boligorganisationen
- Eleven kan vejlede om gældende love og regler om råderet, vedligeholdelse og husorden samt budgetter
- Eleven kan vejlede om afdelingens og organisationens mødeaktiviteter om opbygningen af de beboerdemokratiske institutioner og deres kompetencer
- Eleven kan vejlede om samarbejdet mellem beboerdemokratiet, administrationen og myndigheder fx kommunalt tilsyn, beboerklagenævn
- Eleven kan vejlede om sociale aktiviteter i afdelingen, herunder hvilken indflydelse det har på driftssamvær og dagligdag i afdelingen.

VALGFRIE SPECIALEFAG – fortsat

EFTERSYN AF BYGNINGERS ANLÆG

AVANCERET

Værlighed 1 uge

- Eleven kan foretage administrativ systematisering og dokumentation af lovpligtigt eftersyn i bygninger
- Eleven kan klærlægge behovet for lovpligtige eftersyn af brandslukningsudstyr, sprinkleranlæg, automatisk brandalarmanlæg (ABA-anlæg), automatisk branddørlukningsanlæg (ABDL-anlæg), nødbelysning og flugtveje
- Eleven kan vejlede eksterne håndværkere i forbindelse med lovpligtigt eftersyn i bygninger
- Eleven kan foretage lovpligtigt eftersyn af ventilationsfiltre
- Eleven kan foretage lovpligtigt eftersyn af el-håndværktøj
- Eleven kan foretage tilsyn med alarmsystemer
- Eleven kan foretage tyverimærkning af div. udstyr
- Eleven kan varetage administrative rutiner ved energimærkning (energibesparelse)
- Eleven kan planlægge generel indvendig bygningsvedligeholdelse.

PRAKTISK BOLIGJURA

AVANCERET

Værlighed 1 uge

- Eleven får via Lov om Almene Boliger et overblik og viden om lovgrundlaget for almen boligservice
- Eleven kan vejlede beboere m.fl. om installations- og råderet
- Eleven kan vejlede beboere m.fl. om erstatningsret og forsikringer
- Eleven har kendskab til selskabsformer, vedtægter og beboerdemokrati samt samspillet mellem boligorganisationen og kommunerne, hvilket øger forståelsen for de relevante beslutninger, der måtte træffes i hverdagen.

ENERGIOPTIMERING /KLIMALØSNINGER

AVANCERET

Værlighed 1 uge

- Eleven kan udpege fokusområder og samarbejde med andre fagområder i forbindelse med energi-/klimarenovering og drift i og omkring ejendommen.

VALGFRIE SPECIALEFAG – fortsat

- Eleven kan udarbejde løsningsforslag, der optimerer ejendommen og de omkringliggende arealer ud fra kendskab til klimapåvirkninger og samfundskrav, principper for bæredygtighed og BR 2020-rammen
- Eleven kan foretage enkle energiberegninger på baggrund af oplæg til brug for beslutningsprocessen
- Eleven kan jf. gældende regler foretage løbende vedligeholdelse af energibesparende systemer som solceller, jordvarme, varmepumper og andre energiformer.

MERSALG, SERVICE OG KOMMUNIKATION

RUTINERET

Varighed 1 uge

- Eleven kan i praksis demonstrere sin professionelle faglige identitet i mødet med kunder og samarbejdspartnere
- Eleven forstår vilkår og rammer for sin virksomheds drift
- Eleven udviser i praksis engagement og forståelse for betydningen af god kundeservice
- Eleven kan identificere kundens behov herunder også muligheder for mersalg af ydelser
- Eleven kan på baggrund af identificerede behov hos kunden formulere en relevant og attraktiv løsning for kunden
- Eleven forstår værdien af egen indsats i forhold til virksomhedens og kundens positive relationer

GRUNDLÆGGENDE PROJEKTARBEJDE

RUTINERET

Varighed 1 uge

- Eleven har kendskab til grundlæggende elementer ved projektarbejde, herunder arbejdsformer, projektyper og projektorganisering
- Eleven kan med udgangspunkt i et konkret projektoplæg udarbejde en problemformulering, der er styrende for projektarbejde og rapportskrivning samt afgrænse et problemområde
- Eleven kan i et konkret projektoplæg se sammenhænge og formulere mål, nyttemål og succeskriterier for projektet
- Eleven har kendskab til kreative og innovative arbejdsprocesser inden for ejendoms-service og kan anvende projektstyringsmetoder til planlægning og optimering af projektforløb

VALGFRIE SPECIALEFAG – fortsat

- Eleven kan udarbejde aktivitets- og ressourceplan for projektet og kan identificere hensigtsmæssige samarbejds mønstre herunder potentielle konfliktsituationer
- Eleven har viden om, hvordan projektet er placeret i forhold til den øvrige organisation og hvilke beføjelser og kompetencer dette indebærer.

“PLANTEBESKYTTELSE I GARTNERI, SPRØJTECERTIFIKAT”

Varighed: 10 dage

- Deltageren kan planlægge og udføre hensigtsmæssig plantebeskyttelse i jordbruget, under hensyntagen til miljø og sikkerhed samt gældende love og bestemmelser, herunder vælge og anvende personlige værnemidler og sprøjtetyper til givne sprøjteopgaver
- Deltageren kan identificere vigtige kulturplanter og forskellige skædevoldere og herud fra vælge egnede bekæmpelsesmidler og hensigtsmæssige bekæmpelsesmetoder i nærmere givne situationer, herunder vælge optimale sprøjtetidspunkter ud fra udviklingstrin, klimafaktorer og eventuelle skadetærskler
- Deltageren kan ud fra en nærmere givet sprøjteopgave vælge dysetype, dysetryk, fremføringshastighed, beregne væskemængde og dosering samt udføre kalibrering af sprøjten
- Deltageren kan redegøre for bekæmpelsesmidlers påvirkning af miljøet, og kan løse forskellige nærmere givne sprøjteopgaver inden for nærmere angivne tidsfrister.

“BETJENING OG VEDLIGEHOLDELSE AF MOTORKÆDESAVE”

Varighed: 5 dage

- Deltageren kan betjene, vedligeholde og udføre arbejde med motorkædesave og håndredskaber på en faglig og sikkerhedsmæssig korrekt måde
- Deltageren fra landbrugsområdet kan vedligeholde, betjene og anvende motorkædesave, kratryddere og nødvendigt håndværktøj til fjernelse af vegetation i mindre træagtige bevoksninger på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde, herunder også betjene og vedligeholde brændeopbejdningsmaskiner
- Deltageren fra gartnerområdet kan vedligeholde, betjene og anvende motorkædesave og håndredskaber til fjernelse af vegetation i mindre træagtige bevoksninger på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde.

VALGFRIE SPECIALEFAG – fortsat

“OPMÅLING OG TEGNING AF MINDRE GRØNNE ANLÆG”

Værdighed: 5 dage

- Deltageren kan foretage registrering og opmåling af et eksisterende mindre anlæg, der indeholder både befæstede arealer og planter, og på denne baggrund udarbejde forskellige typer af plan- og snittegninger ved hjælp af tegningsmaterialer samt efter gældende regler på området, herunder fortolke og anvende tegninger i forbindelse med udførelsen af det praktiske arbejde.

“VÆRKSTEDSTEKNIK, GARTNEROMRÅDET”

Værdighed: 5 dage

- Deltageren kan under nogen vejledning reparere, betjene og anvende det værktøj og udstyr, som forefindes på virksomhedens værksted med henblik på korrekt vedligeholdelse, rengøring og indstilling af håndværktøj under samtidig iagttagelse af de sikkerhedsmæssige forhold
- Deltageren kan under nogen vejledning udføre det mest almindeligt forekommende værkstedsarbejde i forbindelse med eftersyn af håndværktøj og daglige driftseftersyn på mindre gartnermaskiner.

4

Lønninger og tillæg varierer fra arbejdsplads til arbejdsplads. Som arbejdsgiver kan du få refunderet nogle af lønudgifterne hos AUB og ydermere søge støtte i den etablerede elevfond i "Overenskomst for ejendomsservice", hvor en indgået uddannelsesaftale giver et årligt tilskud på 50.000 kr.

Du kan se mere om aktuelle lønninger på:

- www.e-s-l.dk (klik på lønninger i venstremenuen).

Samt lønrefusioner fra AUB på:

- www.atp.dk (klik på "erhverv" og derefter "AUB").

5 Boligorganisationerne arbejder i disse år med henblik på at effektivisere og optimere den daglige drift. Det betyder, at hver boligorganisation og hver enkelt afdeling bliver drevet og målt som en boligorganisation med kunder, som i denne sammenhæng er beboere. Dette stiller allerede nu større krav til professionelle og veluddannede allround medarbejdere, der sikrer beboernes tilfredshed og en effektiv og rentabel drift. Ejendomsserviceteknikeruddannelsen kan derfor være en vigtig brik i denne omstillingsproces.

BESKRIVELSER FRA DET VIRKELIGE LIV

6



Interview:

Driftslederen

Navn:

Jeannette Pagh Schüler

Alder:

47 år

Jobfunktion:

Driftsleder

Uddannelse:

Lastvognsmekaniker,
Ejendomsservicetekniker

Jeannette er på mange måder en atypisk pige, der på en overraskende enkel og direkte måde har formået at skabe sig en bemærkelsesværdig karriere, i hvad man må betragte, som et stærkt mandsdomineret fag.

Lastvognsmekaniker 1990

Jeannette gik ud af skolen med en 9. klasses afgangsprøve. Allerede på dette tidspunkt brød hun degængse normer for mande- og kvindefag. Hun gik i lære som lastvognsmekaniker hos Hovedstadens Trafikselskab. Jeannette blev udlært lastvognsmekaniker i 1990, men allerede på dette tidspunkt havde HT skåret meget ned, så der skulle findes et andet arbejde. Her fik Jeannette de traditionelle fordomme om mande- og kvindefag at mærke. Det var umuligt som kvinde at få arbejde i mekanikerbranchen.

Gårdmand 1991

Ved et tilfælde så Jeannette et stillingsopslag i ejendommen hvor hun boede. Man søgte en gårdmand. Jeannette boede i AAB's afdeling på Tøgensvej i København (afdeling 58). Der var 232 lejemaal og 3 ansatte inden for ejendomsservice. Det var noget af et spring fra lastvognsmekaniker til gårdmand, men det skulle prøves. Jeannette fik stillingen og fandt ret hurtigt ud af, at hendes uddannelse som mekaniker kom hende til hjælp i forbindelse med service og reparation af de forskellige maskiner, som ejendommen rådede over. Hendes tekniske indsigt, administrative- og ledelsesmæssige flair, gjorde det helt naturligt, at hun måtte videre i en anden retning.

Varmemester 1994

I 1994 blev Jeannette varmemester i AAB afd. 58 med ledelsesansvar for 2 medarbejdere. Dette var første step ind i den faglige del af ejendomsservice. De næste 5 år arbejdede Jeannette i denne stilling, men ville godt noget mere allround både håndværks-, ledelsesmæssigt og administrativt.

Ejendomsservicetekniker 1999

Jeannette havde hørt og læst om den nye faglige uddannelse, der i 1996 var startet op inden for boligservice. Der var tale om en slags multihåndværkeruddannelse, som dækkede alle de ting Jeannette gerne ville beskæftige sig med. Lige fra menneskelig kontakt og beboerdemokrati til indsigt i og mulighed for at arbejde med, de traditionelle bygge- og anlægsgfag. Denne uddannelse var springbrættet til stillinger, der kunne opfylde hendes ønsker til fremtidige stillinger.

BESKRIVELSER FRA DET VIRKELIGE LIV

Viceinspektør 2000

En måned efter at have afsluttet uddannelsen som ejendomsservicetekniker, startede Jeannette i en stilling som viceinspektør i Blågården på Nørrebro i København. Blågården består af 1.100 boliger. Jeannette var ejendomsdirektørens højre hånd og havde et ledelsesansvar for 18 ansatte inden for ejendomsservice af enhver art.

Inspektør 2002

Efter 2 år som viceinspektør var der bud efter Jeannette som inspektør for 12 ejendomme i KAB. Her havde Jeannette budgetansvar og personaleansvar for 16 ansatte.

Driftsleder 2003

1,5 år som inspektør, så var det videre som driftsleder i FSB. Jeannette valgte at skifte, da hun fik mulighed for et job, hvor hun var i daglig kontakt med ejendomskontorerne og meget direkte kunne bruge sine praktiske forkundskaber ude i "mærken". I stillingen som driftsleder er Jeannette dagligt på besøg i en af afdelingerne, som hun er driftsleder for. I FSB er Jeannette budget- og personaleansvarlig for 3.000 boliger. Budgetansvaret dækker løn, drift og periodisk vedligeholdelse.

Driftschef 2003-2006

Som driftschef havde Jeannette ansvaret for driften af 12 større boligafdelinger i FSB, samt for en del kommunale afdelinger ejet af Gladsaxe kommune. Hun var personale- og budgetansvarlig for driften af disse afdelinger.

Områdechef 2007-2013

Jeannette fungerede som daglig leder og ansvarlig for driftsafdelingen, der bestod af 20 centralt og 250 decentralt ansatte. Hun havde mange forskellige udviklingsopgaver og forhandlede lokalaftaler. Endvidere udviklede Jeannette et nyt lønsystem for de decentralt ansatte og underviste på forskellige interne kurser.

Teknik- og driftschef 2013-

I 2013 tiltrådte Jeannette stillingen som teknik- og driftschef i BO-VEST. Her er hun ansvarlig for driften af BO-VESTs 36 boligafdelinger med godt 180 decentrale medarbejdere ansat, samt chef for BO-VESTs centrale driftsafdeling med 10 medarbejdere.

Ud over den daglige drift, udarbejder Jeannette også materiale samt underviser på forskellige interne kurser dels for beboere, beboerdemokrater og ansatte.

Hvordan har du så forholdsvist hurtigt kunnet flytte dig så meget, i en mandsdomineret branche?

Jeg har selvfølgelig mødt en del skepsis og "hvad skal hun her attituder" hos mine mandlige kolleger. Der har også været nogle høje bækker jeg skulle over og som i første omgang virkede uoverskuelige at komme over. Men jeg blev meget hurtigt respekteret, da de først havde set mine kvalifikationer udført i praksis. I dag er jeg i daglig kontakt med medarbejderne i de afdelinger hvor jeg er ansvarlig for driften og jeg er fuldt ud respekteret og har et godt og frugtbart samarbejde med alle.

Uddannelsen til ejendomsservicetekniker, har givet mig den allround viden, der er et must for det job jeg bestrider i dag.

BESKRIVELSER FRA DET VIRKELIGE LIV



Interview: Arbejdsgiveren

Navn:

Helle Friis Jensen

Alder:

43 år

Jobfunktion:

Driftschef

Uddannelse:

Bygningsingeniør

Om ØsterBO

Boligforeningen ØsterBO har gennem mere end 70 år samarbejdet med Vejle Kommune og administrerer ca. 3.000 lejemål. Der projekteres kontinuerligt med nye boligprojekter efter behov, og nye boligbebyggelser er planlagt.

ØsterBO tilbyder alle boligformer og har et stort udbud af familieboliger i etage- og rækkehuse, samt ungdoms- og ældreboliger med hensigtsmæssige beliggenheder.

I administrationens driftsafdeling, som drifter samtlige 27 afdelinger, sidder Helle som driftschef for 40 driftsmedarbejdere.

Helles baggrund

Jeg har erfaring fra både rådgiverbranchen og entreprenørbranchen, hvor jeg tilbage i 2006 blev tilbudt en stilling i teknisk afdeling i Boligforeningen ØsterBO.

I en meget udviklingsorienteret boligorganisation som ØsterBO, stod det os hurtigt klart, at vi skulle udvikle vores daglige drift ude i de enkelte boligafdelinger for at få en mere effektiv drift, som kunne betyde, at vi blev i stand til at løse lidt større og ressourcekrævende opgaver i eget regi, og på den måde insource i stedet for at outsource. Dette krævede en omstrukturering af driften, og den kom jeg til at stå i spidsen for.

Hvordan hørte du om uddannelsen?

Jeg hørte om uddannelsen i kraft af mit arbejde som driftschef for en medarbejdergruppe på 25 ejendomsfunktionærer.

Det er en god ting at få uddannet personale og få etableret et uddannelsestilbud, således at der er mulighed for faglært personale indenfor ethvert fag, så uddannelsen er i den grad berettiget og giver rigtig god mening i mange brancher.

Det vigtige er nu at få udviklet og tilpasset uddannelsen, så den bliver ved med at være relevant og tilpasses de virksomheders behov, som den henvender sig til. Vi har brug for en uddannelse, der hele tiden er opdateret og ikke et forældet produkt.

Hvor mange lærlinge er der i din organisation?

Vi har én lærling ad gangen, og det er som regel én, som enten gerne vil i gang med uddannelsen, men ønsker at have sit praktiksted på plads inden opstart, eller én som er i gang med grundforløbet og først dér søger sit praktiksted. Det er ca. 10 år siden, vi fik vores første lærling, og vi er positivt indstillet på fortsat at medvirke til at få faglært personale til vores branche.

BESKRIVELSER FRA DET VIRKELIGE LIV

Hvad er fordelene ved lærlinge på ejendomsserviceteknikeruddannelsen?

At dem, som vælger uddannelsen, typisk er håndværkertyper, som har lyst til at være mere alsidige end specifikt i bare ét fag. Oftest vil det også være typen af "handy-män", som har håndværksmæssig snilde, flair for at lære forskelligartet håndværk og være i en virksomhed, hvor dagligdagen består af mange ad hoc opgaver. Således er det også nødvendigt, at lærlingene er omstillingsparate i en travl hverdag.

Efter endt uddannelse er det klart en fordel for os som arbejdsgiver, at medarbejderen er i stand til at løse flere typer opgaver. Det giver en god fleksibilitet både i den store, men også i den mindre organisation. For små afdelinger kan det betyde rigtig meget, da de bemandingsmæssigt ikke kræver mange ansatte, og derved er der mulighed for at holde omkostningerne nede. Samtidigt kan det dog også være en ulempe...

Hvordan er det en ulempe?

...en ulempe, hvis man snakker effektivisering og samdrift. Uddannelsen er meget bred, og det er nogle gange bedre at være rigtig god til én/færre ting, så man er mere effektiv i arbejdet.

I en tid, hvor vi jo altid skal kunne dokumentere, at vi er konkurrencedygtige og bedst og billigst til at løse enhver opgave, er det vigtigt, at vi også har specialiseret arbejdskraft inden for mange forskellige faggrupper.

Hos ØsterBO har vi gjort det, at vi har indført en mellemvej. Vi har delt stillingen op i to dele – en Servicedel og en Park- og Anlægsdel. Ved at specialisere sig lidt mere, kan vi selv løfte flere opgaver og holde så mange opgaver som muligt i eget hus i stedet for at bruge eksterne entreprenører.

For at undgå denne ulempe, er det vigtigt, at uddannelsen hele tiden fornyr sig, så den tilpasses behovene. Fx skal det være muligt at specialisere sig mere på uddannelsen, da det er vigtigt for at kunne være mere effektiv. Den nye uddannelse har allerede fået flere valgfag, og det er positivt, men der er stadig plads til mere specialisering, så vi får elever ud med forskellige kompetencer og dermed skaber flere jobmuligheder.

Hvad med fremtiden – tror du flere vil blive uddannet til Ejendomsservicetekniker?

Jeg tror ikke, det er en uddannelse, der får de store udsving – der vil nok uddannes ca. det samme antal, i modsætning til de andre håndværksmæssige uddannelser, som er mere følsomme overfor høj- og lavkonjunktur. Det er denne uddannelse ikke. Og hvis vi forstår at sørge for at uddannelsen hele tiden er tidssvarende, ser jeg det som en uddannelse, der også vil være behov for i fremtiden.

Vil du tage flere lærlinge ?

Størrelsen i vores organisation gør, at én lærling ad gangen er passende, men var vi større, ville jeg gerne have flere.

ADRESSER & LINKS

Københavns tekniske skole

Fabriksparken 31
2600 Glostrup
tlf: 3586 7186
e-mail: glostrup@kts.dk
www.kts.dk

Syddansk Erhvervsskole

Munke Mose Allé 9
5000 Odense C
Tlf: 7010 9900
E-mail: sde@sde.dk
www.sde.dk

Aarhus Tech

Halmstædgade 6
8200 Århus N
Tlf: 8937 3533
E-mail: mail@aarhus.dk
www.aarhustech.dk

AMU Nordjylland

Sofievej 61
9100 Ålborg
Tlf: 9633 2211
E-mail: aalborg@amunordjylland.dk
www.amunordjylland.dk

BL – Danmarks Almene Boliger

Studiestræde 50
1554 København V.
tlf: 3376 2000
e-mail: bl@bl.dk
www.bl.dk

Ejendoms- og servicefunktionærernes Landsforening

Helga Larsens Plads 12
2720 Vanløse
tlf: 3877 7000
Email: esl@forbundet.dk
www.e-s-l.dk

Serviceerhvervenes uddannelsessekretariat

Vesterbrogade 6 D, 4.s.
1620 København V.
Tlf: 3254 5055
e-mail: sus@sus-udd.dk
www.sus-udd.dk

Links:

www.ejendomsservicetekniker.dk
www.bl.dk
www.e-s-l.dk
<http://uvm.dk/>