

Lokal undervisningsplan

Ejendomsservicetekniker

Grundforløb 2

Opdateret 2021



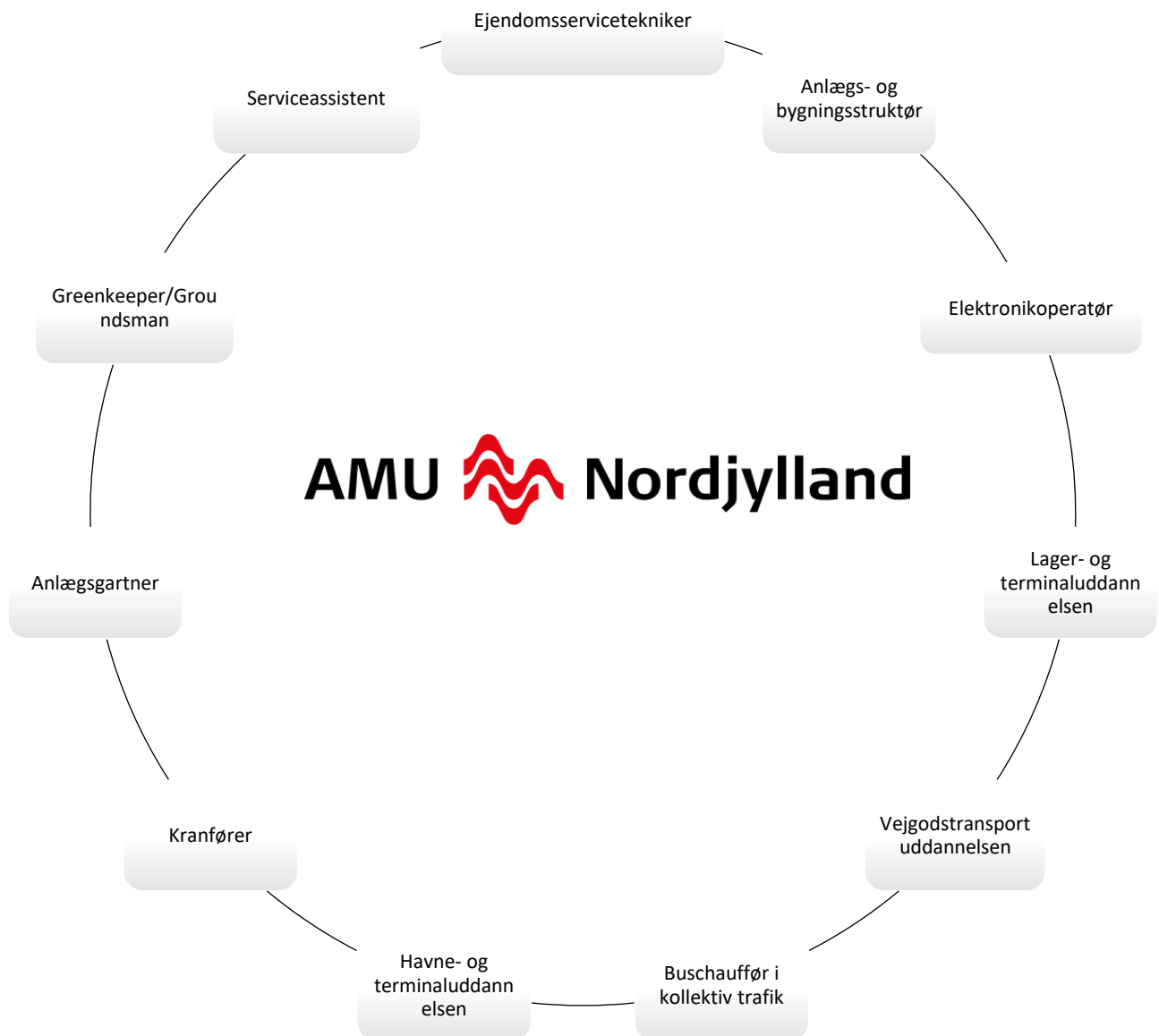
Indholdsfortegnelse

1.0 Generelt	3
2.0 Indledning	4
3.0 Læringsmål for undervisningen	5
3.1 Læringsmål	5
4.0 Indholdet i undervisningen	6
4.1 Uddannelsens struktur og indhold	6
5.0 Evaluering og bedømmelse	8
5.1 Eksamensprojekt - Grundforløbsprøve	8
5.2 Eksaminationen	9
5.3 Trækkort til grundforløbsprøven	9
5.3 Bedømmelsesgrundlag	9
5.4 Sygeeksamen	10
5.5 Klagemuligheder	10
6.0 Lærerkvalifikationer	10
7.0 Praktiske oplysninger	10
8.0 Love og bekendtgørelser	11

1.0 Generelt

AMU Nordjylland er en bredtfaavnende uddannelsesinstitution, der har fokus på at understøtte det fleksible danske arbejdsmarked med relevante og målrettede uddannelses tilbud. AMU Nordjylland tilbyder både erhvervsuddannelser (EUD) og arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) på alle niveauer – fra de helt grundlæggende til de mere specialiserede.

AMU Nordjylland udbyder grund- og hovedforløb inden for følgende uddannelser:



2.0 Indledning

Her kan du finde informationer om uddannelsens retsgrundlag.

Denne lokale undervisningsplan er bygget op jfr. BEK nr. 396 af 09/04/2019 Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker. Den lokale undervisningsplan (LUP) er en beskrivelse af undervisningens gennemførelse, når du er på skole på AMU Nordjylland.

Formålet med undervisningsplanen er at synliggøre undervisningens indhold, struktur, pædagogiske og didaktiske overvejelser i forhold til skolens generelle fælles pædagogiske og didaktiske grundlag.

Den lokale undervisningsplan hviler på det gældende lovgivningsmæssige grundlag, der er gældende for erhvervsuddannelserne og den enkelte uddannelse. Alle henvisninger til love, bekendtgørelser mv. findes i skolens generelle undervisningsplan.

Udviklingen af undervisningsplanen er sket i et samarbejde blandt faglærerne i afdelingen på baggrund af skolens fælles pædagogiske og didaktiske grundlag. Den videre udvikling er sidenhen sket i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg for uddannelsen.

Planen er udarbejdet i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg for uddannelsen og vil blive revideret løbende i henhold til udviklingen af faglig, pædagogisk og uddannelsespolitisk karakter.

Den lokale undervisningsplan vil blive regelmæssigt revideret og opdateret.

3.0 Læringsmål for undervisningen

Med uddannelsen Ejendomsservicetekniker hos AMU Nordjylland lærer du, alt det du skal bruge for at blive faglært ejendomsservicetekniker. Der henvises til: BEK nr. 396 af 09/04/2019 Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker.

3.1 Læringsmål

Erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker har som overordnet formål, at du gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- Du lærer at planlægge, udføre og lave arbejdsprocesser inden for ejendomsserviceteknikerfaget i overensstemmelse med fagets regler, normer og traditioner.
- Du lærer at kommunikere og samarbejde om projekter i alle faser med kunder, beboere og kolleger inden for eget fag og tværfagligt, herunder forståelse og udfærdigelse af arbejdsplaner og anvendelse af IT til planlægning og information.
- Du lærer gennem praktisk metodelære at forstå og anvende relevante arbejdsmetoder. Tilegnelse af uddannelsesspecifikke metoder er genstanden for undervisningen.
- Du lærer om innovationsprocesser gennem praktiske projekter. Faget skal give eleven grundlag for at overveje og vurdere nye idéer og alternative muligheder for opgaveløsning i relevante undervisningsprojekter.
- Du udvikler kompetencer til at kunne anvende forskellige arbejdsprocesser og arbejdsmetoder og kunne vælge hensigtsmæssige metoder. Eleven kan anvende almindeligt anerkendte værktøjer inden for uddannelsen.
- Du udvikler kompetencer til at vælge og anvende uddannelsens anerkendte metoder til at løse arbejdsopgaver i konkrete og overskuelige praktiske sammenhænge.
- Du udvikler kompetencer til at arbejde innovativt i grundlæggende og relevante arbejdsprocesser.
- Du udvikler kompetencer til at tilrettelægge og følge en arbejdsplan og lærer at samarbejde med andre om løsning af praktiske opgaver. Du lærer at udføre den nødvendige koordinering af de enkelte elementer i en arbejdsproces.

4.0 Indholdet i undervisningen

4.1 Uddannelsens struktur og indhold

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

Der henvises til: BEK nr. 396 af 09/04/2019 Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ejendomsservicetekniker.

I nedenstående oversigt over de enkelte grupper af fag, kan man se fordelingen som er delt ud på de 20 ugers grundforløb:

<u>Introuge (1,0 uge)</u>	<u>Overgangsfag (9,0 uge)</u>	<u>Erhvervsfag/virksomhedsforlagt undervisningspraktik (2,0 uge)</u>
Velkomst og rundvisning	Praktikplads søgning	I alt 2 uger i forløbet på GF2
Besøg af studievejleder, coach, virksomhedskonsulenter m.m.	Samarbejde, administration og ressourcestyring	I samarbejde med skole og virksomhed
Besøg af fagforbund	Pleje og vedligeholdelse af udearealer	
Samarbejdsøvelser	MIGA (mindre gartnerimaskiner)	
Intro og opstart af Studie+	El, vand, varme og ventilation	
Socialt arrangement	Kildesortering og kemikaliekendskab	
<u>Grundfag (6,1 uge)</u>	<u>Certifikatfag (0,4 uge)</u>	<u>Grundforløbsprøve (1,0 uge)</u>
Naturfag, niveau F	Rulle- og bukkestillads	Sammenlagt 1 uge med teoretisk og praktiskprøve
Psykologi, niveau F	Førstehjælp	
Dansk, niveau E	Elementær brandbekæmpelse	
Erhvervsinformatik, niveau F		

Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- ✓ Samarbejdsrelationer, herunder personlig service, adfærd og konflikthåndtering.
- ✓ Arbejdsmiljø, herunder biologisk arbejdsmiljø, personlige værnemidler, kemiske produkter og ergonomi.
- ✓ Fagets kemiske produkter.
- ✓ Hygiejne.
- ✓ Fagets værktøj, redskaber og maskiner.
- ✓ Måleinstrumenter for ressourcestyring.
- ✓ Administrative opgaver ved bygningens driftskontor.
- ✓ Arbejdsplanlægning og personlig planlægning.

Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelsen af relevante forskrifter:

- ✓ Relevant kommunikation i forhold til samarbejde med kollegaer, brugere og beboere.
- ✓ Ergonomisk hensigtsmæssig brug af relevant værktøj, redskaber og maskiner.
- ✓ Relevante personlige værnemidler.
- ✓ Håndtering af fagets kemiske produkter.
- ✓ Udregning af elektriske apparaters belastning på sikringer.
- ✓ Opmåling af arealer i forbindelse med etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.
- ✓ Kildesortering.
- ✓ Ikke-kemisk ukrudtsbekæmpelse.
- ✓ Ren- og vedligeholdelse af udendørs arealer.
- ✓ Aflæsning af ressourceforbrug (vand-, varme- og el).
- ✓ Planlægning af egne arbejdsopgaver og arbejdsopgaver for arbejdsgrupper eller teams, herunder ferieplanlægning.
- ✓ Indkøb af daglige forbrugsvarer.
- ✓ Håndtering af konflikter mellem kollegaer, brugere og beboere.

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 håndtere olie og smøremidler til maskiner, malinger, produkter til i vaskerier og div. bekæmpelsesmidler sikkerhedsmæssigt forsvarligt,
- ✓ under vejledning vælge relevante personlige værnemidler,
- ✓ i konkrete sammenhænge foretage kildesortering,
- ✓ medvirke til at fremme bevidstheden om egen rolle ved forebyggelse af arbejdsskader,
- ✓ 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, og
- ✓ deltage i opmåling af arealer i forbindelse med mindre byggeprojekter eller ved etablering af plæner, bede, flisearealer, legearealer mv.

Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau og med følgende karakter:

- ✓ Psykologi på F-niveau, bestået.
- ✓ Informationsteknologi på F-niveau, bestået.
- ✓ Dansk på E-niveau, bestået.
- ✓ Naturfag på F-niveau, bestået.

Eleven skal have opnået følgende certifikater eller lignende:

- ✓ Rulle og bukkestilladscertifikat.
- ✓ Kompetencer svarende til "Førstehjælp på erhvervsuddannelserne inkl. færdselsrelateret førstehjælp", efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. august 2016.
- ✓ Kompetencer svarende til brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og Sikringsinstituts retningslinjer pr. 1. september 2014.

Eleven skal have færdigheder i at kunne korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller standard:

- ✓ Overforbrug af ressourcer (vand, varme, el).
- ✓ Fejl og mangler ved arbejds- og ferieplaner.

5.0 Evaluering og bedømmelse

5.1 Eksamensprojekt - Grundforløbsprøve

Prøven er en projektprøve, som omfatter en teoretisk og en praktisk del, hvis udførelse og besvarelse danner grundlag for bedømmelsen. Der medvirker en censor fra det lokale uddannelsesudvalg eller faglærer fra anden skole til bedømmelsen af den mundtlige prøve og den praktiske/teoretiske opgaveløsning.

Du/I skal tilrettelægge og udforme et projekt hvor alle de elementer, du har været igennem på grundforløbet, vil indgå.

Eksamen Grundforløbsprøven er en enkelt mands eksamen. Eksaminationen af den enkelte elev varer mindst 30 minutter inklusiv votering. Man bliver overhørt af en censor.

Samlede varighed på grundforløbsprøven er på 5 dage:

- Tre dage til det skriftlige oplæg. (torsdag, fredag og mandag)
- Én dags forberedelse (tirsdag) Én dags eksamination (onsdag/torsdag)

- Ved store hold kan det være nødvendigt at skulle dele eksaminationen op over to dage, men for den enkelte elev vil det være én dag.

5.2 Eksaminationen

- Målet er, at opgaven varer "èn arbejdsdag" ca. 7 timer inkl. 30 min. eksamination af skriftlig opgave, samt votering.
- Bedømmelsen af opgaven sker ved brug af 7 trins karakter skalaen og ved brug af udefrakommende censorer.
- Afleveringen af det skriftlige oplæg skal være digitalt, men kan i særlige tilfælde evt. også afleveres i papirform.

5.3 Trækkort til grundforløbsprøven

- Nedenstående trækkort er ikke statiske, hvilket er ensbetydende med at de kan variere og ændres bl.a. ud fra årstid og skolens faciliteter.
- 1. Grønne områder
- 2. Tekniske installationer
- 3. Træ og konstruktioner
- 4. Bygningsvedligeholdelse
- 5. Belægning
- 6. Miljø og affald
- 7. Service i en virksomhed

5.3 Bedømmelsesgrundlag

- Eleven bedømmes på din evne til mundtligt, via faglige temaer, at dokumentere eller diskutere faglige problemstillinger/udfordringer ved udførelsen af de praktiske arbejdsopgaver.
- Eleven vurderes på forståelsen af principper og metodik i arbejdet samt refleksion over muligheden for at udføre processen mere optimeret
- Eleven bedømmes ud fra brede opnåede kompetencer, hvor faglige, sociale og
- Personlige kvalifikationer tænkes sammen

Det afsluttende projekt er en dokumentation af, at du har tilegnet dig de kompetencer, som du skal opfylde for at kunne starte på hovedforløbet.

Eksamination vil resultere i bestået/ikke bestået, der vil være karakter efter 7-trinsskalaen ved de fagrettede overgangskrav, endelige karakter i 7 trins karakterskalaen for dine faglige/teori projekter opgaver på grundforløbet.

5.4 Sygeeksamen

I tilfælde af sygdom før eller under svendeprøven orienterer skolen straks det lokale uddannelsesudvalg. Skolen tilrettelægger skolen en sygeprøve efter samråd med det faglige udvalg. Skal prøven afvikles så snart raskmelding foreligger, forudsætter det, at eleven har fuldført sidste skoleophold, og at der er udstedt et afsluttende skolebevis.

Kan sygeprøven først afholdes efter udløbet af den oprindelige uddannelsestid skal uddannelsesaftalen forlænges. Dette skal ske inden udløb af den igangværende uddannelsesaftale.

5.5 Klagemuligheder

Eleven kan skriftligt klage over bedømmelsen eller afviklingen af svendeprøven. Klagen rettes til skolen. Klagen sendes senest 2 uger efter, at bedømmelsen er blevet bekendtgjort.

Vedrører klagen prøvegrundlaget eller bedømmelsen, afgør skolen klagen efter samråd med det faglige udvalg.

I forbindelse med en klagesag skal eksaminator og censorer jvf. Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser (Eksamensbekendtgørelsen), hver afgive en udtalelse om de faglige spørgsmål i klagen.

6.0 Lærerkvalifikationer

Alle faglærere har en relevant fagfaglig baggrund. Desuden har faglærerne en pædagogisk uddannelse, typisk pædagogisk grunduddannelse suppleret med efteruddannelse, seminarieuddannelse eller den erhvervspædagogiske diplomuddannelse. Undervisningen i grundfagene dækkes af linjefagsuddannede undervisere.

7.0 Praktiske oplysninger

- AMU Nordjylland
Sofievej 61, 9000 Aalborg
9633 2211
Mail: aalborg@amunordjylland.dk eller sikkerpost@amunordjylland.dk

- Afdelingens driftsansvarlige er Uddannelseschef Jens Gjødsbøl
Mail: jg@amunordjylland.dk

- Afdelingens pædagogisk ansvarlige er EUD-chef Jens Hoelgaard Christensen
Mail: jhch@amunordjylland.dk

8.0 Love og bekendtgørelser

Med udgangspunkt i gældende lovgivning har de lokale undervisningsplaner til hensigt at synliggøre og informere om målsætninger, indhold, struktur, organisering samt de pædagogiske, didaktiske og metodiske strategier i forhold til skolens uddannelser.

Love og bekendtgørelser De lokale undervisningsplaner er udarbejdet jævnfør § 49 og 50 i Bekendtgørelse om Erhvervsuddannelser nr. 286 af 18. april 2018.

- Derudover er nedenstående lovgivning ramme om de lokale undervisningsplaners indhold:
 - Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser, LBK. nr. 282 af 18/04/2018
<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=200627>
 - Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser, BEK nr. 570 af 07/05/2019
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=208956>
 - Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne, BEK. nr. 567 af 03/05/2019
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=209188>
 - Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser, BEK nr. 41 af 16/01/2014
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>
 - Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene og studieforberevende ungdoms- og voksenuddannelser, BEK nr. 343 af 08/04/2016
<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=179722>
 - Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse, BEK. nr. 262 af 20/03/2007
<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=25308>