

# Lokal undervisningsplan

Ejendomsservicetekniker

Hovedforløb

*Opdateret 2021*



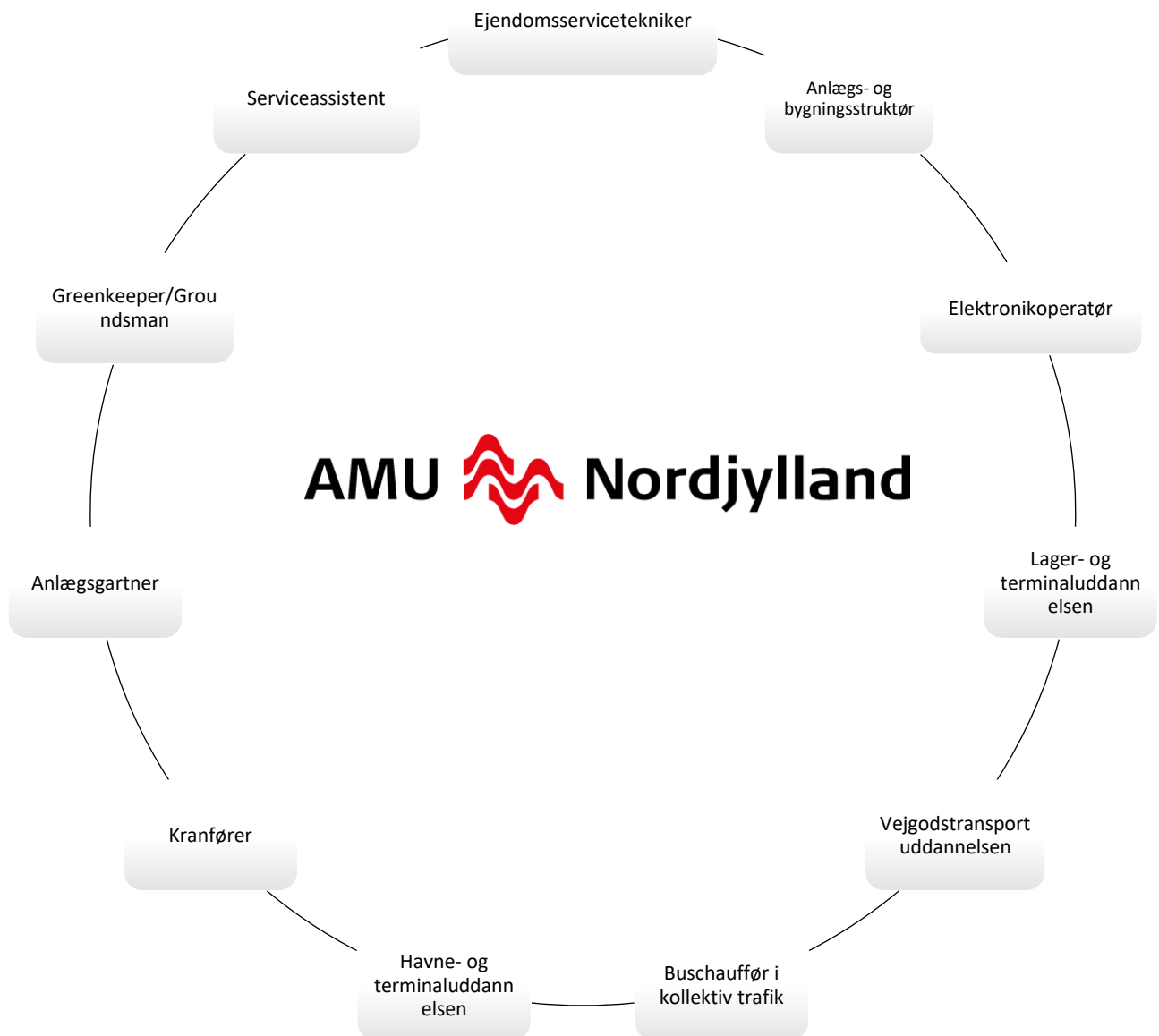
## Indholdsfortegnelse

<b>1.0 Generelt .....</b>	<b>3</b>
<b>2.0 Indledning .....</b>	<b>4</b>
<b>3.0 Læringsmål for undervisningen .....</b>	<b>5</b>
3.1 Læringsmål .....	5
<b>4.0 Indholdet i undervisningen .....</b>	<b>6</b>
4.1 Uddannelsens struktur og indhold .....	6
<b>5.0 Evaluering og bedømmelse .....</b>	<b>9</b>
5.1 Svendepøve eksamensprojekt - Hovedforløb .....	9
5.2 Sygeeksamen .....	10
5.3 Klagemuligheder .....	10
<b>6.0 Lærerkvalifikationer .....</b>	<b>10</b>
<b>7.0 Praktiske oplysninger .....</b>	<b>10</b>
<b>8.0 Love og bekendtgørelser .....</b>	<b>11</b>

## 1.0 Generelt

AMU Nordjylland er en bredtfavnende uddannelsesinstitution, der har fokus på at understøtte det fleksible danske arbejdsmarked med relevante og målrettede uddannelsestilbud. 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.

1. HOVEDMODUL (30 DAGE)				
Fagkode	Fag	Varighed	EU9+/EUV3	EUV1/EUV2
10819-E	Naturfag 1-2	2,5 dage	X	x
11200-2	Pleje og vedligeholdelse af udearealer 1-3	5 dage	X	X
11237-2	Bygningsvedligeholdelse og drift 1-3	8 dage	X	X
11773-3	Ventilation og indeklima 1-3	5 dage	X	X
11776-2	Affaldshåndtering og miljøbevidsthed	5 dage	X	X
11778-2	Engelsk – ejendomsservice	2,5 dage	X	X
11782-2	Konflikthåndtering og kommunikation	2 dage	X	X

2. HOVEDMODUL (25 DAGE)				
Fagkode	Fag	Varighed	EU9+/EUV3	EUV1/EUV2
10819-E	Naturfag 2-2	7,5 dage	X	X
11200-2	Pleje og vedligeholdelse af udearealer 2-3	5 dage	X	X
11773-3	Ventilation og indeklima 2-3	5 dage	X	X
11775-3	Varmeanlæg 1-3	5 dage	X	X
11778-2	Engelsk – ejendomsservice	2,5 dage	X	X

3. HOVEDMODUL (25 DAGE)				
Fagkode	Fag	Varighed	EU9+/EUV3	EUV1/EUV2
08115-E	Psykologi	3 dage	X	X
08115-E	Psykologi i praksis	2 dage	X	X
11237-2	Bygningsvedligeholdelse og drift 2-3	7 dage	X	X
11775-3	Varmeanlæg 2-3	5 dage	X	X
11780-2	Indretning og vedligehold af legepladser	3 dage	X	X
11781-2	Indkøb og ressourcestyring	5 dage	X	X

4. HOVEDMODUL (25 DAGE)				
Fagkode	Fag	Varighed	EU9+/EUV3	EUV1/EUV2
11200-2	Pleje og vedligeholdelse af udearealer 3-3	5 dage	x	X
11237-2	Bygningsvedligeholdelse og drift 3-3	(*)	X	X
11773-3	Ventilation og indeklima 3-3	(*)	X	X
11775-3	Varmeanlæg 3-3	5 dage	X	X
11779-2	Budgetter og regnskaber	5 dage	X	X
11783-2	Energioptimering	5 dage	X	X
07718--	Svendeprøve	5 dage (*)	X	X

VALG FAG				
EU9+/EUV3 = 10 DAGE				
Fagkode	Fag	Varighed	EU9+/EUV3	EUV1/EUV2
42383--	Betjening og vedligeholdelse af motorkædesave	5	X	%
42389--	Plantebeskyttelse i gartneri, Sprøjtecertifikat	10	X	%
44596--	Plænegræs, vækstforhold og gødning	5	X	%
40842--	Grundlæggende beskæring	5	X	%
42303--	Betjening og vedligeholdelse af mindre gartnermask	10	x	

VALGFRI SPECIALEFAG				
EU9+/EUV3 = 10 DAGE		/ EUV1+EUV2 = 5 DAGE		
Fagkode	Fag	Varighed	EU9+/EUV3	EUV1/EUV2
11784-3	Syn af boliger	5 dage	X	x
11788-3	Eftersyn af bygningers anlæg	5 dage	X	X
42389--	Plantebeskyttelse, sprøjtecertifikat	10 dage	X	%
42383--	Betjening og vedligeholdelse af motorsave	5 dage	X	X
44273--	Opmåling og tegning af mindre grønne anlæg, Værkstedsteknik, gartnerområdet	5 dage	X	X
11794-2	Grundlæggende projektarbejde	5 dage	X	X

### Hovedforløbet har følgende kompetencemål:

- ✓ Eleven kan medvirke til ressourcebesparende, energioptimeret og miljøbevidst ejendomsdrift, vedligeholdelse og bygningssikkerhed.
- ✓ Eleven kan varetage drift og vedligeholdelse af vand-, varme- og ventilationsanlæg med henblik på energioptimering.
- ✓ Eleven kan betjene bygningernes tekniske anlæg og installationer.
- ✓ Eleven kan foretage reparations- og udskiftningsopgaver i bygninger såvel ude som inde samt på tekniske anlæg, faciliteter, installationer og maskiner inden for gældende lovgivning.
- ✓ Eleven kan varetage drift og vedligeholdelse af lokaler til særlige formål.
- ✓ Eleven kan medvirke til optimal ressourcebesparende og miljømæssig pleje samt vedligeholdelse af de til bygningerne tilhørende udearealer og faciliteter.
- ✓ Eleven kan varetage affaldshåndtering, herunder håndtering af miljøfarligt affald.
- ✓ Eleven kan håndtere kemikalier til forskellige formål sikkerhedsmæssigt forsvarligt.
- ✓ Eleven kan sikkerhedsmæssigt forsvarligt betjene værktøjer og maskiner til brug såvel inden- som udendørs, herunder også maskiner, hvor traktorkørekort er en forudsætning.
- ✓ Eleven kan betjene, vejlede og samarbejde med brugere, herunder beboere, offentlige myndigheder og samarbejdspartnere - såvel interne som eksterne - på en professionel og serviceorienteret måde.

- ✓ Eleven kan vejlede lejere/brugere om rettigheder og pligter i leje-/brugerforhold.
- ✓ Eleven kan identificere forskellige skadedyr i og ved bygninger, foretage bekæmpelse ikke-kemisk som kemisk inden for gældende regler samt foretage relevant forebyggelse mod (nye) skadedyrsangreb.
- ✓ Eleven kan varetage tilstandsvurdering ved ind- og udflytning.
- ✓ Eleven kan vejlede brugere og beboere om det offentlige serviceapparat, boligsociale aktiviteter, boligens brug og vedligeholdelse, muligheder for ændringer af bygningens og boligens indretning samt vejlede om miljøbevidst adfærd i forhold til energiforbrug.
- ✓ Eleven kan læse og tale sproget engelsk.
- ✓ Eleven kan beskrive og perspektivere elementære psykologiske problemstillinger med relevans for ejendomsservice.
- ✓ Eleven kan anvende fysiske og kemiske begreber og modeller til at forklare erhvervsfaglige problemstillinger med naturfagligt indhold.
- ✓ Eleven kan udarbejde vedligeholdelsesplaner, -programmer og -rapporter, budgetlægning og byggesagsbehandling.
- ✓ Eleven kan varetage administrative og ledelsesmæssige opgaver ved bygningsdrift, herunder rekvirere håndværkere og foretage indkøb.
- ✓ Eleven kan planlægge arbejdsopgaver ud fra en ressourcevurdering.
- ✓ Eleven kan anvende regler, standarder mv. ved praktisk indretning af legepladser samt sikre, at legeudstyr er i sikkerhedsmæssig forsvarlig stand.
- ✓ Eleven kan dokumentere forståelse for sammenhæng mellem teori og praksis gennem skriftlige, praktikrelevante opgaver.
- ✓ Eleven kan sikkerhedsmæssigt og professionelt afværge konflikt- og voldstruende situationer.
- ✓ Eleven kan anvende den læring, eleven opnår i skoleundervisningen til at løse praktiske opgaver i praktikuddannelsen og eleven kan ligeledes udvælge praktiske opgaver fra praktikuddannelsen som gøres til genstand for refleksion i skoleundervisningen.

Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen, jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.



## 5.0 Evaluering og bedømmelse

### 5.1 Svendepøve eksamensprojekt - Hovedforløb

#### Afsluttende prøve

Skolen afholder en afsluttende prøve som afslutning på sidste skoleperiode. Prøven udgør en svendepøve.

Den afsluttende prøve består af en skriftlig prøve, en mundtlig eksamination på baggrund af et individuelt skriftligt projekt og en praktisk prøve. Prøven afvikles over to dage.

- Den skriftlige prøve består af et antal spørgsmål, som besvares elektronisk inden for 1 klokke.
- Den mundtlige eksamination består af en fremlæggelse af et valgfrit individuelt skriftligt projekt. I eksaminationsgrundlaget indgår det individuelle skriftlige projekt, som skal knytte sig til emner inden for uddannelsesspecifikke fag og valgfri specialefag.
- Projektet udføres i den sidste skoleperiode inden for 1 uge.
- Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlige eksamination, som har et omfang af 20 minutter inkl. votering.
- Den praktiske prøve består af løsning af en praktisk opgave. Bedømmelsesgrundlaget er elevens praktiske løsning.
- Opgaven løses inden for en varighed af 3 timer. Der gives 1 times forberedelsestid inden prøvens aflæggelse.

Opgaverne stilles af skolen efter samråd med det faglige udvalg. Opgaven ved den praktiske prøve tildeles ved lodtrækning. Censorerne er ud over ved voteringen til stede under den mundtlige eksamination og den praktiske prøve.

Der gives én karakter for hver af prøvens tre dele. Eleven har bestået, hvis der opnås mindst 02 uden afrunding som et gennemsnit af karakteren for den skriftlige og mundtlige prøve, samt hvis den praktiske prøve er bestået.

For, at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opnået et gennemsnit på mindst 02 af grundfagene, et gennemsnit på mindst 02 af de uddannelsesspecifikke fag, have bestået de valgfrie specialefag og have bestået den afsluttende prøve.

Ved uddannelsens afslutning udsteder det faglige udvalg et svendebrev til eleven. Svendebrevet påføres resultatet af den afsluttende prøve med betegnelsen "Bestået". Det faglige udvalg kan påtegne svendebrevet om tildelt udmærkelse i form af "Antaget med ros", "Antaget med bronzemedalje" eller "Antaget med sølvmedalje".

For arbejdsmarkedsuddannelser, som indgår i uddannelsen, anvendes bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået".

## 5.2 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.

## 5.3 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](mailto:aalborg@amunordjylland.dk) eller [sikkerpost@amunordjylland.dk](mailto:sikkerpost@amunordjylland.dk)
  
- Afdelingens driftsansvarlige er Uddannelseschef Jens Gjødsbøl  
Mail: [jg@amunordjylland.dk](mailto:jg@amunordjylland.dk)
  
- Afdelingens pædagogisk ansvarlige er EUD-chef Jens Hoelgaard Christensen  
Mail: [jhch@amunordjylland.dk](mailto: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>