

Lokal Undervisningsplan 2005 for

Uddannelsen til Ejendomsservicetekniker, Hovedforløb

KompetenceCenter for Byggeri

Indledning

Denne lokale undervisningsplan dækker Ejendomsserviceteknikeruddannelsens voksenuddannelsesforløb, som gennemføres på AMU Nordjylland på skoles kompetencecenter for Byggeri.

AMU Nordjylland
Kompetencecenter for Byggeri
Sofievej 61
9000 Aalborg

Kontaktpersoner vedr. undervisningsplanen er centerchef Frede Holst Andersen, Koordinator Lars Schmidt og virksomhedskonsulent Carsten Bruun Jensen.

Formålet med denne lokale undervisningsplan er at skabe en håndbog, som fastsætter skoleundervisningens konkrete indhold. Den henvender sig til skolens forskellige interessenter: elever, lærere, praktikvirksomheder, faglige udvalg og organisationer samt undervisningsministeriet og andre der måtte have en interesse i at læse nærmere om uddannelsen.

Undervisningsplanen er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i lov om erhvervsuddannelser, bekendtgørelse om erhvervsuddannelser, bekendtgørelse om grundforløb i erhvervsuddannelserne samt bekendtgørelse og vejledning omhandlende uddannelsen inden for Ejendomsservice.

De enkelte dele af den lokale undervisningsplan er udarbejdet af koordinator og lærerteamet på Ejendomsserviceteknikeruddannelsen.

Undervisningsplanen revideres løbende, med udgangspunkt i skolens egne erfaringer, elevernes evaluering, ved ændringer i love og bekendtgørelser samt ved ændringer i arbejdsmarkedsbehov.

Den lokale undervisningsplan drøftes og godkendes af det lokale uddannelsesudvalg for Ejendomsserviceteknikeruddannelsen på AMU Nordjylland.

Frede Holst Andersen
centerchef

Formelle forhold

I h.t. Bekendtgørelse nr. 796 af 13.juli 2004, indgår Ejendomsserviceteknikeruddannelsen i den erhvervsfaglige fællesindgang: Bygge og anlæg

Formål:

Formålet med uddannelsen er, at eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår kompetence som ejendomsservicetekniker med speciale inden for boligservice eller erhvervs- og institutionsservice eller som ejendomsmedhjælper. Kompetencen omfatter både de aktuelle, konkrete og praktiske kompetencer i form af færdigheder og viden, samt udvikling af evner for mere generelle forudsætninger, herunder evnen til at tilegne sig ny viden gennem beskæftigelse og videreuddannelse.

Mål:

Ejendomsserviceteknikeren skal kunne udføre alle arbejdsfunktioner i forbindelse med ejendomsservicearbejde og således medvirke til en effektiv ejendomsdrift, -vedligeholdelse og -forvaltning samt serviceorienteret betjene ejendommens brugere.

Ejendomsserviceteknikeren skal endvidere gennem tilegnelse af tværfaglig håndværksmæssig kompetence kunne:

- medvirke til at udføre almindelige vedligeholdelses-, reparations- og udskiftningsopgaver. Inden for alle områder, skal ejendomsserviceteknikeren
- på grundlag af viden om sikkerhedsmæssige, arbejdsmiljømæssige og ergonomiske faktorer, der kan påvirke i dagligdagen, selvstændigt kunne planlægge sit daglige arbejde
- tilrettelægge arbejdet for mindre grupper af ansatte
- planlægge arbejdsopgaver over længere perioder ud fra ressourcevurderinger og med mulighed for ændringer på grund af akutte opgaver.

Ejendomsserviceteknikeren inden for boligservice skal

- selvstændigt kunne yde service til ejendommens beboere og boligorganisationens samarbejdspartnere.
- kunne vejlede om beboerdemokratiet herunder om boligsociale aktiviteter, boligens vedligeholdelse og muligheder for ændringer af boligens indretning
- kunne vejlede beboere og brugere om deres rettigheder og pligter i lejeforhold.
- selvstændigt kunne varetage affaldshåndtering, herunder håndtering af miljøfarligt affald,
- kunne varetage drift af varme- og ventilationsanlæg.
- kunne varetage syn i forbindelse med ind- og fraflytning, herunder varetage administrative rutiner.

Ejendomsserviceteknikeren inden for erhvervs- og institutionsservice skal

- selvstændigt kunne yde ejendomsservice til beboere med særlige behov .
- have grundlæggende kendskab til offentlig serviceformidling, ressourceplanlægning
- kunne gennemføre drift og vedligeholdelse af specielle lokaler, ventilations- og indeklima-anlæg
- kunne udføre pleje og vedligeholdelse af idrætsanlæg
- kunne udføre affaldshåndtering, herunder håndtering af miljøfarligt affald.

Uddannelsens varighed, struktur og samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner:

Den samlede uddannelseslængde fastsættes på baggrund af den individuelle kompetencevurdering og fremgår af meritskema som er godkendt i det centrale uddannelsesudvalg.

Skoleperioderne er planlagt til 24 uger fordelt på 3 opkvalificeringsmoduler på hver 6 uger samt hovedforløbets 4. skoleperiode af 6 ugers varighed.

Der samarbejdes med Aalborg Tekniske Skole vedr. dele af uddannelsens gennemførelse.

Internt på AMU Nordjylland samarbejdes der med Kompetencecenter for det grønne område, Kompetencecenter for Organisationsudvikling, Kompetencecenter for Teknologi samt almen gruppen.

Undervisningen skal gennem hele uddannelsen tilrettelægges således, at:

- Der gives eleven forudsætninger for personlig udvikling i henhold til målene for de personlige kvalifikationer, og således, at eleven både selvstændigt og i gruppesammenhænge møder personligt udviklende problemstillinger.
- Alle fag i uddannelsen og temaer i skoleforløbene varieres, så de anvendte metoder står i forhold til mål og indhold, og eleven i videst muligt omfang aktiveres og gøres medansvarlig for undervisningen.
- Undervisningen skal i videst muligt omfang afspejle arbejdsfunktioner og teknologianvendelse m.v., der er karakteristisk for uddannelsesområdet.

Undervisningen skal give indsigt i og forståelse af miljømæssige forhold, herunder håndtering af miljømæssige problemstillinger i forbindelse med materialeanvendelse.

Undervisningen bør i vid udstrækning gennemføres helhedsorienteret, således at eleverne oplever/erkender, at der er sammenhæng mellem de teoretiske og praktiske emner. Skoleundervisningen planlægges og gennemføres i videst muligt omfang integreret i temaer eller projekter, der kombinerer teori og praktiske øvelser på hensigtsmæssig vis.

Fag og timefordeling på de enkelte moduler

	Modul 1	Modul 2	Modul 3	HF 4	Uger i alt
Grundfag					
Engelsk F	0,6	0,6	0,2		1,4
Dansk F	0,6	0,6	0,2		1,4
Informationsteknologi F	0,6				0,6
Matematik F	0,6	0,6	0,2		1,4
Førstehjælp og brandbekæmpelse	0,4				0,4
Psykologi F	0,2	0,6			0,8
Naturfag	0,6	0,8	0,2		1,8
Eksamen			0,2		0,2

Fagspecifikke områdefag					
Pleje- og vedligeholdelse indret-		2,2	<u>1,0</u>		<u>3,2</u>
Bygningsvedligeholdelse	1,6		2,0		3,6
Varmecentral				2,0	2,0
Affaldshåndtering – miljøfarligt	0,4	0,6			1,0
Stillads	0,4				0,4
Obligatoriske specialefag					
Ventilation og indeklima			2,0		2,0
Valgfrie specialefag					
<i>Valg mellem følgende. I alt:</i>				2,0	2,0
Beboerdemokrati				valg	
Fraflytningsregler				valg	
Serviceformidling, det offentlige...				valg	
Pleje og vedligeh. idrætsanlæg				valg	
Budgetter og byggesagsbehandling				valg	
Indretning og vedligeh. legeplads				valg	
Svømmebade				valg	
Svendeprøve				1,0	1,0
Uger i alt	6,0	6,0	6,0	5,0	23,0

Grundfag:

Valget af grundfag skal ses på baggrund af ønske om helhed i uddannelsen, hvor fagene mere overordnet har til formål at styrke elevens personlige udvikling, almene dannelse og mulighed for videre uddannelse.

Grundfagene skal desuden at udbygge forståelsen af en række af de faglige discipliner.

Naturfag

Naturfag indgår som grundlæggende fag i forbindelse med områdefagene Varmecentral (energi), Pleje og vedligeholdelse af udearealer (kemi) og Ventilation og indeklima.

Faget skal give eleverne indsigt i det fysiske og kemiske grundlag for teknik og teknologi samt give forudsætninger for at arbejde med naturfaglige emner, der findes inden for ejendomsserviceområde.

Undervisningens mål er, at eleven kan

- anvende fysiske og kemiske begreber og modeller til at forklare erhvervsfaglige problemstillinger med naturfagligt indhold
- foretage beregninger i sammenhæng med det naturfaglige arbejde

- arbejde eksperimentelt med faget ud fra en naturfaglig tankegang
- arbejde sikkerhedsmæssigt korrekt med udstyr og kemikalier
- søge, udvælge og anvende relevante naturfaglige informationer fra forskellige informationskilder, herunder fra it-baserede informationskilder
- dokumentere og formidle resultater af sit arbejde med naturfaglige emner.

Naturfag består af elementer fra fysik, kemi og matematik. De matematiske elementer indgår som en integreret del af fysik- og kemielementerne i forbindelse med beskrivelse og beregninger.

Det konkrete indhold fastlægges på baggrund af overvejelser over, hvilke væsentlige fysik- og kemifaglige emner, der indgår i ejendomsserviceteknikeruddannelsen.

Ved udvælgelsen skal der sikres bredde i både det fysikfaglige og det kemifaglige stof, og der arbejdes med såvel fysikfaglige som kemifaglige områder.

Undervisningen tilrettelægges i overensstemmelse med BEK 689 af 28. juni 2004 bilag 19.

Informationsteknologi (F)

Formålet med faget er, at styrke elevernes forudsætninger for at arbejde med informationsteknologiske opgaver og problemstillinger, som er typiske for deres uddannelse og job.

Faget skal overordnet bidrage, til at eleverne kan betjene en computer og til at udvikle elevernes forståelse og evne til refleksion i relation til IT-relaterede problemstillinger. Hermed styrkes deres personlige og faglige forudsætninger for at agere i et informationsteknologisk og videnbaseret arbejdsmarked og samfund.

Undervisningens mål er, at eleven

- betjene generelle funktioner i informationsteknologiske værktøjer til tekst- og talbehandling samt forstå nytteværdien af brugen af disse IT-værktøjer
- forstå begreber og metoder, der er nødvendige for at anvende computere til tekst- og talbehandling
- anvende elektronisk kommunikation og informationsindsamling på grundlæggende niveau
- redegøre for branchens generelle krav til arbejdsmiljø omkring en computerplads
- forholde sig til brug af IT generelt i samfundet, i branchen og til livslang kompetenceudvikling og kan reflektere over konsekvenser for den enkelte ved den informationsteknologiske udvikling
- dokumentere og formidle løsning af IT-relaterede problemstillinger.

Det faglige indhold i fagets 4 niveauer bygger på følgende tre overordnede faglige kompetencer:

- Betjeningskompetence:
 - Evnen til at udføre funktioner på computeren og de forskellige softwaregenrer.
- Forståelseskompetence:
 - Evnen til selvstændigt at vælge det rigtige værktøj afhængigt af opgaven
 - Forstå de arbejdsmetoder og processer, som IT indgår i.
- Refleksionskompetence:

- Evnen til at kunne vurdere og perspektivere de personlige, brancherelaterede og samfundsmæssige virkninger ved anvendelsen af informationsteknologiske redskaber og processer.

Undervisningen tilrettelægges i overensstemmelse med BEK 689 af 28. juni 2004 bilag 12.

Engelsk (F)

Engelsk skal styrke muligheden for omgang med beboere, brugere og andre persongrupper med andet sprog end dansk.

Formålet med faget er at styrke elevernes internationale og kommunikative kompetence, så de kan læse, skrive, tale og lytte til og forstå fremmedsproget i jobmæssige, samfundsmæssige og almene sammenhænge.

Undervisningens mål er, at eleven kan

- anvende engelsk hensigtsmæssigt i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv
- anvende engelsk i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv
- anvende enkle, hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier
- anvende såvel verbale som nonverbale strategier
- dokumentere forståelse af talt sprog i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligliv
- læse og dokumentere forståelse af enkle tekster på engelsk
- formulere enkle meddelelser hentet fra erhvervsliv og dagligdag
- tale i et enkelt sprog om almene, samfundsmæssige og erhvervsfaglige forhold på engelsk
- genkende og tale om forskelle og ligheder imellem fremmede og egne kulturer
- begynde at anvende sproglig opmærksomhed i almindelige situationer fra erhvervsliv og dagligdag
- anvende IT til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion

Undervisningen tilrettelægges i overensstemmelse med BEK 689 af 28. juni 2004 bilag 7.

Dansk (F)

Dansk skal sammen med psykologi medvirke til at bedre elevernes kommunikative samspil med beboere, brugere og andre persongrupper.

Formålet med faget er at styrke elevernes sproglige bevidsthed og færdigheder, så de bliver bedre til at formulere sig mundtligt og skriftligt og til at lytte til og læse forskellige teksttyper med forståelse og udbytte. Formålet er endvidere at styrke elevernes forudsætninger for at udnytte det danske sprog i uddannelses- og arbejdsmæssige sammenhænge og for erkendelse, oplevelse, tolerance og fællesskab.

Undervisningens mål

Undervisningens mål er, at eleven kan

- udtrykke sig hensigtsmæssigt i skrift og tale

- anvende relevant læsestrategi i forhold til almindelige teksttyper og læseformål i uddannelse, erhverv og hverdagsliv
- læse med sikkerhed og med forståelse, indlevelse og eftertanke
- bruge det skrevne sprog med en rimelig grad af korrekthed og med bevidsthed om sproglige normer og vilkår i relevante erhvervsfaglige situationer
- anvende færdigheder i faglig læsning og i mundtlig og skriftlig kommunikation med relevans for den erhvervsfaglige uddannelse og profession
- udvælge, fastholde og redegøre for det væsentlige i en læst, set og hørt tekst
- analysere og tage stilling til forskellige teksttyper og sætte dem ind i en social, teknologisk, historisk eller anden relevant sammenhæng
- anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejdet og samværet med andre
- anvende IT til relevant kommunikation og informationsøgning.
- Rammer for valg af indhold

Undervisningen omfatter læsning og arbejde med tekster samt mundtlig og skriftlig fremstilling. Tekster og mundtligt stof af relevans for ejendomserviceteknikeruddannelsen, skal have vægt i undervisningen.

Undervisningen tilrettelægges i overensstemmelse med BEK 689 af 28. juni 2004 bilag 3.

Matematik (F)

Matematik anvendes i sammenhæng med budgetlægning/regnskab, materialeopmåling i forbindelse med vedligeholdelsesopgaver m.m.

Formålet med faget er, at eleverne bliver i stand til at identificere matematiske problemstillinger i både erhvervsfaglig og almen sammenhæng, at anvende matematikken i praksis og at kunne kommunikere herom. Hvor faget indgår som obligatorisk del af en erhvervsuddannelse, bidrager det til elevernes erhvervsfaglige kvalificering, således at de bliver i stand til at foretage beregninger indenfor det relevante erhvervsområde.

Undervisningens mål er, at eleven opnår følgende kompetencer:

- **Symbol- og formalismekompetence**
Eleven kan arbejde med tal og anvende enkle formeludtryk.
- **Tankegangs- og repræsentationskompetence**
Eleven kan genkende matematiske problemstillinger og deres repræsentationer i erhvervs-mæssige og almene sammenhænge samt anvende matematiske fremstillingsformer af disse.
- **Modellerings- og problembehandlingskompetence**
Eleven kan foretage matematisering og løse matematiske problemer ved behandling af enkle erhvervs-mæssige og almene opgavetyper.
- **Kommunikationskompetence**
Eleven kan dokumentere matematiske løsningsmetoder.
- **Hjælpemiddelkompetence**
Eleven kan anvende relevante hjælpemidler.

Undervisning omfatter erhvervsfaglige problemstillinger, der viser matematikkens anvendelse i praksis og samtidig giver eleven mulighed for at vedligeholde og udbygge sine matematiske kompetencer.

Endvidere arbejdes med matematikken som model for løsning af praktiske problemstillinger og de dermed forbundne muligheder og begrænsninger.

De matematiske kompetencer opnås ved arbejde med tal- og symbolbehandling, et erhvervsfagligt emne samt mindst et af emnerne geometri, funktioner og statistik.

Undervisningen tilrettelægges i overensstemmelse med BEK 689 af 28. juni 2004 bilag 16.

Psykologi

Formålet med faget er, at eleverne får kendskab til udvalgte områder af psykologien, så de bedre kan forstå og forholde sig til psykologiske problemstillinger på individuelt og socialt plan med relevans for den erhvervsfaglige uddannelse og arbejdet som ejendomsservicetekniker.

Undervisningens mål er, at eleven kan

- redegøre for basale psykologiske forhold, begreber og tankegange, der vedrører det enkelte individ, dets udvikling og de grupper og sociale sammenhænge, det indgår i
- beskrive og perspektivere elementære psykologiske problemstillinger med relevans for den erhvervsfaglige uddannelse og profession
- afdække kommunikationens, samarbejdets og samspillet betydning med udgangspunkt i eksempler med erhvervsfaglig relevans

Undervisningen omfatter følgende temaer:

- Individets udvikling
- Sprog, krop og kommunikation

Der arbejdes med emner og praktiske øvelser, der belyser kommunikationens, samarbejdets og det sociale samspils rolle og betydning.

Undervisningen skal inddrage psykologiske problemstillinger eller synsvinkler, der vedrører elevernes erfaringsverden, herunder emner med relevans for arbejdet som ejendomsservicetekniker. Psykologiske emner og synsvinkler vedrørende kunde- eller klientpleje inddrages og behandles som selvstændigt tema.

Undervisningen tilrettelægges i overensstemmelse med BEK 689 af 28. juni 2004 bilag 21.

Førstehjælp og brand

Førstehjælp

Undervisningens mål er, at eleven

- tilegner sig sådanne teoretiske og praktiske færdigheder, at eleven vil være i stand til at yde førstehjælp ved ulykker og pludselige sygdomme og

- opnår bevis for grundkursus i førstehjælp.

Der undervises i overensstemmelse med Dansk Førstehjælpsråds undervisningsplan i førstehjælp og den afsluttende bedømmelse følger reglerne, udarbejdet af Dansk Førstehjælpsråd.

Elementær brandbekæmpelse

Undervisningens mål er, at eleven

- tilegner sig sådanne teoretiske og praktiske færdigheder, at eleven ved, hvordan man bør forholde sig i tilfælde af brand,
- ved simple hjælpemidler og metoder kan slukke mindre brande og hindre brandudbredelse
- opnår bevis for kursus i elementær brandbekæmpelse.

Med udgangspunkt i forsvarets brandinstruks, gennemføres undervisningen i overensstemmelse med Dansk Brandteknisk Instituts kursus i elementær brandbekæmpelse og den afsluttende bedømmelse følger reglerne, udarbejdet af Dansk Brandteknisk Institut.

Underviseren skal have gyldige instruktørbeviser.

Undervisningen tilrettelægges i overensstemmelse med BEK 689 af 28. juni 2004 bilag 9.

Område- og specialefag

Område- og specialefagenes slutmål er i det følgende beskrevet på følgende tre niveauer:

Begynderniveau.

Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning.

På dette niveau lægges der vægt på følgende personlige kvalifikationer:

- Lyst til at sætte sig ind i uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder
- Udvikle ansvarlighed samt grundlag for fortsat læring.
- Selvstændighed i opgaveløsning.

Rutineniveau.

Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem i rutine- og/ eller kendte situationer og omgivelser - alene og i samarbejde med andre.

På dette niveau lægges der vægt på følgende personlige kvalifikationer :

- Evne til selvstændigt at sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger
- Evne og til at kommunikere med andre om løsningen heraf.
- Flexibilitet og omstillingsevne.

Avanceret niveau.

Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem også i ikke-rutine situationer – alene og i samarbejde med andre - under hensyntagen til opgavens art.

På dette niveau lægges der vægt på følgende personlige kvalifikationer :

- Evne til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ til selv at formulere
- løse faglige og sociale opgaver og problemer.
- Kvalitetssans og kreativitet.

Fagspecifikke områdefag:

Pleje og vedligeholdelse af udearealer

Niveau: **Rutine**

Mål og øvrige rammer

- Eleven kan udarbejde et plejeprogram og gøre rede for dets funktion.
- Eleven kan udføre pleje af udearealer i overensstemmelse med et plejeprogram.
- Eleven kan foretage ikke kemisk ukrudtsbekæmpelse og gøre rede for de sikkerhedsmæssige krav.
- Eleven kan fremstille kompost.
- Eleven kan vedligeholde og renholde befæstede arealer og gøre rede for reglerne herom.
- Eleven kan vælge de rigtige værktøjer til pleje og vedligeholdelse af udearealer og legepladser.

Bygningsvedligeholdelse

Niveau: **Rutine**

Mål og øvrige rammer

- **Generelt:**
 - Eleven har forståelse af betydningen af kvalitet og kendskab til redskaber til kvalitetsstyring.
 - Eleven har kendskab til sikkerhed ved byggearbejder og til arbejde på stiger
- **Bygninger:**
 - Eleven har kendskab til bygningsvedligeholdelse for bolig, fælleshuse, fællesvaskerier m.v.
 - Eleven kan vejlede beboere om almindeligt forekommende vedligeholdelse i boliger.
 - Elektriske installationer:
 - Eleven har kendskab til bestemmelser vedrørende elektriske installationer i fællesvaskerier (vådum) og til administration og drift af fælleshuse m.v.

Varmecentral

Niveau: **Avanceret**

Mål og øvrige rammer

- Eleven har kendskab til varmfordeling i forbindelse med ufyrede anlæg, herunder anlæg baseret på alternative energikilder.
- Eleven kan klargøre, idriftsætte og fejlfinde på anlæg og sikre miljørigtig og sikker drift.
- Eleven kan redegøre for anlæggenes opbygning og indretning til brug ved forskellige typer af brændsel og tilhørende fyringsanlæg.
- Eleven kan styre og korrigere vejrkompressionsanlæg herunder klimastat og SRO (Styrings-, Regulerings- og Overvågningsanlæg)
- Eleven kan foretage simple indreguleringer og differenstrykmålinger.
- Eleven har kendskab til vedvarende energikilder, herunder sol- og vindenergi samt geotermisk varme.

Affaldshåndtering – Miljøfarligt affald

Niveau: **Avanceret**

Mål og øvrige rammer

- Eleven har kendskab til den overordnede politik, samt love og bekendtgørelser gældende for affaldshåndtering.
- Eleven kan selvstændigt håndtere miljøfarligt affald, herunder rengøringsmidler og husholdningsaffald korrekt.
- Eleven kan opdatere sin viden og vejlede beboere og brugere om brug og håndtering af miljøbelastende materialer og affald.
- Eleven kan selvstændigt indkøbe miljørigtige produkter til brug ved forskellige rengøringsopgaver.
- Eleven kan anvende personlige værnemidler.
- Eleven kan vejlede kolleger i brugen af personlige værnemidler.
- Eleven er fortrolig med alle affaldsfraktioner og -typer.

- Eleven kan rengøre affaldsskakter, affaldscontainere, affaldsrum og forestå renholdelse omkring storskraldscontainere på en miljømæssig forsvarlig måde.
- Eleven kan orientere og vejlede om hjemmekompostering.
- Eleven kan vejlede håndværkere om byggeaffald.

Ventilation og indeklima

Niveau: **Avanceret**

Mål og øvrige rammer

- Eleven kan varetage driften af større eller mindre ventilationsanlæg, herunder planlægge almindeligt forekommende arbejdsopgaver.
- Eleven kan foretage målinger og analyser af klimaforhold med henblik på af-dækning af eventuelle indeklimatiske problemer.
- Eleven kan redegøre for gældende regler om ventilation og indeklima.
- Eleven har viden om de forskellige komponenter på ventilationsanlæg.
- Eleven kan udføre simpel fejlfinding på ventilationsanlæg.*
- Eleven kan foretage mindre vedligeholdelsesopgaver på ventilationsanlæg.
- Eleven kan planlægge periodiske eftersyn på ventilationsanlæg.
- Eleven har forståelse for ventilationsanlæggets opbygning og sammenhæng, og kan udfærdige en driftsinstruktion, samt rådgive andre i brug af instruktioner.

Stillads

Afvikles i henhold til udarbejdede planer for AMU kurset ”Rulle- Buggestillads” kursuskode

Valgfrie specialefag

Hovedforløbet omfatter for ejendomsserviceteknikere 3 ugers valgfri specialefag.

Valgfri specialefag vælges i samråd mellem eleven, praktikstedet og skolen blandt de valgfri specialefag, som beskrevet nedenfor.

Valgfri specialefag skal fremgå af elevens uddannelsesplan.

Valgfri specialefag er placeret i tilknytning til 4. skoleperiode.

Beboerforhold og beboerdemokrati

Niveau: **Avanceret**

Mål og øvrige rammer

- Eleven har kendskab til opbygningen af private, almene og kommunale boligforetagender og beboeres rettigheder og pligter, herunder vedtægter o.lign.
- Eleven kan rådgive beboere om deres rettigheder og pligter i boligorganisationen.

- Eleverne kender til afdelingsbestyrelsens kompetenceområder i almennyttige boligselskaber.
- Eleven kender gældende love og bestemmelser vedrørende råderet, vedligeholdelse og husorden og kan vejlede beboere herom.
- Eleven kender samarbejdsrelationerne i forhold til boligorganisationens administration og de beboerdemokratiske institutioner i den almene boligsektor.
- Eleven har forståelse for fremmede kulturer.
- Eleven kan varetage den daglige drift af et varmemesterkontor.
- Eleven har kendskab til offentlige instanser på bolig- og institutionsområdet.

Syn af boliger, råderet og vedligeholdelsesordninger

Niveau: **Avanceret**

Mål og øvrige rammer

- Eleven kan selvstændigt foretage syn af boliger ved ind- og udflytninger samt udfylde flytterapporter i henhold til gældende regler.
- Eleven kan foretage prissætning og kontrol af istandsættelsesarbejde.
- Eleven kan opmåle arealet af vægge og gulve i et lejemål.
- Eleven kan entydigt fastslå eventuel misligholdelse.

Serviceformidling, det offentlige serviceapparat

Niveau: **Avanceret**

Mål og øvrige rammer

- Eleven kan yde og formidle service overfor brugere.
- Eleven kan på baggrund af de redskaber og ressourcer, der er i det offentlige serviceapparat, anbefale og vejlede de personer, vedkommende skal servicere.
- Eleven kan med særligt fokus på de ressourcer, der er til rådighed internt, lede og fordele det daglige arbejde vedr. serviceformidling.
- Eleven kan vurdere en given opgaveløsning i forhold til øvrige servicemedarbejderes muligheder for at servicere i en given situation.
- Eleven kan sammen med kolleger og på baggrund af en konkret situation evaluere en relevant service i forhold til kulturforskelle, holdninger og vaner.
- Eleven kan indgå i tværfagligt samarbejde og er omstillingsparat i forhold til løsning af en given opgave.
- Eleven kan medvirke i team som rådgiver internt og eksternt.

Pleje og vedligeholdelse af idrætsanlæg

Niveau: **Avanceret**

Mål og øvrige rammer

- Eleven har kendskab til pleje og vedligeholdelse af boldbaner, løbebaner, med tilhørende udstyr.

- Eleven har kendskab til særlige belastninger af anlæg, eventuelle reparationer og sikkerhedsmæssige forhold.

Svømmebade

Niveau: **Begynder**

Mål og øvrige rammer

- Eleven kan under vejledning sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt udføre almindeligt forekommende arbejdsopgaver i en svømmehal.
- Eleven kan tage de lovbestemte vandprøver og vurdere resultatet.
- Eleven har kendskab til ”Vejledning fra Miljøstyrelsen” (kontrol med svømmebade nr. 3, 1988).
- Eleven har kendskab til ”Dansk standard nr. 477, Norm for svømmebadsanlæg”.
- Eleven har kendskab til publikationen ”Sundt og sikkert arbejde i svømmehaller”, udgivet af Kommunernes Landsforening, Forbundet af Offentlige Ansatte, Dansk Funktionær Forbund og Branchesikkerhedsrådet for service- og tjenesteydelser (BSR nr. 8).
- Eleven kan vejlede andre i forhold vedr. svømmebade.

Budgetter og byggesagsbehandling

Niveau: **Rutine**

Mål og øvrige rammer

- Eleven har kendskab til budget og regnskab for drifts- og vedligeholdelseskonti for beboelsesejendomme og byggearbejder.
- Eleven kender gældende lovgivning for årseftersyn af ejendomme samt garantibestemmelser.
- Eleven kender gældende love og regler for byggesagsbehandling og afholdelse af licitationer og kan rette henvendelse til offentlige myndigheder derom, samt udfylde diverse skemaer i forbindelse hermed.
- Eleven kan på grundlag af kendskab til planlagt periodisk vedligeholdelse udarbejde et 10 årigt drifts- og vedligeholdelsesbudget.
- Eleven kan udarbejde udbudsmateriale i forbindelse med en mindre licitation.

Indretning og vedligeholdelse af legepladser

Niveau: **Rutine**

Mål og øvrige rammer

- Eleven kan vurdere relevante sikkerhedsmæssige forhold samt udføre vedligeholdelse af udendørs legepladser, - arealer og -redskaber.
- Eleven kan anvende regler, standarder m.v. ved praktisk indretning af legepladser.

- Eleven kan søge og anvende relevante oplysninger vedrørende gældende standarder, anvisninger, forsikrings- og ansvarsforhold m.v. i forhold til indretning og vedligeholdelse af legepladser.
- Eleven kan efterse og vurdere, om legepladser og legeudstyr er i sikkerhedsmæssigt forsvarlig stand.

Pædagogiske overvejelser:

Generelle overvejelser for alle modulerne.

Undervisningen vil på modulerne være bygget op således, at eleverne styrkes i at arbejde projektorienteret og i at have ansvar for egen læring. Arbejdsformerne skal understøtte udviklingen af både de faglige, personlige og sociale kompetencer.

Det er en proces, som tager tid. Vi har derfor valgt at tilrettelægge modulerne således, at disse arbejdsformer bliver kendte og fortrolige måder at arbejde på.

Faglærerne samarbejder i et team omkring planlægning og gennemførelse af undervisningen, således at eleverne oplever en sammenhæng i uddannelsen.

Informationsteknologi anvendes i stor udstrækning gennem hele uddannelsesforløbet. Fagene dansk, engelsk og IT fungerer både som selvstændige fag og som støtte til de øvrige fag i modulerne.

Så vidt det er muligt relateres fagene til elevernes egen arbejdsituation.

Der vil i modulerne være ekskursioner med fagligt relevant indhold.

Modul 1

I dette forløb består undervisningen af kursusfag, hvori der kan indgå projekter.

Det tilstræbes, at eleverne i dette modul udover færdighedsmæssige kvalifikationer og konkret viden tilegner sig sociale og personlige kompetencer for dermed at øge deres muligheder for at vurdere og handle i konkrete situationer.

Modul 2

Dette modul består ligeledes af kursusfag, og projekter, hvor eleverne arbejder mere selvstændigt og mere projektorienteret.

Baggrunden for denne planlægning er, at videreudvikle elevernes færdighedsmæssige kvalifikationer, sociale og personlige kompetencer ved selv at planlægge, problematisere, søge informationer, samarbejde og tage ansvar for egen læring.

Modul 3

Dette modul består hovedsageligt af det afsluttende projekt. Modulet afsluttes med en praktisk prøve som bygger på netop dette projekt. Derudover består prøven af en praktisk del, hvor eleven trækker et på forhånd ukendt spørgsmål (indenfor specialefagene) og efter forberedelse fremlægger det. Eleverne skal i dette modul kunne arbejde selvstændigt med projektarbejdet, således at de ved afslutningen tager selvstændigt ansvar og initiativ til at formulere og ikke mindst løse faglige og sociale opgaver og problemer.

Evaluering:

Der evalueres løbende på elevernes standpunkt i forhold til uddannelsens kvalifikationsområder og mål, og der evalueres på elevernes opfattelse af den undervisning, de har modtaget.

Endelig evalueres der efter hvert modul på følgende måde:

- Elevgruppen evaluerer mundtlig
- Samtlige elever afleverer en skriftlig evaluering til underviserne efter Aalborg Tekniske Skoles evalueringskoncept
- Praktikvirksomhederne deltager i en afsluttende mundtlig evaluering, hvor der er mulighed for at drøfte problemstillinger elev, virksomhed og skole imellem.

Skolevejledning

Ved afslutning af hvert skolemodul udsteder skolen en skolevejledning til elev og praktikvirksomhed.

Skolevejledningen indeholder standpunktskarakterer efter 13-skalaen i forhold til de opstillede mål. Der er ingen beståelseskrav til skoleperioden.

Desuden kan skolevejledningen indeholde skolens vurdering af elevens behov for supplerende oplæring i virksomheden eller behov for supplerende skoleundervisning i de områdefag, hvor eleven ikke har opnået karakteren 6

Praktik

Bekendtgørelsens krav til uddannelsens praktikdel

Virksomheden skal gennemføre praktikuddannelsen således, at den sammen med skoleundervisningen fremstår som en helhed og fører frem til, at eleven kan nå uddannelsens mål.

I praktikuddannelsen tages udgangspunkt i elevens forudgående erhvervserfaring, idet praktikuddannelsen især tager sigte på at træne eleven i de manglende praktiske færdigheder.

I praktikuddannelsen skal eleven i arbejdsopgaver af stigende sværhedsgrad og selvstændighed beskæftiges med de i erhvervet forekommende arbejdsmetoder, discipliner og værktøjer. Der skal opnås tilstrækkelig rutine til, at eleven efter endt uddannelse kan påtage sig at udføre arbejde som ejendomsservicetekniker.

Eleven skal i praktikperioden have adgang til den for ejendomsområdet anvendte lovgivning, regler, normer, anvisninger og faglitteratur og forstå nødvendigheden af, at de regler, der gælder i virksomheden vedrørende personlig sikkerhed og anvendelse af værktøj, udstyr og maskiner, bliver overholdt.

I praktikvirksomheden afholdes under hele uddannelsesforløbet jævnligt uddannelsessamtaler mellem elev, arbejdsgiver og den eller dem, som er ansvarlige for elevens oplæring. Formålet med uddannelsessamtalerne er at vejlede og motivere eleven for uddannelsen, at sikre, at eleven oplæres i de forskellige arbejdsområder, og at sikre sammenhæng mellem praktik- og skoleperioder.

Praktikken i samarbejde med uddannelsesstedet.

Skolen indgår i et samarbejde med praktikvirksomheden omkring planlægningen af praktikforløbene for eleven.

Skolen indkalder virksomheden til et planlægningsmøde forud for de enkelte praktikperioder.

På planlægningsmøderne redegør skolerne for målene for uddannelsen i den aktuelle skoleperiode og det drøftes, hvordan virksomheden kan støtte, at eleven når målene.

Praktikerklæring

Praktikvirksomheden udsteder en praktikerklæring, hvori fremgår at eleven har gennemført den praktiske del af uddannelsen tilfredsstillende.

Uddannelsesbevis

Uddannelsesbeviset udstedes af det faglige udvalg, når skolen har udstedt skolebevis og praktikvirksomheden har udstedt praktikerklæring for praktikuddannelsen og indeholder en dokumentation for at eleven har opnået kompetence indenfor uddannelsen: Ejendomsservicetekniker.