

VI VÆRDSÆTTER SAMARBEJDET MED JER

I har som virksomhed en meget vigtig rolle i et erhvervsuddannelsesforløb. I fungerer som oplæringsansvarlige for eleven og bibringer derved eleven en meget stor andel af deres kompetencer. Samspejlet mellem virksomhed og skole er en vigtig del af elevens læring og udvikling, derfor sætter vi stor pris på at I vil være med til at uddanne fremtidens håndværkere.

DET KAN VIRKSOMHEDSKONSULENTEN HJÆLPE MED:

Uddannelsesaftale

- Vejen til at få en elev går via en uddannelsesaftale. Aftalerne kan være af kortere eller længere varighed og er en aftale mellem jer som virksomhed og eleven om elevens uddannelsesforløb.
- Vi sparrer også med jer i forhold til, hvad det vil sige at have en elev, ligesom vi selvfølgelig står klar med hjælp til at udfylde kontrakten og gennemgå den sammen med jer og eleven.

Vejledning i godkendelsesprocessen

- Hvis din virksomhed ikke er godkendt, hjælper vi jer på vej.

Hjælp til at finde den rigtige elev

- Vores dygtige konsulenter er særligt trænet i at matche din virksomhed med den rette elev. Ved det første møde afklarer vi jeres ønsker og behov og hjælper efterfølgende med at finde lige netop den elev, der passer ind hos jer.

Refusion

Når I har indgået en uddannelsesaftale med en elev, har I mulighed for at søge om refusion, når eleven skal på skoleophold. I kan få mere information herom hos konsulenten.

Kontakt konsulenten

Dorte Ohlsson

Tlf: 22 68 67 77

E-mail: dohl@rts.dk



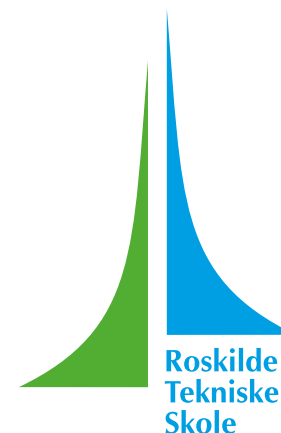
EJENDOMSSERVICE- TEKNIKER

Navn: _____

Email: _____

Telefonnummer: _____

Dato for besøg: _____



EJENDOMSSERVICETEKNIKER

Praktikmålene eleven skal arbejde med igennem sin uddannelsestid hos jer.

Bygninger

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

Eleven identificerer mulige fejl på dør anlæg

Eleven angiver anvendelsesområder for nødbelysning, sikkerheds- og alarmudstyr

Affaldshåndtering/miljø

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 affaldsskaktrum, - containere og -rum

Eleven renholder arealer ved storskraldscontainere

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 relevante redskaber til pleje og vedligeholdelse af udearealer

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

Eleven opstiller estimat for drift af og evt. energibesparelser for varme- og ventilationssystemer 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

Administration

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, bemanding 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 bygningsskader