

# Basisfærdigheder i jobs inden for ejendomsservice



Arbejdsopgaver inden for ejendomsservice forudsætter en række basisfærdigheder - læse, skrive, regne, brug af it og dialog med andre.

I denne folder har vi samlet eksempler på opgaver, der kræver basisfærdigheder.

Oversigten kan være udgangspunktet for dialog om behov og ønske om at styrke medarbejderes basisfærdigheder.

### Eksempler på medarbejderens arbejdsopgaver:

- servicerer beboere og/eller brugere
- passer og vedligeholder energitekniske anlæg
- holder øje med vand- og varmemeforbrug
- fører tilsyn med bygninger og tilhørende lokaler
- registrerer og reparerer eventuelle skader i bygninger
- bestiller varer og rekvirerer håndværkere

## Læseopgaver

### Dagligt læser medarbejderen

- beskeder fra beboere, kolleger og ejendoms kontor
- lister over beboere og/eller brugere
- skilte og opslag om sikkerhed
- lister med arbejdsopgaver
- symboler på maskiner og materialer
- brugsanvisninger
- vedligeholdelseslister.

### Af og til læser medarbejderen

- arbejdsplaner
- vagtplaner og ferielister
- miljøbestemmelser
- tilbud fra håndværkere
- arbejdssedler
- informationer fra ledelse og myndigheder
- mødereferater og rapporter
- budgetter og regnskaber
- instruktioner om førstehjælp, brandværn mv.
- retningslinjer for behandling af affald
- undervisningsmaterialer i forbindelse med efteruddannelse
- fag- og personaleblade.

## Skriveopgaver

### Dagligt skriver medarbejderen

- opslag til beboere/brugere
- beskeder til ejendoms kontor/ ledelse
- beskeder til kolleger og kommune
- arbejdslistor
- informationer i tjeklister om kvalitet og afvigelse
- oplysninger om udført arbejde
- beskeder til afløsere.

### Af og til skriver medarbejderen

- tilstandsrapporter
- vedligeholdelseslister
- indberetninger af fejl og mangler
- varebestillinger
- noter om henvendelse fra beboere/brugere og håndværkere
- forslag til forbedring af arbejdsgange og arbejdsmiljø
- ansøgninger om nyt materiel
- rapporter om udført arbejde
- noter om observationer
- mødereferater
- noter på møder
- noter fra undervisning.

- udfører syn af boliger ved ind- og fraflytning
- vedligeholder udstyr og mindre maskiner
- rydder for sne og salter/gruser fortov og adgangsveje
- sorterer og behandler affald
- udfører pleje af udearealer
- anvender maskiner som fx feje- og græsslåmaskiner.

## Regneopgaver

### Dagligt skal medarbejderen

- aflæse målere på tekniske installationer
- føre regnskab
- forstå størrelsesforhold på arbejdstegninger
- aflæse tal på arbejdstegninger
- beregne tidsforbrug på opgaver.

### Af og til bruger medarbejderen tal ved

- udarbejdelse af budget
- indhentning og vurdering af tilbud
- indkøb af varer og materialer
- kontrol af regninger og fakturaer
- udregning af materialeforbrug
- sammenligning af priser fra leverandører
- beregning af behov for arbejdskraft
- udfyldning af timesedler
- kontrol af lønseddel.

## Brug af it

### Dagligt anvender medarbejderen it til at

- kommunikere med beboere/brugere og kolleger
- kommunikere med håndværkere
- sende billeddokumentation om fejl og afvigelser
- kommunikere med ejendomskontor, kommune og ledelse
- kontrollere opgaver og aftaler i elektronisk kalender
- registrere gennemførte opgaver
- dokumentere udgifter og tidsforbrug.

### Af og til anvender medarbejderen it til at

- tjekke og søge informationer på nettet
- bestille varer på nettet
- gemme kontrakter og aftaler i elektroniske arkiver
- anvende smartphone og apps
- føre elektronisk timeliste
- opdatere elektronisk logbog
- tjekke lønseddel.

## Dialog med andre

### Dagligt taler medarbejderen med

- beboere/brugere
- kolleger
- ejendoms kontor/ledelse
- medarbejdere i kommunen.

### Af og til vil medarbejderen mundtligt

- koordinerer opgaver med kolleger
- svare på henvendelser fra nye lejere og håndværkere
- foreslå ændringer i opgaveløsning og -metoder
- give instruktioner til andre
- orientere nyansatte og vikarer
- bidrage ved møder med kolleger
- deltage i drøftelser om uddannelses tiltag og arbejdsplaner
- diskutere arbejdsforhold, sikkerhed og uddannelsesbehov
- foreslå forbedringer af arbejdsmiljø
- deltage i MUS-samtaler
- bidrage til konfliktløsning.



## FAKTA

En stor undersøgelse fra 2013 viste, at mange danskere mellem 16 og 65 år har svært ved at læse simple tekster og gennemføre almindelig hverdagsregning. Endnu flere har udfordringer, når de skal anvende it.

Netværkslokomotivet har fokus på at styrke medarbejderes læse-, skrive- og regnefærdigheder - med det mål at gøre den skriftlige kommunikation i virksomheden mere sikker og effektiv i hverdagen.

November 2017