Fastighetsförvaltning

Ämnet fastighetsförvaltning behandlar organisation och planering för genomförande av den tekniska, ekonomiska och administrativa fastighetsförvaltningen av byggnader och omgivande markområden. Ämnet är brett och omväxlande och omfattar områden som tekniskt utförande och uppföljning, kommunikation och kundservice samt juridik och ekonomi.

Ämnets syfte

Undervisningen i ämnet fastighetsförvaltning ska syfta till att eleverna utvecklar kunskaper om teknisk, ekonomisk och administrativ fastighetsförvaltning samt om arbetsmetoder och arbetsprocesser inom respektive verksamhetsområde. Undervisningen ska även utveckla elevernas förmåga att planera och utföra arbetsuppgifter inom respektive verksamhetsområde på ett hållbart, säkert och serviceinriktat sätt. Genom undervisningen ska eleverna ges möjlighet att utveckla kunskaper om arbetssätt som främjar social, ekonomisk och miljömässig hållbarhet samt kunskaper om branschens ansvar för hållbar utveckling. Produkt- och teknikutveckling inom fastighetsförvaltningens olika verksamhetsområden ställer krav på proaktivitet och föränderliga arbetssätt. Undervisningen ska därför stimulera elevernas nyfikenhet och vilja till fortsatt lärande i arbetslivet.

I undervisningen ska eleverna ges möjlighet att utveckla förmåga att planera, organisera, genomföra och utvärdera arbetsuppgifter inom fastighetsförvaltningens verksamhetsområden. Undervisningen ska leda till att eleverna utvecklar förmåga att välja och använda relevanta system och utrustning för arbetet på ett yrkesmässigt sätt samt förmåga att planera arbetet med hänsyn till ergonomi, hälsa och säkerhet. Eleverna ska också ges möjlighet att utveckla förmåga att arbeta i enlighet med de lagar och andra bestämmelser som gäller för fastighetsförvaltningens verksamhetsområden samt förebygga och hantera risker i arbetsmiljön. Undervisningen ska ge eleverna möjlighet att utveckla förmåga att dokumentera och kvalitetssäkra arbetet samt reflektera över hur arbetsprocessen har påverkat resultatet.

Genom undervisningen ska eleverna ges möjlighet att utveckla kunskaper om vikten av ansvarstagande samt förmåga att förhålla sig kritiskt granskande till rådande attityder och värderingar på arbetsplatsen. Undervisningen ska bidra till att eleverna utvecklar förmåga att använda kommunikation och samverkan som metod i arbetet utifrån uppdrag och behov i verksamheten. Eleverna ska även ges rikligt med tillfällen att använda fackspråk för att utveckla förmåga att dels samverka i en yrkesgemenskap, dels föra en yrkesmässigt värderande diskussion om det utförda arbetet.

Undervisningen ska bedrivas så att eleverna ges möjlighet att utveckla förmåga att omsätta teoretiska kunskaper i praktisk handling, liksom att utveckla teoretiska kunskaper utifrån praktiskt arbete. Arbetsuppgifter ska genomföras med metoder och utrustning som är godkända i enlighet med lagar och andra bestämmelser inom området. Undervisningen ska ge eleverna möjlighet att utveckla

kreativitet, problemlösnings- och initiativförmåga samt bedrivas så att eleverna får möjlighet att utföra sina uppgifter såväl individuellt som i samarbete med andra.

Undervisningen i ämnet fastighetsförvaltning ska ge eleverna förutsättningar att utveckla följande:

- Kunskaper om ansvarsområden, arbetsprocesser och arbetsmetoder inom teknisk, ekonomisk och administrativ fastighetsförvaltning samt om de lagar och andra bestämmelser som reglerar verksamheten.
- Kunskaper om system och utrustning för arbetsuppgifter inom teknisk, administrativ och ekonomisk fastighetsförvaltning.
- Förmåga att utföra arbetsuppgifter inom fastighetsförvaltning på ett hållbart och säkert sätt.
- Förmåga att samverka och kommunicera i olika yrkessammanhang samt använda fackspråk.

Nivåer i ämnet fastighetsförvaltning

- Nivå 1, 100 poäng, som bygger på nivå 1 i ämnet fastighetsteknik.
- Nivå 2, 100 poäng, som bygger på nivå 1.

Nivå 1, 100 poäng

Nivåkod: FAST1000X

Centralt innehåll

Undervisningen i ämnet fastighetsförvaltning på nivå 1 ska behandla följande centrala innehåll:

- Fastighetsförvaltningens verksamhetsområden.
- Teknisk fastighetsförvaltning med planeringsupplägg, till exempel för tillsyn, skötsel och daglig drift.
- Administrativ fastighetsförvaltning med planeringsupplägg, till exempel för kontorsadministration och informationsförmedling till hyresgäster och brukare.
- Fastighetsbranschens ansvar för cirkulär omställning kopplat till teknisk och administrativ fastighetsförvaltning.
- Beräkningar för resurseffektiv materialanvändning och energibesparingsåtgärder.
- Metoder för att utvärdera och dokumentera utförda åtgärder inom teknisk förvaltning.
- Lagar och andra bestämmelser som gäller tillsyn och underhåll, däribland bestämmelser om avfallshantering, återvinning och inomhusklimat.
- Lagar och andra bestämmelser som gäller systematiskt säkerhetsarbete, riskhantering, brandrisk och brandskydd.
- Fastighetsjuridik samt bestämmelser som gäller för besiktningar och besiktningsåtgärder.
- Metoder för kommunikation och informationstekniker för att i tal och skrift informera individer och målgrupper.
- Faktorer som påverkar boende och brukande.

- Etiska och datarättsliga frågor. Upphovsrätt, yttrande- och informationsfrihet, behandling av personuppgifter och människors rätt till integritetsskydd.
- Programvara för vanligt förekommande arbetsuppgifter inom teknisk, ekonomisk och administrativ fastighetsförvaltning.
- Övergripande uppdragsplanering med insatser och åtgärder utifrån perspektiv på social, ekonomisk och miljömässig hållbarhet.
- Underhållsplanering, till exempel felavhjälpande, fortlöpande och akuta insatser.
- Planering för genomförande av driftövervakning av fastigheter.
- Planering för genomförande av övervakning av lokaler och ytor.
- Produktion av muntlig och skriftlig information till olika individer och målgrupper, till exempel ägare, brukare, entreprenörer och hyresgäster utifrån olika sammanhang och distribueringskanaler.
- Utvärdering och dokumentation av genomförda arbeten.
- Reflektion över den egna attitydens påverkan på servicens kvalitet.
- Kommunikation med fackspråk i tal och skrift i relation till arbetsuppgiften.
- Samverkan och kommunikation med anpassning till mottagare och i olika yrkessammanhang, till exempel i kontakt med fastighetsägare, brukare, entreprenörer och hyresgäster.
- Situationsanpassat bemötande och agerande. Faktorer som påverkar den sociala arbetsmiljön, till exempel attityder och värderingar.

Nivå 2, 100 poäng

Nivåkod: FAST2000X

Centralt innehåll

Undervisningen i ämnet fastighetsförvaltning på nivå 2 ska behandla följande centrala innehåll:

- Ekonomisk fastighetsförvaltning med planeringsupplägg för till exempel, anbud, upphandling, löpande redovisning, fakturahantering, förhandling, beställning av uppdragsarbete och budgetkalkyler.
- Fastighetsbranschens ansvar för cirkulär omställning kopplat till ekonomisk fastighetsförvaltning.
- Metoder för att utvärdera och dokumentera utförda åtgärder inom ekonomisk förvaltning.
- Metoder för att utvärdera och dokumentera utförda åtgärder inom administrativ förvaltning.
- Lagar och andra bestämmelser som gäller tillsyn och underhåll av skyddsrum och skalskydd.
- Rutiner för tillsyn och underhåll, däribland avfallshantering, återvinning och inomhusklimat.
- Rutiner för systematiskt säkerhetsarbete, riskhantering, brandrisk och brandskydd.
- Kommunikationens komplexitet utifrån sociala, kulturella och fysiska faktorer, till exempel identitet, bakgrund och kroppsspråk samt utifrån rådande situation. Konflikthantering.
- Lagar och andra bestämmelser samt etiska frågor som gäller information och informationskanaler.

- System och utrustning för att söka, hämta och ta emot information samt för att presentera och kommunicera information.
- System och utrustning för driftövervakning och statuskontroll av fastigheter samt övervakning av lokaler och ytor.
- Färdighetsträning i vardagliga situationer utifrån egna planeringsupplägg inom teknisk, ekonomisk och administrativ fastighetsförvaltning som utgår från perspektiv på social, ekonomisk och miljömässig hållbarhet.
- Planering och genomförande av utvecklingsprojekt.
- Framtagande och förmedling av muntlig och skriftlig information till olika individer och målgrupper, till exempel ägare, brukare, entreprenörer och hyresgäster i olika sammanhang och distribueringskanaler.
- Utvärdering och dokumentation av genomförda planeringsupplägg med plan för förbättringar i arbetsprocessen.
- Reflektion över den egna attitydens påverkan på servicens kvalitet och över personlig service som konkurrensmedel.
- Kommunikation med fackspråk i tal och skrift.
- Samverkan och kommunikation med anpassning till mottagare och i olika yrkessammanhang, till exempel i kontakt med fastighetsägare, brukare, entreprenörer och hyresgäster.
- Hantering av reaktioner i servicesituationer i vanligt förekommande konfliktsituationer.

Betygskriterier

Av 15 kap. 24 § andra stycket och 20 kap. 37 § andra stycket skollagen (2010:800) följer att läraren vid betygssättningen i ett ämne ska göra en sammantagen bedömning av elevens kunskaper på den aktuella nivån i ämnet i förhållande till de betygskriterier som gäller för ämnet som helhet och sätta det betyg som bäst motsvarar elevens kunskaper. Samtliga kriterier för betyget E ska dock vara uppfyllda för att eleven ska kunna få ett godkänt betyg.

Betyget E

Eleven visar **godtagbara** kunskaper om ansvarsområden, metoder och arbetsprocesser inom fastighetsförvaltning. Eleven visar **godtagbara** kunskaper om lagar och andra bestämmelser inom verksamhetsområdena.

Eleven beskriver **översiktligt** olika system inom fastighetsförvaltning. Eleven visar **godtagbara** kunskaper om utrustning för genomförande av arbetsuppgifter inom fastighetsförvaltning.

Eleven utför arbetsuppgifter inom fastighetsförvaltning med **godtagbart** resultat. Eleven utvärderar arbetsprocessen och resultatet samt ger **enkla** förslag på hur arbetet kan förbättras. Eleven arbetar säkert och använder arbetsmetoder som främjar hållbar utveckling.

Eleven använder fackspråk med **viss säkerhet**. Eleven samverkar och kommunicerar i olika yrkessammanhang med **viss säkerhet**.

Betyget D

Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan C och E.

Betyget C

Eleven visar **goda** kunskaper om ansvarsområden, metoder och arbetsprocesser inom fastighetsförvaltning. Eleven visar **goda** kunskaper om lagar och andra bestämmelser inom verksamhetsområdena.

Eleven beskriver **utförligt** olika system inom fastighetsförvaltning. Eleven visar **goda** kunskaper om utrustning för genomförande av arbetsuppgifter inom fastighetsförvaltning.

Eleven utför arbetsuppgifter inom fastighetsförvaltning med **gott** resultat. Eleven utvärderar arbetsprocessen och resultatet samt ger **välgrundade** förslag på hur arbetet kan förbättras. Eleven arbetar säkert och använder arbetsmetoder som främjar hållbar utveckling.

Eleven använder fackspråk med **säkerhet**. Eleven samverkar och kommunicerar i olika yrkessammanhang med **säkerhet**.

Betyget B

Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan A och C.

Betyget A

Eleven visar **mycket goda** kunskaper om ansvarsområden, metoder och arbetsprocesser inom fastighetsförvaltning. Eleven visar **mycket goda** kunskaper om lagar och andra bestämmelser inom verksamhetsområdena.

Eleven beskriver **utförligt och nyanserat** olika system inom fastighetsförvaltning. Eleven visar **mycket goda** kunskaper om utrustning för genomförande av arbetsuppgifter inom fastighetsförvaltning.

Eleven utför arbetsuppgifter inom fastighetsförvaltning med **mycket gott** resultat. Eleven utvärderar arbetsprocessen och resultatet samt ger **välgrundade och nyanserade** förslag på hur arbetet kan förbättras. Eleven arbetar säkert och använder arbetsmetoder som främjar hållbar utveckling.

Eleven använder fackspråk med **god säkerhet**. Eleven samverkar och kommunicerar i olika yrkessammanhang med **god säkerhet**.