



EA-uddannelsen

STUDIE- HÅNDBOG

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
2. Generelt om EA-uddannelsen	4
2.1. Læringsmål for uddannelsen	4
2.2. Titlen	5
2.3. Uddannelsens struktur og opbygning	5
2.4. Tilmelding og aflysning af fag	5
2.5. Litteratur og materialesamlinger	6
2.5.1. PandektesEjendom	6
2.6. Ferie	6
3. Praktiske forhold	7
3.1. Informationer fra EjendomDanmark til de studerende	7
3.2. Cpr-nummer	7
3.3. Pris og fakturering	7
3.3.1. Medlemsrabat	7
3.4. Membersite	8
3.5. Moodle	8
3.5.1. Recap og/eller perspektivering	8
3.5.2. Forberedelse	8
3.5.3. Quiz	9
3.5.4. Spørgsmål	9
3.5.5. Øvelser	9
3.5.6. Opgaveaflevering	9
3.5.7. Næste sektion	9
3.6. Studiemiljø	9
3.7. Fysisk fremmøde og aktiv deltagelse	9
3.8. Forplejning	10
3.8.1. Hotelophold	10
3.8.2. Transport, parkering og cykelparkering	10
3.9. Dimission	10
4. Fagbeskrivelser	11
4.1. Obligatoriske fag	11
4.1.1. Indledende ejendomsadministration	11
4.1.2. Administration af boligudlejningsejendomme	11

4.1.3. Bogføring og regnskab.....	11
4.1.4. Andelsbolig- og ejerforeninger	12
4.1.5. Ejendomsinvestering og -finansiering	12
4.1.6. Erhvervslejeret.....	12
5. Undervisning og forberedelse.....	13
5.1. Undervisningsform	13
5.2. Forberedelse	13
5.3. Opgaver.....	13
5.3.1. Besvarelse af opgaverne	13
5.4. Aflysning af undervisning	13
5.5. Evaluering	13
5.6. Klage over undervisningen	14
5.7. Tilrettelæggelse af undervisning og tilmelding	14
6. Eksamensbestemmelser	15
6.1. Beståelseskrav	15
6.2. Bedømmelse	15
6.3. Hjælpemidler	16
6.4. Eksamensformer	16
6.5. Eksamenssnyd.....	16
6.6. Reeksamen.....	16
6.6.1. Udeblivelse fra eksamen	16
6.6.2. Eksamensforsøg.....	17
6.7. Eksamenstid og sted.....	17
6.8. Eksamensresultatet	17
6.9. Klage over eksamen.....	17
6.10. Eksamensbevis	17
7. Vejledning og kontakt	18
7.1. Sekretariatet.....	18
7.2. Vejledning.....	18
7.3. Fagansvarlige	18

1. Indledning

Formålet med EjendomDanmarks studiehåndbog er at give dig en orientering om ejendomsadministratoruddannelsen (EA-uddannelsen). Studiehåndbogen giver dig svar på de fleste spørgsmål, der måtte dukke op i løbet af dit studieforløb.

Studiehåndbogen indeholder beskrivelser af gældende regler og procedurer for studiet. Den giver dig samtidig et indtryk af de arbejdsforhold og arbejdsopgaver, du møder på uddannelsen samt forventninger til din arbejdsindsats og kravene til eksamen.

Studiehåndbogen giver også en indsigt i de rettigheder, muligheder, pligter og det ansvar du har som EA-studerende. Brug studiehåndbogen som opslagsværk – det kan forebygge mange praktiske problemer og misforståelser.

EjendomDanmark forudsætter, at du er bekendt med, hvad der står i denne studiehåndbog. Hvis du for eksempel overser en tidsfrist, er det ikke nogen undskyldning, at du ikke kendte den, hvis den står i denne studiehåndbog. Har du spørgsmål i forbindelse med denne håndbog eller til studiet i øvrigt, er du altid velkommen til at henvende dig til EjendomDanmark. Jo før du henvender dig, når du er i tvivl, jo større er muligheden for, at vi kan hjælpe dig, inden det er for sent.

I kapitel 8 **"Veiledning og kontakt"** kan du læse mere om, hvor du henvender dig med forskellige typer spørgsmål.

Der tages forbehold for ændringer, som er en følge af beslutninger truffet af EjendomDanmarks bestyrelse eller andre organer i EjendomDanmarks regi.

God læselyst og rigtig god fornøjelse med din EA-uddannelse.

EjendomDanmark

Opdateret, juli 2026

2. Generelt om EA-uddannelsen

EA-uddannelsen er ejendomsbranchens anerkendte uddannelse, der gør dig i stand til at varetage dit erhverv som ejendomsadministrator. Uddannelsen er tilrettelagt for studerende, der har erhvervsmæssig fuldtidsbeskæftigelse. Derfor er uddannelsen tilrettelagt som et deltidsstudium.

Uddannelsen består af seks obligatoriske fag.

De seks obligatoriske fag er:

Indledende ejendomsadministration

Administration af boligudlejningsejendomme

Bogføring og regnskab

Andelsboligforeninger og ejerforeninger

Ejendomsinvesteringer og finansiering

Erhvervsleieret

For at gennemføre uddannelsen skal du have fulgt undervisningen på Indledende ejendomsadministration og bestået eksamen på de øvrige obligatoriske fag.

2.1. Læringsmål for uddannelsen

Formålet med uddannelsen er at gøre den studerende i stand til at forstå, varetage og håndtere de praksisnære problemstillinger, der knytter sig til ejendomsadministration. Den studerende skal opnå en forståelse af de problematikker og udfordringer, de møder i deres hverdag og samtidig blive i stand til at vurdere og vælge en konkret løsningsmodel.

Viden og forståelse

Den studerende vil øge sin viden og forståelse om ejendomsadministration, således at den studerende opnår et godt kendskab til de love, bekendtgørelser og vejledninger samt central administrativ praksis og retspraksis, der knytter sig til den daglige administration af ejendomme og derved være i stand til selvstændigt at varetage administrationen af forskellige typer af ejendomme.

Færdigheder

I praksis betyder det, at de studerende opnår færdigheder, der gør dem i stand til selvstændigt at anvende de forskellige regler og vejledninger mv., der relaterer sig til de forskellige typer af ejendomme samt varetage almindelige problemstillinger, der knytter sig til de faktorer, som indgår i undervisningen.

Kompetencer

Når den studerende har gennemført EA-uddannelsen, kan den studerende yde rådgivning og sagsbehandling vedrørende administration af private udlejningsejendomme, erhvervslejemål, og andelsbolig- og ejerforeninger.

2.2. Den beskyttede titel ejendomsadministrator, EA

Den, der har gennemført uddannelsen, har ret til at betegne sig ejendomsadministrator, EA. På engelsk anvendes titlen Property Manager, EA.

Titlen udstedes udelukkende af EjendomDanmark og er et kvalitetsstempel, der dokumenterer dine faglige kompetencer inden for ejendomsadministration.

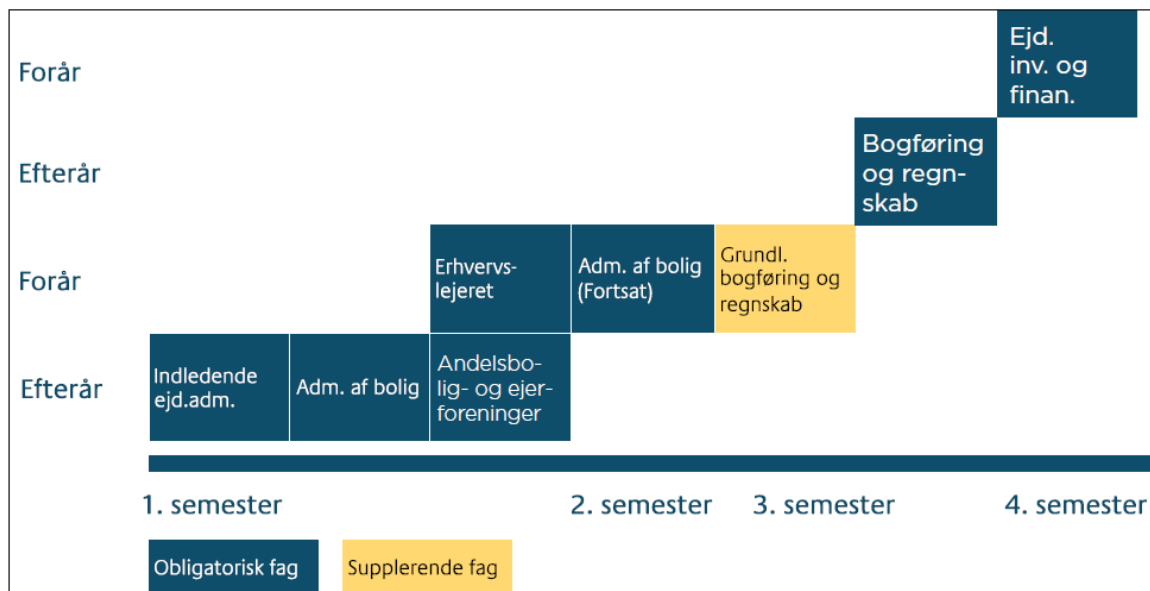
EA-titlen er et bevis på, at du har gennemført den samlede EA-uddannelse og besidder den nødvendige viden og de kompetencer, som branchen efterspørger.

2.3. Uddannelsens struktur og opbygning

Der er ingen fast struktur på gennemførelsen af uddannelsen. Det betyder, at du selv tilrettelægger din uddannelse, herunder i hvilken rækkefølge du vælger at følge fagene. Tilmeldingen til fagene er derfor også baseret på enkeltfags tilmelding. Det er ikke muligt at tilmelde sig EA-uddannelsen som et samlet forløb.

Sekretariatet anbefaler dog, at du begynder din uddannelse med faget Indledende ejendomsadministration. EA-uddannelsen er normeret til at kunne gennemføres på to år.

Figuren nedenfor afspejler sekretariatets anbefaling til, i hvilken rækkefølge fagene på studiet bør følges, hvis du vil opnå det fulde udbytte af fagenes samspil samtidig med, at du ønsker at gennemføre studiet på normeret tid.



Nedenfor kan du se, hvornår de enkelte fag typisk bliver udbudt. Tabellen er vejledende, og der kan forekomme ændringer.

2.4. Tilmelding og aflysning af fag

Hvert fag bliver oprettet på baggrund af antallet af tilmeldinger. Tilmeldingerne bliver registreret efter først til mølle-princippet.

Obligatoriske fag	Semester
Indledende ejendomsadministration	Efterår
Administration af boligudlejningsejendomme (løber over to semestre)	Efterår
Bogføring og regnskab	Efterår
Andelsbolig- og ejerforeninger	Efterår
Erhvervslejeret	Forår
Ejendomsinvestering og -finansiering	Forår

Er der ikke tilmeldinger nok, kan et fag blive aflyst. Vi opfordrer de studerende til at tilmelde sig de fag, de ønsker at følge i god tid for at undgå unødvendige aflysninger. Du vil få besked på mail, hvis et fag, du er tilmeldt, bliver aflyst. Det er som udgangspunkt ikke muligt at reservere en plads. Det kan dog i visse tilfælde tilbydes, hvis sekretariatet vurderer, at der er tale om særlige omstændigheder, som forsinker eller forhindrer den almindelige tilmeldingsproces.

2.5. Litteratur og materialesamlinger

På hvert fag indgår en materialesamling, som kan tilgås elektronisk. På langt de fleste fag på EA-uddannelsen vil materialesamlingen være at finde under de enkelte undervisningssektioner i Moodle. Materiale, der skal være læst og forberedt til første undervisningsgang, vil blive forsøgt gjort tilgængelig på Membersite på www.ejd.dk eller på fagets moodleforløb, minimum fem hverdage inden studiestart. Se desuden afsnittene om Moodle og Membersite i [kapitel 3](#) for en uddybning af adgang og funktioner til de forskellige platforme.

Materialesamlingernes mængde kan variere, men de indeholder alle forskelligt materiale, der supplerer den anvendte litteratur.

Ud over materialesamlingen indgår der forskellig litteratur på hvert fag. På EjendomDanmarks hjemmeside finder du flere oplysninger om, hvilken litteratur der benyttes på hvert enkelt fag. Fælles for al litteratur er dog, at du selv skal anskaffe det, og at det ikke er inkluderet i studieafgiften.

2.5.1. PandektesEjendom

På de fleste juridiske fag, hvor der anvendes domme fra Grundejernes Domssamling, vil du modtage et studie-abonnement til PandektesEjendom, hvorfra du får adgang til de domme, som anvendes i undervisningen.

På de fag, hvor adgang til PandektesEjendom er inkluderet i prisen, vil du modtage login oplysninger via mail.

Når du har afsluttet faget, bliver din adgang til PandektesEjendom lukket. Du får et nyt login, hvis du efterfølgende starter på et nyt EA-fag.

2.6. Ferie

Der er ingen undervisning, når der er vinterferie (uge 7 og 8), efterårsferie (uge 42) og påskeferie. Der er ingen undervisning på helligdage.

3. Praktiske forhold

3.1. Informationer fra EjendomDanmark til de studerende

Meddelelser fra EjendomDanmark distribueres via den mailadresse, du er registreret med ved tilmelding til faget. Før studiestart vil sekretariatet benytte fagets gruppe på Membersite på www.eid.dk til at orientere de studerende om praktiske oplysninger. Når undervisningen er begyndt, vil beskeder fra underviser eller sekretariatet udelukkende blive kommunikeret ud via Moodle eller/og den registrerede mailadresse. Når en meddelelse er distribueret via en af overstående kanaler, betragtes den således som kendt af samtlige studerende. Det er altså dit ansvar, løbende at holde dig opdateret med indholdet på de nævnte informationskanaler.

Al skriftlig kommunikation foregår før studiestart via Membersite og efter studiestart via Moodle eller til den mailadresse, som giver adgang til www.eid.dk, og som benyttes ved tilmelding til faget. Det betyder, at de fleste studerende modtager diverse administrative informationer om eksempelvis eksamen til deres arbejdsmail. Det er ikke muligt også at få disse oplysninger sendt til sin private mailadresse. Sekretariatet opfordrer i stedet til, at du opretter en regel i din indbakke, der videregiver mails fra EjendomDanmark til din private mailadresse, hvis du ikke har adgang til din arbejdsmail i eksempelvis læseferien, eller løbende holder dig opdateret i Moodle, hvor beskeder også vil fremgå.

Skifter du arbejdsplads midt i et semester eller gennem dit uddannelsesforløb, skal du oplyse dette til sekretariatet, så dine kontaktoplysninger og nye arbejdsmail kan blive opdateret. Bemærk, du er selv ansvarlig for at sikre dine kontaktoplysninger er registreret korrekt hos EjendomDanmark.

3.2.Cpr-nummer

EjendomDanmark har som dataansvarlige truffet de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysningerne kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med persondataloven.

3.3. Pris og fakturering

Prisen på de enkelte fag fremgår på EjendomDanmarks hjemmeside under hvert fag. Der pålægges moms på uddannelsen.

Tilmelding til EA-uddannelsen sker via EjendomDanmarks hjemmeside. Herefter modtager du en faktura fra EjendomDanmark.

Fakturaen skal være betalt inden studiestart. Hvis EjendomDanmark ikke har modtaget betaling for faget inden eksamen, kan den studerende ikke gå til eksamen.

3.3.1. Medlemsrabat

Medlemmer af EjendomDanmark opnår medlemsrabat ved tilmelding af medarbejdere til EA-uddannelsen. Medlemsrabatten kan ses under hvert fag på EjendomDanmarks hjemmeside og bliver fratrasket studieafgiften i forbindelse med tilmelding.

3.4. Membersite

Alle fag har deres egen lukkede gruppe på Membersite. Når der henvises til Membersite i studiehåndbogen, menes der den fagspecifikke lukkede gruppe. Membersite anvendes primært inden studiestart. Her finder du blandt andet fagets undervisnings- og pensumplan og andre praktiske oplysninger, der er relevante for at sikre en optimal studiestart.

I forbindelse med første undervisningsgang vil jeres underviser fremadrettet udelukkende kommunikere via Moodle. Ændringer til undervisnings- og pensumplan vil derfor kun fremgå i Moodle.

Oplysninger på Membersite bør derfor anses som forældede, når første undervisningsgang er afviklet.

Du logger ind på www.eid.dk med den mail, du har registeret hos EjendomDanmark og den personlige adgangskode, du selv har valgt. Har du glemt din adgangskode, skal du besøge www.eid.dk, klikke på Log ind og "Mistet din adgangskode?".

3.5. Moodle

Moodle er e-learningplatformen, hvorpå undervisningen bliver afviklet. Undervisningsforløbene i Moodle er opbygget af de enkelte undervisere, der er tilknyttet faget og skal understøtte de studerende i deres tilegnelse af pensum.

Du skal være opmærksom på, at din adgang til Moodle bliver lukket samme dag, som eksamen på faget gennemføres. Ønsker du derfor at have adgang til fagets materiale efterfølgende, skal du gemme materialet lokalt på din computer.

Gennem undervisningsforløbet vil der være skemalagt digitale studiecafeer, hvor den studerende har mulighed for at mødes virtuelt med underviseren eller studiegruppen. De digitale studiecafeer, der er tilrettelagt af underviseren, vil typisk blive optaget og være tilgængelige i et online bibliotek, hvor studerende, der ikke har mulighed for at deltage eller som ønsker at gense en studiecafe, har mulighed for det. Derudover stilles der virtuelle studierum til rådighed, hvor man kan mødes med sin studiegruppe.

Undervisningsformen giver mulighed for at kombinere flere forskellige pædagogiske værktøjer ved hjælp af teknologier. I Moodle er pensum brudt ned i emner, som har fået sin egen sektion på platformen. Hver sektion kan fx indeholde følgende elementer:

3.5.1. Recap og/eller perspektivering

Giver den studerende mulighed for at repetere de emner, der allerede er gennemgået. Dette sker typisk i form af en quiz.

3.5.2. Forberedelse

Her vil det fremgå, hvad den studerende selv skal læse i pensum.

Der kan også være videoer tilgængelige, hvor underviser gennemgår særligt relevante dele af pensum.

3.5.3. Quiz

Giver den studerende mulighed for at teste, hvorvidt forståelsen af pensum er korrekt og fyldestgørende.

3.5.4. Spørgsmål

Giver den studerende mulighed for at stille spørgsmål enten til pensum, video eller til quizzen. Modulet fungerer som et forum, og vi opfordrer holdets studerende til at deltage aktivt i de faglige diskussioner, der måtte opstå her.

3.5.5. Øvelser

Skal understøtte den studerendes praktiske forståelse af pensum. Formålet er at give den studerende mulighed for at omsætte den teoretiske viden til praktiske problemstillinger, som den studerende møder i hverdagen.

3.5.6. Opgaveaflevering

Afleveringsopgaverne er et frivilligt supplement til den studerende. Formålet er at gøre den studerende i stand til at udarbejde en god besvarelse til eksamen. Derfor vil spørgsmålene i opgaverne typisk være formuleret som en eksamensopgave.

Hvis du vælger at aflevere en opgave, vil du, når fristen for aflevering er udløbet, få udleveret en rettevejledning og derefter blive bedt om at give feedback på to andre besvarelser.

Derved får den studerende mulighed for at italesætte og anvende problemstillinger i praksis.

3.5.7. Næste sektion

Giver den studerende en kort præsentation af, hvilke emner der bliver præsenteret under næste sektion.

Indholdet kan variere fra sektion til sektion og fra fag til fag afhængig af, hvordan underviseren har tilrettelagt sin undervisning.

3.6. Studiemiljø

Studerende på EA-uddannelsen har mange forskellige erfaringer og kompetencer både uddannelsesmæssigt og erhvervserfaringsmæssigt. Det giver en god dynamik på holdene, og problemstillingerne bliver derfor også belyst fra mange forskellige perspektiver.

De studerende er i høj grad selv med til at skabe rammerne for et godt undervisningsforløb. EjendomDanmark forudsætter derfor, at de studerende engagerer sig aktivt på de platforme, der stilles til rådighed i undervisningen og i studiegrupperne.

3.7. Fysisk fremmøde og aktiv deltagelse

Der er kun mødepligt på faget Indledende ejendomsadministration. EjendomDanmark opfordrer derudover de studerende til at deltage aktivt på uddannelsens øvrige fag, men der er ikke noget formelt krav om aktiv deltagelse for at få lov til at gå til eksamen. Hvis den studerende ønsker at

gennemføre sit uddannelsesforløb som selvstudie, er det en mulighed. Der er således ikke mødepligt på uddannelsens øvrige fag, og eventuelt fravær er et mellemværende mellem dig og din arbejdsgiver. Du tilrettelægger altså selv, hvor meget af undervisningen du ønsker at følge inden eksamen, og du behøver derfor ikke at kontakte sekretariatet, hvis du er forhindret i at deltage i undervisningen. Alle undervisningsgange bliver optaget og lagt på Moodle umiddelbart efter undervisningen.

Det forventes at du deltager aktivt i undervisningen uanset om du møder fysisk op eller deltager digitalt. Hvis du deltager digitalt, skal du have dit kamera tændt gennem hele undervisningen.

3.8. Forplejning

På undervisningsdage med mulighed for fysisk fremmøde serveres der frokostsandwich ved både halv- og heldagsundervisning.

3.8.1. Hotelophold

Overnatning er ikke inkluderet i studieafgiften. Den studerende skal selv sørge for organisering af overnatning, og udgifter forbundet hermed afholdes af den studerende. Dette gælder også i forbindelse med eksamensafvikling og eventuel aflysning af undervisning.

3.8.2. Transport, parkering og cykelparkering

Den studerende står selv for transport til uddannelsesstedet. EjendomDanmark er ikke ansvarlig for eventuelle ekstra omkostninger forårsaget af ændringer af undervisningsdagen eller eksamensdato.

EjendomDanmark stiller ikke parkeringspladser til rådighed, og parkeringsafgifter i forbindelse med undervisningen afholdes af den studerende.

EjendomDanmark opfordrer de studerende, der cykler til undervisningen, til at parkere deres cykler, så de ikke er til gene for andre. Det betyder, at vi frabeder os parkering af cykler foran facaden på ejendommen og dets naboer. Der henvises til de af kommunen anviste cykelstativer på Vester Farimagsgade og H.C. Andersens Boulevard. Ulovligt parkerede cykler kan fjernes uden ansvar.

3.9. Dimission

Der arrangeres en dimissionsreception for færdiguddannede EA'ere en gang om året, typisk i slutningen af september eller i begyndelsen af oktober.

Studerende, der afslutter uddannelsen i forårssemesteret, får overrakt det samlede eksamensbevis ved dimissionen. Studerende, der ikke har mulighed for at deltage, får tilsendt det samlede eksamensbevis i forbindelse med afviklingen af receptionen. Studerende, der afslutter uddannelsen i efteråret, modtager det samlede eksamensbevis, når der er foretaget censur på det sidste fag.

4. Fagbeskrivelser

4.1. Obligatoriske fag

4.1.1. Indledende ejendomsadministration

Undervisning // Hybrid

Undervisningsstart	Efterår
Undervisningsgange	Fire hele dage
Fremmøde	Der er mødepligt på faget
Opgaver	Ingen
Eksamen	Ingen
Litteratur	Materialesamling, der er tilgængelig elektronisk på Membersite
Holdbetegnelse	EA00

[Klik her for at se beskrivelse af fagets formål og indhold.](#)

4.1.2. Administration af boligudlejningsejendomme

Undervisning i København/Digitalt

Undervisningsstart	Efterår
Eksamen	Afsluttes med en fire timers skriftlig eksamen i foråret
Litteratur	Ejendomsforeningen Danmark: Boliglejemål I & II, 2026
Holdbetegnelse	EA01

[Klik her for at se beskrivelse af fagets formål og indhold.](#)

4.1.3. Bogføring og regnskab

Undervisning // Hybrid

Undervisningsstart	Efterår
Eksamen	To timers skriftlig eksamen
Litteratur	Ejendomsforeningen Danmark: Ejendomsregnskab, 2. udg. 2012
Holdbetegnelse	EA03

[Klik her for at se beskrivelse af fagets formål og indhold.](#)

4.1.4. Andelsbolig- og ejerforeninger

Undervisning // Hybrid

Undervisningsstart	Efterår
Eksamen	To timers skriftlig eksamen
Litteratur	Litteraturen på dette fag er elektronisk
Holdbetegnelse	EA04

[Klik her for at se beskrivelse af fagets formål og indhold.](#)

4.1.5. Ejendomsinvestering og -finansiering

Undervisning // Hybrid

Undervisningsstart	Forår
Eksamen	To timers skriftlig eksamen
Litteratur	Ove Hedegaard og Michael Hedegaard: Strategisk investering og finansiering, 4. udg. 2016, Jurist- og Økonomforbundets forlag
Holdbetegnelse	EA07

[Klik her for at se beskrivelse af fagets formål og indhold.](#)

4.1.6. Erhvervslejeret

Undervisning // Hybrid

Undervisningsstart	Forår
Eksamen	To timers skriftlig eksamen
Litteratur	Ejendomsforeningen Danmark: Erhvervslejeret, 2. udg. 2013
Holdbetegnelse	EA06

[Klik her for at se beskrivelse af fagets formål og indhold.](#)

5. Undervisning og forberedelse

Undervisningen på hvert fag tilrettelægges af underviserne. Hvis de har andre præferencer for, hvordan undervisning og opgaveafleveringer skal håndteres end det, der er beskrevet i studiehåndbogen, er det altid deres instruktioner, der gælder.

5.1. Undervisningsform

På EA-uddannelsen foregår undervisningen som blended learning, hvor man kombinerer flere forskellige pædagogiske værktøjer ved hjælp af teknologier. Du kan fortsat deltage i nogle fysiske undervisningsseminarer, hvor underviser vil gennemgå og uddybe væsentlige problemstillinger, men pensum tilegnes primært gennem et veltilrettelagt studieforløb i en kombination af individuel læsning, gruppearbejde, opgaveløsning og webinarer med underviserne.

5.2. Forberedelse

Undervisningsforløbene på EA-uddannelsen er tilrettelagt ud fra den forudsætning, at den studerende selvstændigt læser det angivne pensum i fagets pensumplan.

5.3. Opgaver

For at understøtte den studerendes tilegnelse af pensum vil der til de fleste emner være større eller mindre øvelser, opgaver eller quizzer tilgængelige til de studerende i Moodle. Omfanget vil variere både fra emne til emne samt fra fag til fag.

Der skelnes mellem øvelser, quizzer og egentlige afleveringsopgaver. Afleveringsopgaver er typisk tidligere eksamensopgaver. Hvorvidt underviseren har brudt afleveringsopgaverne ned i mindre stykker, der besvares løbende i Moodle, eller har bevaret opgavens oprindelige omfang, kan variere. Fælles for opgaveafleveringerne er, at de er frivillige, og at der samtidig er en afleveringsfrist, der ikke kan dispenseres fra.

5.3.1. Besvarelse af opgaverne

Besvarelse af opgaverne skal ske i form af enten gruppebesvarelser/fællesbesvarelser eller individuelle besvarelser. Det er underviseren på det enkelte fag/hold, der afgør om begge afleveringsmåder er tilladt.

5.4. Aflysning af undervisning

Det tilstræbes, at der så vidt muligt i god tid gives besked om eventuelle aflysninger og placering af erstatningstimer. Disse oplysninger videreformidles til de studerende via den mailadresse, der opgives ved tilmeldingen eller via Moodle. Det er derfor vigtigt, at du husker at holde dig orienteret inden undervisningen.

5.5. Evaluering

Der er slutevalueringer på samtlige fag på EA-uddannelsen, efterhånden som fagene afsluttes hen over semestret. Evalueringerne omhandler såvel generelle som mere specifikke spørgsmål om forholdene på det pågældende fag. Evalueringerne er anonyme.

5.6. Klage over undervisningen

Er der uregelmæssigheder i undervisningen, eller vurderer du, at der er mangler af faglig eller pædagogisk art, er det vigtigt, at du reagerer tidligt.

Årsagerne kan være forskellige. Ikke alle lærebøger er lige pædagogiske, og ikke alle fag er lige nemme at sætte sig ind i. Det er klart, at ansvaret for en tilfredsstillende undervisning påhviler såvel underviser som de studerende. Underviserne er selvfølgelig interesserede i, at undervisningen bliver så spændende som muligt. Hvis holdet for eksempel virker uinteresseret og uforberedt, kan dette være en umulig opgave. Underviserne har forskellige undervisningsmetoder, og desuden er det første kriterium for udvælgelsen af undervisere på en videregående uddannelse, at de skal være fagligt kompetente. Alligevel kan der være situationer, hvor det er rimeligt, at de studerende klager. Da er det vigtigt ikke at være for sent ude og at følge nedenstående procedure.

Det første du skal gøre, er altid at diskutere situationen med dine medstuderende. Måske viser det sig, at også andre på holdet har opfattet lignende problemer.

Det er vigtigt, at I hurtigt får diskuteret situationen med den pågældende underviser. Sådan en diskussion kan gøre underviseren opmærksom på fejl eller mangler i undervisningen, som han/hun simpelthen ikke har været opmærksom på eller haft mulighed for selv at opdage. Underviserne på EA-uddannelsen er ikke uddannede undervisere, og de har normalt ikke undervisning som deres hovederhverv. Underviserne har derfor brug for de studerendes konstruktive kritik, så undervisningen ved fælles hjælp kan blive bedre for alle.

Vær ikke bange for underviserens reaktion på kritikken. Underviserne er klar over, at de skal tage de studerendes kritik til sig, da det vigtigste ved undervisningssituationen er, at de får formidlet den nødvendige viden til de studerende.

Skulle en underviser mod forventning ikke håndtere kritikken som tilsigtet, kan der selvfølgelig klages til sekretariatet. Klagen skal være skriftlig. Den skal forklare og uddybe de forhold i undervisningen, som er utilfredsstillende.

På baggrund af klagen og en samtale med underviseren træffer sekretariatet beslutning om konsekvenserne af klagen. Sekretariatets afgørelse er endelig.

5.7. Tilrettelæggelse af undervisning og tilmelding

EjendomDanmark tilrettelægger undervisningen et semester ad gangen. Du vil kunne orientere dig om næste semesters undervisning fra midten af juni og midten af december.

Tilmelding til efterårets fag kan foretages fra medio juni.

Tilmelding til forårets fag kan foretages fra medio december. Når tilmeldingen er åben, vil det fremgå på fagets side eller på kalenderen på EjendomDanmarks hjemmeside. Tilmelding til hvert fag skal ske på www.ejd.dk.

6. Eksamensbestemmelser

Når du tilmelder dig et fag, er du, hvis faget afsluttes med en eksamen, automatisk tilmeldt fagets eksamen. Ønsker du ikke at afslutte faget med en eksamen, skal du senest 14 dage før eksamensdagen afmelde dig. Dette gælder også, hvis du har valgt ikke at følge undervisningen længere. Afmelder du dig ikke eksamen rettidigt, tæller det som et eksamensforsøg.

Eksamen gennemføres ved fysisk fremmøde. Det gælder også, hvis du kun har fulgt undervisningen digitalt.

Du skal selv medbringe en computer til eksamen, ligesom det alene er de studerendes ansvar, at udstyret fungerer korrekt.

6.1. Beståelseskrav

Alle studerende bedømmes individuelt efter 7-trinsskalaen ved alle eksamener og prøver.

Karakterskalaen indeholder syv karakterer: 12, 10, 7, 4, 02, 00, -3. 02 er beståelsesgrænsen. Karaktererne 12, 10, 7, 4 og 02 er beståede karakterer, og de øvrige (00 og -3) er således ikke-beståede karakterer. De syv karakterer defineres i nedenstående tabel:

	Præstation	Opfyldelse	Mangler
12	Gives for den fremragende præstation,	der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål	med ingen eller få uvæsentlige mangler.
10	Gives for den fortrinlige præstation,	der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål	med nogle mindre væsentlige mangler.
7	Gives for den gode præstation,	der demonstrerer opfyldelse af fagets mål	med en del mangler.
4	Gives for den jævne præstation,	der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål	med adskillige væsentlige mangler.
2	Gives for den tilstrækkelige præstation,	der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål	
0	Gives for den utilstrækkelige præstation,	der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål	
-3	Gives for den helt uacceptable præstation.		

Tabellen skal læses vandret, 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål med nogle mindre væsentlige mangler.

6.2. Bedømmelse

Ifølge karakterbekendtgørelsen skal eksaminander bedømmes på baggrund af i hvor høj grad, eksaminandens præstation demonstrerer opfyldelse af fagets mål. Det er et krav, at den enkelte eksamen skal være bestået, hvilket vil sige være bedømt til karakteren 02 eller derover.

6.3. Hjælpemidler

Som udgangspunkt er det tilladt at medbringe og anvende alle skriftlige og elektroniske hjælpemidler. De konkrete retningslinjer for hver eksamen og brug af PC under eksamen bliver uploadet på Moodle hurtigst muligt og senest 14 dage før, eksamen bliver afholdt.

Du skal være opmærksom på at eksamensopgaven ikke bliver udleveret i hard copy til eksamen, men bliver gjort tilgængelig for dig digitalt.

6.4. Eksamensformer

Alle eksamener på EA-uddannelsen består af en skriftlig eksamen på computer. Du skal selv medbringe en computer.

Bemærk, at det alene er den studerendes ansvar at sikre, at opgaven bliver afleveret korrekt. Afleveres opgaven ikke korrekt, betegnes eksamensopgaven som ikke afleveret, og eksamen er ikke bestået. Der er ikke mulighed for at aflevere eksamensopgaver i udprintet eksemplar.

Senest 14 dage før eksamen vil de studerende blive præsenteret for et uddybende regelsæt for eksamen.

6.5. Eksamenssnyd

Det betragtes som snyd, hvis du under eksamen uretmæssigt skaffer dig selv eller andre eksaminander hjælp, taler eller anvender mobiltelefoner, Bluetooth, o.l. eller udgiver en andens arbejde for dit eget.

Såfremt det afsløres, at en studerende har snydt eller forsøgt at snyde ved eksamen, vil den studerende straks blive bortvist. Efter bortvisningen vil der blive taget stilling til yderligere konsekvenser.

6.6. Reeksamen

Hvis en eksamen ikke er bestået, har du mulighed for at gå til reeksamen, ved næste ordinære eksamen på faget.

Studerende bliver ikke automatisk tilmeldt reeksamen. Det er den studerendes eget ansvar at holde sig orienteret om, hvornår den næste ordinære eksamen afvikles igen på www.eid.dk og efterfølgende at orientere sekretariatet om, at man ønsker at tage eksamen igen. Tilmeldingen til reeksamen skal ske senest tre uger før eksamen afvikles.

Beståede eksamener kan ikke tages om.

6.6.1. Udeblivelse fra eksamen

Udebliver du fra eksamen, uden at framelde dig inden afmeldingsfristen, tæller dette som et eksamensforsøg.

6.6.2. Eksamensforsøg

Du har tre eksamensforsøg. EjendomDanmark kan tillade yderligere eksamensforsøg, hvis det findes begrundet i usædvanlige forhold. Ansøgninger herom skal indsendes til sekretariatet.

6.7. Eksamenstid og sted

EjendomDanmark planlægger eksamener et semester ad gangen. Den endelige eksamensdato bliver offentliggjort senest seks uger før, den finder sted.

6.8. Eksamensresultatet

Der vil som udgangspunkt gå cirka seks uger fra eksamensafholdelsen, til karakteren bliver bekendtgjort. Dog skal du forvente, at der i ferieperioder kan gå længere tid.

Resultatet oplyses ikke pr. telefon ved henvendelse til EjendomDanmark. Det sker alene for at sikre, at der ikke oplyses forkerte karakterer, som måske senere kan have uheldige følger for det videre studium.

Det er ikke muligt at få en udtalelse fra din underviser om dit eksamensresultat, ligesom det ikke er muligt at få udleveret en rettevejledning.

6.9. Klage over eksamen

Hvis du efter en eksamen mener, at bedømmelsen ikke har været korrekt, eller at du af anden grund ikke umiddelbart kan acceptere den givne bedømmelse, har du ret til at klage over bedømmelsen. Klagen skal være skriftlig, og den skal være registeret senest 14 dage efter modtagelsen af eksamensresultatet.

Det første du skal gøre, er at henvende dig til sekretariatet. Se [kapitel 7](#) for kontaktinformation.

6.10. Eksamensbevis

Der udstedes et eksamensbevis efter hver eksamen, du har deltaget i.

EjendomDanmark udsteder ligeledes et samlet eksamensbevis, når du har gennemført hele EA-uddannelsen. Dette eksamensbevis udstedes både på dansk og engelsk og bliver overrakt ved dimissionsarrangementet. Det er ikke muligt at få tilsendt sit eksamensbevis før dimissionsarrangementet. Har du ikke mulighed for at deltage til dimissionen, vil det samlede eksamensbevis blive sendt til virksomhedens postadresse, stilet til dig. Studerende, der afslutter uddannelsen i efteråret, modtager det samlede eksamensbevis, når der er foretaget censur på det sidste fag.

For at få et samlet eksamensbevis for hele uddannelsen og dermed være færdiguddannet ejendomsadministrator, EA, skal du have gennemført og bestået eksamen på alle obligatoriske fag.

Mod et gebyr på 500 kroner kan du få tilsendt et erstatningsbevis, hvis du mister dit eksamensbevis.

Se desuden [afsnit 3.9](#). for flere oplysninger om dimission og det samlede eksamensbevis.

7. Vejledning og kontakt

EA-uddannelsen tilrettelægges og administreres af EjendomDanmark Nedenfor bliver det derfor gennemgået, hvem der er ansvarlig for hvad, og hvordan du kan komme i kontakt med dem.

7.1. Sekretariatet

Sekretariatet varetager den praktiske tilrettelæggelse og administration af uddannelsen. Har du praktiske spørgsmål, skal du derfor kontakte sekretariatet:

EjendomDanmark

Tlf.: 33120330

E-mail: info@eid.dk

7.2. Vejledning

Du kan kontakte sekretariatet mandag-fredag fra kl. 09.00-15.30 på telefon 33 12 03 30 eller via e-mail: kursus@eid.dk

7.3. Fagansvarlige

Har du spørgsmål vedrørende indholdet på et fag, er det den fagansvarlige på det pågældende fag, du skal kontakte.

Det fremgår af undervisningsplanen, hvem der er fagansvarlig for faget. Er du i tvivl, er du velkommen til at kontakte sekretariatet.