**Grunnleggende ferdigheter på jobben: Bilmekaniker**

**Arbeidsoppgaver for bilmekanikere:**

• utføre service og reparasjoner på biler.

• vurdere hva som er nødvendig utstyr, materialer og tid for å utføre et arbeid.

• dokumentere kvalitet og avvik i arbeidet.

• bruke tekniske oppslagsverk, arbeidsordrer og tegninger i planlegging og utførelse av service og reparasjoner.

• behandle henvendelser og klager fra kunder og leverandører.

**Lesing**

**Hver dag vil bilmekanikeren:**

• lese arbeidsordre

• lese informasjon fra forskjellige fabrikanter for prosedyrer og veiledninger

• lese arbeidstegninger

• lese informasjon ved bestilling og mottak av varer

• lese skaderapporter

• lese tekniske oppslagsverk, bruksanvisninger og annet

• lese og forstå skriftlige beskjeder fra kolleger og ledere

**Regelmessig vil bilmekanikeren:**

• lese skiftplaner

• lese datablader

• sjekke lagerbeholdning

• lese verkstedhåndbøker

• lese av hyllemerking for å finne riktige deler

• lese meldinger og e-post

**Av og til vil bilmekanikeren:**

• lese informasjon fra ledelsen om planer og annet

• lese rutiner og regler for håndtering av avvik

• lese informasjon om HMS

• lese opplæringsmateriell

• lese skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold

• lese sikkerhetsinformasjon i bruk av verktøy og maskiner

• lese av og tolke utslippsverdier

• lese informasjon for å bruke riktige oljer, væsker og smøremidler på kjøretøyene

**Skriving**

**Hver dag vil bilmekanikeren:**

• skrive logg fra eget skift

• skrive beskjeder og notater til seg selv og kolleger

• registrere og kvittere for mottatte varer

• skrive dokumentasjon over utført arbeid

**Regelmessig vil bilmekanikeren:**

• fylle ut skjemaer ved avvik og hendelser

• gi skriftlig informasjon og instrukser til kolleger og ledere

• skrive e-post og meldinger

• fylle ut skjema for innsending ved godkjenning av utført periodiske kontroller

• fylle ut skjema over hvilke komponenter som er bruk for å dokumentere garantier

**Av og til vil bilmekanikeren:**

• fylle ut og kvittere på pakksedler og rekvisisjoner

• notere ned nye rutiner

• skrive opp måleresultater

• skrive notater og besvarelser i kurssammenheng

• fylle ut skjemaer og søknader relatert til arbeidet

• fylle ut fakturagrunnlag

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil bilmekanikeren:**

• ta imot og svare på henvendelser

• formidle valg av faglige løsninger

• diskutere sikkerhet og miljø

• rapportere på hendelser i eget skift

• ha samtaler med kolleger og leder for å koordinere arbeidet

• delta i lunsj- og pauseprat

**Regelmessig vil bilmekanikeren:**

• drøfte ulike løsninger med kolleger og leder

• drøfte arbeidstid og skiftavvikling

• bearbeide informasjon fra kolleger og leder

• snakke med ekspedisjon og transport

**Av og til vil bilmekanikeren:**

• få informasjon om nye systemer, rutiner og produkter

• delta i opplæring

• få veiledning i riktige arbeidsstillinger og -teknikker

• samtale med leder om egne arbeidsforhold og opplæringsbehov

• diskuter og komme med innspill til verneombud og tillitsvalgte

• presentere ulike produkter og kampanjer for kunden

**Regning**

**Hver dag vil bilmekanikeren:**

• sjekke at antall varer stemmer med ordrer og bestillinger

• beregne hvor mye utstyr og materiale som trengs til en jobb

• beregne bruk av tid til utførelse av service og reparasjoner

• beregne kostnader for reparasjon og service

• lese av ulike måleinstrumenter

• forstå symboler og produktkodelister

**Regelmessig vil bilmekanikeren:**

• kontrollere pakksedler og ordrebekreftelser

• lage kostnadsoverslag for kunder

• sammenligne priser fra ulike leverandører

• utarbeide fakturagrunnlag

• fylle ut timelister

**Av og til vil bilmekanikeren:**

• kontrollere varebeholdning

• lage tilbudspakker til kunder

• kontrollere egen lønnslipp

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil bilmekanikeren:**

• bruke databaser til å lete etter produksjonsforslag og varebeholdninger

• ta utskrifter av rapporter og arbeidsordre

• bruke skanner

• registrere varer og deler inn i systemet

• bruke ulike dataprogrammer

• betjene kortterminal

• bruke timeregistrering

• lage kostnadsoversikt og pristilbud

• bruke ulike verktøy til å diagnostisere bilen

• bruke ulike verktøy til å endre i oppsettet på en bil

**Regelmessig vil bilmekanikeren:**

• sjekke vareinformasjon

• sende og motta meldinger og e-post

• registrere mottatte varer

• bruke smarttelefon og nettbrett med ulike apper tilknyttet oppgaver

* bruke standard kontorprogramvare

**Av og til vil bilmekanikeren:**

• dokumentere hendelser og avvik

• bruke ulike leverandørers nettsider ved varebestilling

• oppdatere seg i HMS -kunnskap

• bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon

• oppdatere seg på ISO-godkjenninger

• bruke sosiale medier for å holde seg oppdatert og reklamere for egen virksomhet

• sjekke sikkerhets- og produktdatablad

• bruke QR- og strekkoder

* bruke ulike opplæringsressurser