Direktoratet for
høyere utdanning
og kompetanse

PROFIL FOR GRUNNLEGGENDE FERDIGHETER PÅ JOBBEN

Bilpleier

Profiler for grunnleggende ferdigheter på jobben beskriver hvordan lesing, skriving, regning, muntlige og digitale ferdigheter inngår i arbeidsoppgaver i forskjellige yrker. Profilen gir derfor et bilde av hvilke grunnleggende ferdigheter arbeidstakeren bør ha.

Profilene kan brukes til å

- gi relevant opplæring i grunnleggende ferdigheter i Kompetanseplussprogrammet
- arbeidsrette norskopplæringen
- yrkesrette fellesfagene i yrkesfaglige utdanningsprogram

Arbeidsoppgaver for bilpleier

- plukke fram varer fra lager i henhold til bestillinger
- salg av bilpleieprodukter og utstyr

Lesing

Hver dag vil bilpleieren

- llese informasjon ved bestilling og mottak av varer
- lese og kontrollere merking av og innhold i hyller
- lese varebestillinger fra kunder eller andre avdelinger
- lese arbeidsordre
- forstå informasjon i tekniske oppslagsverk, bruksanvisninger og annet
- lese og forstå skriftlige beskjeder fra kollegaer og ledere

Regelmessig vil bilpleieren

- lese skiftplaner
- sjekke lagerbeholdninger, vente- og bestillingstid for varer og deler
- lese oppslag på informasjonstavlen
- lese meldinger og e-post
- lese varedeklarasjoner på ulike produkter

Av og til vil bilpleieren

- lese informasjon fra ledelsen om planer og annet
- lese rutiner og regler for håndtering av avvik
- lese informasjon om HMS (helse, miljø og sikkerhet)
- lese innlegg på sosiale medier for å holde seg oppdatert om nye trender

Skriving

Hver dag vil bilpleieren

- skrive logg fra eget skift
- skrive beskjeder og påminnelser til seg selv og andre, for eksempel om bestilling av nye varer og deler
- kvittere og registrere for mottatte varer

Regelmessig vil bilpleieren

- notere muntlige henvendelser fra kunder, ledere og kollegaer
- fylle ut skjemaer ved avvik og hendelser
- gi skriftlig informasjon og instrukser til kollegaer og ledere
- skrive meldinger og e-post
- fylle ut timelister

Av og til vil bilpleieren

- fylle ut og kvittere på pakksedler og rekvisisjoner
- notere ned nye rutiner
- skrive notater og besvarelser i kurssammenheng
- fylle ut skjemaer og søknader relatert til arbeidet
- skrive innlegg på sosiale medier om produkter og tjenester
- skrive fakturagrunnlag
- fylle ut bestillingslister

- ha kontakt med kunder og leverandører
- vurdere hva som er nødvendig utstyr, materialer og tid for å utføre et arbeid

Muntlige ferdigheter

Hver dag vil bilpleieren

- tfå kunden til å føle seg velkommen
- ta imot og svare på henvendelser
- formidle fagkunnskap og løsninger til kunder og kolleger
- diskutere HMS
- rapportere muntlig om hendelser i eget skift
- ha samtaler med kolleger og leder for å koordinere arbeidet
- forklare rutiner for videre vedlikehold

Regelmessig vil bilpleieren

- drøfte ulike løsninger med kolleger og ledere
- drøfte arbeidstid og skiftavvikling
- bearbeide muntlig informasjon fra kollegaer og leder
- snakke med ulike leverandører om varer og priser
- delta i lunsj- og pauseprat

Av og til vil bilpleieren

- få informasjon om nye systemer, rutiner og produkter
- delta i opplæring i HMS-prosedyrer
- få veiledning i riktige arbeidsstillinger og teknikker
- samtale med leder om egne arbeidsforhold og opplæringsbehov
- diskuter og komme med innspill til verneombud og tillitsvalgte
- informere kunder om ulike fordelsprogrammer
- ta imot og behandle klager og reklamasjoner

Regning

Hver dag vil bilpleieren

- 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 en jobb
- beregne kostnader for en jobb
- lese av ulike måleinstrumenter

Regelmessig vil bilpleieren

- vurdere og kontrollere mengder ved varebestillinger
- lage kostnadsoverslag for kunder
- sammenligne priser fra ulike leverandører
- utarbeide fakturagrunnlag

Av og til vil bilpleieren

- kontrollere varebeholdninger, for eksempel ved vareopptelling
- lage tilbudspakker til kunder
- kontrollere egen lønnslipp

Digitale ferdigheter

Hver dag vil bilpleieren

- ta utskrifter av rapporter og arbeidsordre
- bruke scanner
- registrere og kontrollere varer
- betjene kortterminal
- registrere arbeidstimer
- bruke standard kontorprogramvare

Regelmessig vil bilpleieren

- søke opp ulike typer vareinformasjon
- sende og motta meldinger og e-post
- bestille varer
- registrere mottatte varer
- bruke smarttelefon eller nettbrett med ulike apper tilknyttet oppgaver

Av og til vil bilpleieren

- dokumentere hendelser og avvik
- bruke leverandørers elektroniske tjenester ved varebestillinger
- oppdatere seg i HMS-kunnskap
- sjekke på internett om skadevirkninger eller skadelig innhold i materialer og håndtering av spesialavfall
- bruke digitale programmer i opplæringstiltak
- bruke ulike digitale møteplasser for å samarbeide med leverandører, kunder, kolleger og arbeidsgiver
- oppdatere seg på ISO-godkjenninger
- bruke sosiale medier for å holde seg oppdatert og reklamere for egen virksomhet
- bruke videotjenester for å finne tips og framgangsmåter tilknyttet eget arbeid

I Kunnskapsløfteter det definert fem ferdigheter som utgjør grunnleggende forutsetninger for læring og utvikling i skole, arbeid og samfunnsliv.

De fem grunnleggende ferdighetene er:

- digitale ferdigheter
- muntlige ferdigheter
- å kunne lese
- å kunne regne
- å kunne skrive