**Grunnleggjande ferdigheiter på jobben: Bilmekanikar**

**Arbeidsoppgåver for bilmekanikarar:**

• gjere service og reparasjonar på bilar

• vurdere kva utstyr, materiell og tid som trengst for å gjere ein jobb

• dokumentere kvalitet og avvik i arbeidet

• bruke tekniske oppslagsverk, arbeidsordrar og teikningar til å planleggje og gjennomføre service og reparasjonar

• handsame førespurnader og klager frå kundar og leverandørar

**Lesing**

**Kvar dag vil bilmekanikaren**

• lese arbeidsordrar

• lese informasjon frå ulike fabrikantar om prosedyrar og rettleiingar

• lese arbeidsteikningar

• lese informasjon i samband med bestilling og mottak av varer

• lese skaderapportar

• lese tekniske oppslagsverk, bruksrettleiingar o.a.

• lese og forstå skriftlege meldingar frå kollegaer og leiarar

**Med jamne mellomrom vil bilmekanikaren**

• lese skiftplanar

• lese datablad

• sjekke varelager

• lese verkstadhandbøker

• lese hyllemerking for å finne rette delar

• lese meldingar og e-postar

**Av og til vil bilmekanikaren**

• lese informasjon frå leiinga om planar o.a.

• lese rutinar og reglar for handtering av avvik

• lese informasjon om HMS

• lese opplæringsmateriell

• lese informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold

• lese tryggleiksinformasjon om bruk av verktøy og maskiner

• lese av og tolke utsleppsverdiar

• lese informasjon for å bruke rette oljar, væsker og smørjemiddel på køyretøya

**Skriving**

**Kvar dag vil bilmekanikaren**

• skrive logg frå sitt eige skift

• skrive beskjedar og påminningar til seg sjølv og kollegaer

• registrere og kvittere for mottekne varer

• skrive dokumentasjon over utført arbeid

**Med jamne mellomrom vil bilmekanikaren**

• fylle ut skjema i samband med avvik og hendingar

• gje skriftleg informasjon og instruksar til kollegaer og leiarar

• skrive e-postar og meldingar

• fylle ut skjema for innsending når ein godkjenner utførte periodiske kontrollar

• fylle ut skjema over kva for komponentar som er brukte for å dokumentere garantiar

**Av og til vil bilmekanikaren**

• fylle ut og kvittere på pakksetlar og rekvisisjonar

• notere ned nye rutinar

• skrive opp måleresultat

• skrive notat og oppgåvesvar i kurssamanheng

• fylle ut skjema og søknader som har med arbeidet å gjere

• fylle ut fakturagrunnlag

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil bilmekanikaren**

• ta imot og svare på førespurnader

• formidle val av faglege løysingar

• diskutere tryggleik og miljø

• rapportere om hendingar i sitt eige skift

• snakke med kollegaer og leiarar for å koordinere arbeidet

• delta i lunsj- og pauseprat

**Med jamne mellomrom vil bilmekanikaren**

• drøfte ulike løysingar med kollegaer og leiarar

• drøfte arbeidstid og skiftavvikling

• handtere informasjon frå kollegaer og leiarar

• snakke med ekspedisjon og transport

**Av og til vil bilmekanikaren**

• få informasjon om nye system, rutinar og produkt

• delta i opplæring

• få rettleiing om rette arbeidsstillingar og -teknikkar

• snakke med leiaren om sine eigne arbeidstilhøve og opplæringsbehov

• diskutere og kome med innspel til verneombodet og dei tillitsvalde

• presentere ulike produkt og kampanjar for kundane

**Rekning**

**Kvar dag vil bilmekanikaren**

• sjekke at varemengda stemmer med ordrar og bestillingar

• rekne ut kor mykje utstyr og materiell som trengst til ein jobb

• vurdere kor mykje tid som vil gå med til service og reparasjonar

• rekne ut kostnader for reparasjon og service

• lese av ulike måleinstrument

• forstå symbol og produktkodelister

**Med jamne mellomrom vil bilmekanikaren**

• kontrollere pakksetlar og ordrestadfestingar

• lage kostnadsoverslag for kundar

• samanlikne prisar frå ulike leverandørar

• setje opp fakturagrunnlag

• fylle ut timelister

**Av og til vil bilmekanikaren**

• kontrollere varelager

• lage tilbodspakkar til kundar

• kontrollere sin eigen lønsslipp

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil bilmekanikaren**

• bruke databasar til å leite etter produksjonsframlegg og varelager

• ta utskrifter av rapportar og arbeidsordrar

• bruke skannar

• registrere varer og delar inn i systemet

• bruke ulike dataprogram

• handtere kortterminalar

• bruke timeregistrering

• lage kostnadsoversikt og pristilbod

• bruke ulike verktøy til å diagnostisere bilen

• bruke ulike verktøy til å endre oppsettet på ein bil

**Med jamne mellomrom vil bilmekanikaren**

• sjekke vareinformasjon

• sende og ta imot meldingar og e-postar

• registrere mottekne varer

• bruke smarttelefon og nettbrett med ulike appar knytte til oppgåver

* bruke standard kontorprogramvare

**Av og til vil bilmekanikaren**

• dokumentere hendingar og avvik

• bruke nettsidene til ulike leverandørar til å bestille varer

• oppdatere HMS-kunnskapen sin

• bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon

• oppdatere seg på ISO-godkjenningar

• bruke sosiale medium for å halde seg oppdatert og reklamere for si eiga verksemd

• sjekke tryggleiks- og produktdatablad

• bruke QR- og strekkodar

* bruke ulike program i opplæringstiltak