Direktoratet for
høyere utdanning
og kompetanse

PROFIL FOR GRUNNLEGGENDE FERDIGHETER PÅ JOBBEN

Bussjåfør

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

Arbeidsoppgåver for bussjåførar:

•sørgje for å frakte gods og passasjerar til rett destinasjon så presist og trygt som mogeleg
•hjelpe passasjerar når det trengst
•følgje trafikkreglar, køyre trafikksikkert og vurdere trafikkbiletet
•forsikre seg om at bussen er i forskriftsmessig teknisk stand

Det vil vere ein del ulikskapar mellom arbeidsoppgåvene til bussjåførar i byen og på landet.

Lesing

Kvar dag vil bussjåføren

•kontrollere billettar og annan reisedokumentasjon
•sjekke identitetskort og studentbevis
•lese skilt og instruksar i trafikken
•oppdatere seg på køyretilhøva
•finne fram i lister over vognnummer og rutenummer
•lese informasjon om passasjerar og bestillingar
•lese meldingar eller loggar frå tidlegare skift
•lese av fartsskrivarar ved lange turar og turar utanom faste skift
•lese symbol og meldingar på displayet til digitale fartsskrivarar

Med jamne mellomrom vil bussjåføren

•sjekke notat i loggboka for bussen
•lese informasjon om ruteendringar og nye rutinar
•lese avviksmeldingar
•lese rapportar frå verkstaden
•lese ruteforklaringar i kart eller GPS
•lese lister over kodar for ruter og skift
•lese meldingar om feil på køyrecomputeren
•lese skiftplanar
•lese meldingar og e-postar

Av og til vil bussfjåføren

•kontrollere reglar og lovverk i sjåførhandboka
•lese opplæringsmateriell og interaktive læringsprogram
•setje seg inn i nye ruter
•slå opp i tekniske handbøker
•lese sendingsinformasjon på bagasje og pakkar
•lese tryggleiksinformasjon og rutinar for å køyre trygt
•lese i kvalitetshandboka på intranettet og lenkjer til regelverk
•lese informasjon som gjeld arbeidet
•lese køyre- og kviletidsføresegnene
•lese oppdatert informasjon og reglar som gjeld sertifiseringskrav
•lese informasjon og skjema om sitt eige arbeidsforhold

Skriving

Kvar dag vil bussjåføren

•loggføre sitt eige skift
•registrere passasjerar og bestillingar
•logge oppgjer

Med jamne mellomrom vil bussjåføren

•loggføre tekniske problem og avvik
•rapportere hendingar til overordna
•skrive informasjonslappar om hittegods
•skrive meldingar og e-postar

Av og til vil bussfjåføren

•rapportere og dokumentere skadar på materiell eller menneske
•rapportere om og dokumentere hærverk og tjuveri
•vidareformidle klager frå passasjerar
•rapportere feilmeldingar frå køyrecomputeren til trafikkleiaren
•skrive avviksmeldingar
•skrive notat og oppgåvesvar i samband med opplæring
•fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

Munnlege ferdigheiter

Kvar dag vil bussjåføren

- helse på passasjerar på ein hyggjeleg måte
- be om å få sjå reisedokumentasjon eller ta imot betaling
- annonsere stoppestader og moglegheiter for overgang
- gje instruksjonar og forklaringar til passasjerar over høgtalaranlegget
- svare på spørsmål frå passasjerane
- kommunisere med andre sjåførar med internt kommunikasjonsutstyr
- gje beskjed om eventuelle hendingar i sitt eige skift i samband med vaktskifte

Med jamne mellomrom vil bussjåføren

- melde frå om problem under køyring og be om hjelp
- løyse konfliktar med passasjerar
- handtere uventa situasjonar
- handtere kritikk på ein konstruktiv måte
- svare på spesielle førespurnader
- ta imot meldingar og instruksar frå overordna
- delta i lunsj- og pauseprat

Av og til vil bussfjåføren

- kommunisere med overordna om behov for informasjon eller assistanse
- handtere nødssituasjonar
- høyre på opplæring i nye rutinar og regelverk
- samarbeide og snakke med andre som deltek i opplæring
- delta i møte og kome med innspel
- ha ein medarbeidarsamtale med leiaren sin
- varsle om hendingar eller ulukker

Rekning

Kvar dag vil bussjåføren

- sjekke om billettar og annan reisedokumentasjon er gyldige i reisetida
- kontrollere alder og om identitetskort for aldersavhengige rabattar er gyldige
- kontrollere betaling og gje rette vekslepengar
- kontrollere kontantbehaldninga mot talet på selde billettar på slutten av skiftet
- rekne ut rabattar
- rekne ut pris for heile grupper
- lese av og vurdere numerisk informasjon frå instrument på dashbordet
- sørgje for at bussen held rutetidene ved kvart stopp

Med jamne mellomrom vil bussjåføren

- loggføre si eiga køyring
- rekne ut når bussen vil komme til ein stad
- sjekke lufttrykket i dekka og fylle på rett mengd luft ved behov
- måle mønsterdjupna og vurdere om ho er god nok
- lese og finne fram i kart, GPS eller vegbok
- vurdere høgda og lengda på køyretøyet for å køyre trygt

Av og til vil bussfjåføren

- vurdere om talet på passasjerar er høgare enn lova tillèt
- vurdere og melde frå om tekniske avvik
- kontrollere sin eigen lønsslipp
- vurdere oppdrag og vidare køyring ut frå køyre- og kviletidsføresegnene

Digitale ferdigheiter

Kvar dag vil bussjåføren

•bruke ei skiltkasse med destinasjonsoversikt
•lese av instrument på dashbordet i bussen
•loggføre sitt eige skift
•bruke billetteringssystem
•bruke fartsskrivar

Med jamne mellomrom vil bussjåføren

•bruke GPS til å finne fram og vurdere framkomsttider
•levere rekneskap
•lese og bruke digitale timelister
•sende meldingar og e-postar
•skrive logg for bruk av verkstaden
•bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver

Av og til vil bussfjåføren

•dokumentere avvik og ulukker via intranettet
•ta bilete for å dokumentere uhell og liknande
•lagre bilete som dokumentasjon
•finne fram til HMS-regelverk og krav til kviletider o.a. via internett eller intranettet
•loggføre hendingar ved hjelp av meldingar eller e-postar med vedlegg
•sende og fylle ut kontraktar digitalt
•bruke ulike læringsressursar
•oppdatere seg på ISO-godkjenningar og EU/EØS-regelverket
•hjelpe kundar med elektroniske betalingstenester
•bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
•bruke QR- og strekkodar når det trengst

I Kunnskapsløftet er 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

Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse

Direktoratet for høgare utdanning og kompetanse
Postboks 1093, 5809 Bergen
Tlf: 55 30 38 00

hkdir.no
post@hkdir.no