

# Bussjåføør



Foto: Terje Helestad

Profilen for grunnleggende ferdigheter på jobben beskriver hvordan lesing, skiving, 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 bussjåfører

- sørge for å frakte gods og passasjerer til riktig destinasjon så presist og sikkert som mulig
- bistå passasjerer ved behov, inn- og utlossing av varer og gods
- følge trafikkregler, kjøre trafiksikkert og vurdere trafikkbildet

### Lesing

#### Hver dag vil bussjåføren

- kontrollere billetter og annen reisedokumentasjon
- sjekke identitetskort og studentbevis
- lese skilt og instruksjer i trafikken
- oppdatere seg på kjøreforhold
- finne fram i lister over vognnummer og rutenummer
- lese informasjon om passasjerer og bestillinger
- lese beskjeder eller logg fra tidligere skift
- lese av ferdsskriver ved lengre turer og turer utenom fast skift
- lese symboler og beskjeder på display til digital ferdsskriver

#### Regelmessig vil bussjåføren

- sjekke notater i bussens loggbok
- lese informasjon om ruteendringer og nye rutiner
- lese avviksmeldinger
- lese rapport fra verksted
- lese rutebeskrivelser i kart eller GPS
- lese lister over koder for ruter og skift
- lese beskjeder om feil på kjørecomputer
- lese skiftplaner
- lese meldinger knyttet til endringer i arbeidsforhold

#### Av og til vil bussjåføren

- kontrollere regler og lovverk i sjåførens håndbok
- lese opplæringsmateriell og interaktive læringsprogrammer
- sette seg inn i nye ruter
- slå opp i tekniske håndbøker
- lese sendingsinformasjon på bagasje og pakker
- lese sikkerhetsinformasjon og rutiner for sikker kjøring
- lese i kvalitetshåndbok på intranettet og lenker til regelverk
- lese informasjon knyttet til arbeidet
- lese kjøre- og hviletidsbestemmelsene
- lese oppdatert informasjon og regler knyttet til sertifiseringskrav

### Skriving

#### Hver dag vil bussjåføren

- loggføre eget skift
- registrere passasjerer og bestillinger
- logge oppgjør

#### Regelmessig vil bussjåføren

- loggføre tekniske problemer og avvik
- rapportere hendelser til overordnede
- skrive informasjonslapper til hittegods
- skrive meldinger knyttet til eget arbeidsforhold

#### Av og til vil bussjåføren

- rapportere og dokumentere skader på materiell eller mennesker
- rapportere om og dokumentere hærverk og tyveri
- viderefordre klager fra passasjerer
- rapportere om feilmeldinger fra kjørecomputer til trafikkleder
- skrive avviksmelding
- skrive notater og besvarelser i forbindelse med opplæring
- fylle ut egenmelding

- forsikre seg om at bussen er i forskriftsmessig teknisk stand, og sørge for nødvendig service

Det vil være en del ulikheter mellom bussjåførers arbeidsoppgaver i og utenfor by.

## Muntlige ferdigheter

### Hver dag vil bussjåføren

- hilse på passasjerer på en hyggelig måte
- be om å få se reisedokumentasjon eller betaling
- annonsere stoppesteder og muligheter for overgang
- gi instruksjoner og forklaringer til passasjerer over høyttaler
- svare på spørsmål fra passasjerene
- kommunisere med andre sjåfører med internt kommunikasjonsutstyr
- gi beskjeder om eventuelle hendelser ved vaktskifte

### Regelmessig vil bussjåføren

- melde fra om problemer under kjøring og be om hjelp
- løse konflikter med passasjerer
- håndtere uforutsette situasjoner
- håndtere kritikk på en konstruktiv måte
- svare på spesielle forespørsler
- ta imot beskjeder og instruksjoner fra overordnede

### Av og til vil bussjåføren

- kommunisere med overordnede om behov for informasjon eller assistanse
- håndtere nødssituasjoner
- lytte til opplæring i nye rutiner og regelverk
- samarbeide og samtale med andre som deltar i opplæring
- delta i møter og komme med innspill
- ha medarbeidersamtale med egen leder

## Regning

### Hver dag vil bussjåføren

- sjekke om billetter og annen reisedokumentasjon er gyldige i reisetiden
- kontrollere alder og gyldighet av identitetskort for aldersbestemte rabatter
- kontrollere betaling og gi korrekt veksel
- kontrollere kontantbeholdning mot antall solgte billetter ved endt skift
- regne ut rabatter
- regne ut pris for hele grupper
- lese av og vurdere numerisk informasjon fra instrumenter på dashbordet
- sørge for at bussen holder rutetidene ved hvert stopp

### Regelmessig vil bussjåføren

- loggføre egen kjøring
- beregne når bussen vil ankomme et sted
- sjekke dekkenes lufttrykk og eventuelt fylle riktig mengde luft
- måle dekktrykk og vurdere om den er god nok
- lese og finne fram i kart, GPS og veibok
- vurdere høyde og lengde på kjøretøyet for sikker kjøring

### Av og til vil bussjåføren

- vurdere om antall passasjerer overskrider lovlig antall
- vurdere og melde fra om tekniske avvik
- kontrollere egen lønnslipp
- vurdere oppdrag og videre kjøring ut fra kjøre- og hviletidsbestemmelsene

## Praksisnær opplæring motiverer de voksne til å delta.

### Digitale ferdigheter

#### Hver dag vil bussjåføren

- bruke skiltkasse med destinasjonsoversikt
- lese av instrumenter på bussens dashboard
- loggføre eget skift
- bruke billetteringssystem
- bruke ferdsskriver

#### Regelmessig vil bussjåføren

- bruke GPS til å finne fram og vurdere ankomsttid
- levere regnskap via digitale tjenester
- lese og bruke digitale timelister
- sende tekstmeldinger til kolleger eller overordnede
- skrive logg for bruk av verkstedet

#### Av og til vil bussjåføren

- dokumentere avvik og ulykker via intranettet
- ta bilder for å dokumentere uhell og lignende
- lagre bilder som dokumentasjon
- finne fram til HMS-regelverk og krav til hviletider med mer via Internett eller intranett
- loggføre hendelser via meldinger eller e-post med vedlegg
- sende og fylle ut kontrakter digitalt

- bruke læringsressurser for opplæring og sertifisering
- oppdatere seg på ISO-godkjenninger og EU/EØS-regelverk
- hjelpe kunder med elektroniske betalingstjenester
- delta i møter og samtaler med ledere og ansatte via digitale møteplasser

---

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
-