

Blikkenslager



Profilen for grunnleggende ferdigheter på jobben beskriver hvordan lesing, skrivning, 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 blikkenslagere

- utføre oppdrag etter arbeidsordre på byggeplass eller hos kunde
- planlegge, utføre og kontrollere blikkenslagerarbeid
- gjennomføre egenkontroll av utført arbeid

Lesing

Hver dag vil blikkenslageren

- lese arbeidstegninger
- lese korte notater og instruksjoner, egne og andres huskelapper
- lese informasjon i kontrollplaner og sjekklister
- lese skilt og oppslag
- lese meldinger og e-post

Regelmessig vil blikkenslageren

- lese beskrivelser og instruksjoner knyttet til arbeidet
- lese pakksedler og sjekke at de stemmer med leverte varer
- lese lister over verktøy og utstyr som kreves for ulike arbeidsoperasjoner
- lese HMS-informasjon, brosjyrer, datablader og oppslag
- lese interne rutiner og instruksjoner
- lese detaljerte jobbspesifikasjoner
- lese miljø og avfallsplaner

Av og til vil blikkenslageren

- lese utdrag fra lover og forskrifter
- lese tekniske bestemmelser
- lese informasjon og skjemaer knyttet til eget ansettelsesforhold
- lese veibeskrivelser
- lese opplæringmateriell i forbindelse med kurs og annen opplæring

Skriving

Hver dag vil blikkenslageren

- føre oversikt over egne timer
- føre kjørebok
- skrive meldinger og e-post
- fylle ut skjemaer og sjekklister for kvalitet og avvik i arbeidet

Regelmessig vil blikkenslageren

- sette opp liste over nødvendig verktøy og utstyr til et oppdrag
- skrive notater og huskelapper til seg selv og andre
- kvittere på mottak av varer

Av og til vil blikkenslageren

- skrive korte rapporter, endrings- og avviksmeldinger
- sette opp oversikt over utført arbeid
- skrive arbeidsordre og dokumentere tilleggsbestillinger
- fylle ut og dokumentere i forhold til sertifiseringskrav og Iso-standarder
- fylle ut egenmelding og sykemelding
- fylle ut skjema knyttet til eget arbeidsforhold, feriesøknader og lønnskrav
- skrive grunnlag for anbud og faktura
- fylle ut avviksskjema ved alvorlig hendelser

- kommunisere med andre aktører som kolleger, andre håndverkere, byggeplassledelse, leverandører og kunder
- bruke e-post for å kommunisere med arbeidsgiver, oppdragsgiver og leverandører
- ha kunnskap om interne prosedyrer, standarder og lovverk, og følge disse
- bestille varer etter materiallister fra leverandører

Muntlige ferdigheter

Hver dag vil blikkenslageren

- samtale med andre for å koordinere arbeidet
- rapportere muntlig om framdrift til leder og arbeidsgiver
- få instruksjoner og diskutere arbeidet med overordnede
- gjøre avtaler med kunder om framdrift, og beskrive arbeidet
- snakke med oppdragsgiver og kunder om valg av ulike løsninger

Regelmessig vil blikkenslageren

- snakke med leverandører
- motta opplæring og instruksjoner
- delta på ulike møter
- diskutere planer og tegninger/detaljløsninger med andre
- delta i lusnj- og pauseprat

Av og til vil blikkenslageren

- bestille deler og utstyr fra leverandør
- diskutere egne arbeidsforhold
- delta i formell opplæring og sertifisering
- varsle om akutte hendelser eller ulykker
- si ifra hvis det er noe som er uklart
- orientere nyansatte og vikarer om arbeidsrutiner
- ha medarbeidersamtale med egen leder

Regning

Hver dag vil blikkenslageren

- ta mål av beslag og ventilasjonskomponenter og lage underlag for produksjon
- bruke arbeidstegninger og regne om til full størrelse
- beregne hvor mye materiell som vil gå med til en jobb
- beregne og registrere tidsforbruk for en jobb

Regelmessig vil blikkenslageren

- kontrollere egen lønnslipp
- lage skisser for produksjon på eget verksted
- programmere datastyrt knekkemaskin
- sette opp oversikt over materialforbruk
- holde oversikt over lagerbeholdning
- sammenligne priser fra ulike leverandører
- regne ut akkordlønn med utgangspunkt i tariff
- regne ut reisetid ved bruk av kart, veibok og GPS
- kontrollere egen lønnslipp
- gjøre overslag over kostnader for en kunde

Av og til vil blikkenslageren

- beregne luftbehov i et lokale
- regne ut slumpakkord for en jobb
- vurdere mannskapsbehov ut fra framdriftsplan og arbeidsmengde
- beregne mengder og størrelse på et prosjekt
- kontrollere varebeholdning
- lage overslag over kostnader på større oppdrag

Praksisnær opplæring motiverer de voksne til å delta.

Digitale ferdigheter

Hver dag vil blikkenslageren

- programmere datastyrte maskiner
- søke på internett og intranett
- føre oversikt over egne aktiviteter i kalender
- føre elektronisk avviksrapport
- sende og motta tekst- og bildemeldinger
- kommunisere med arbeidsgiver og kunder digitalt via digitale verktøy

Regelmessig vil blikkenslageren

- sende inn opplysninger om utført oppdrag til arbeidsgiver
- dokumentere utført arbeid digitalt
- sende e-post med vedlegg
- bruke ulike dataprogrammer tilknyttet arbeidsoppgaver
- søke etter og svare på forespørsler om oppdrag på internett
- spore varer og finne leveringstid
- bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver digitale verktøy

Av og til vil blikkenslageren

- legge inn kontrakter og lagre disse elektronisk
- bruke regneark til diverse beregninger
- ta bilder for å dokumentere avvik eller utført arbeid
- bruke GPS for å finne fram til riktig destinasjon
- søke på internett etter produktinformasjon, lover og regler
- bruke e-læringsprogrammer for å fornye sertifiseringer
- bruke digitale tegneprogrammer
- bruke sosiale medier for reklamere for egen virksomhet
- oppdatere elektronisk kjørebok

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
-