

# Basisfærdigheder ved udførelse af entreprenør- og anlægsarbejde



Arbejdet som byggearbejder indenfor anlægsområdet forudsætter en række basisfærdigheder:

- læse, skrive, regne, brug af it og dialog med andre.

I denne folder har vi samlet eksempler på opgaver, der kræver basisfærdigheder.

Oversigten kan være udgangspunktet for dialog om behov og ønske om at styrke medarbejderes basisfærdigheder.

### Eksempler på byggearbejderes arbejdsopgaver:

- udfører regulering af terræn
- udgraver til kloakrør
- lægger og renoverer kloakrør
- afgraver, læsser og kører grus og jord
- tildækker udgravninger
- etablerer og retablerer belægningsmaterialer fx betonfliser
- vedligeholder udstyr og maskiner

### Læseopgaver

#### Dagligt læser byggearbejderen

- arbejdssedler
- arbejdstegninger
- materialelister og følgesedler
- ordresedler, følgesedler og pakkesedler
- informationer i kontrol- og kvalitetssikringsskemaer.

#### Af og til læser byggearbejderen

- montagevejledninger
- referater fra byggemøder
- interne rutiner og vejledninger
- instruktioner om førstehjælp, brandværn mv.
- vagtplaner og ferielister
- vejledninger om arbejdsmiljø og sikkerhed
- undervisningsmaterialer i forbindelse med efteruddannelse
- mail og nyhedsbreve
- lønsedler
- byggepladsregler
- overenskomstregler
- fag- og personaleblade.

### Skriveopgaver

#### Dagligt skriver byggearbejderen

- beskeder til kolleger og sjakbajs
- oplysninger om udført arbejde / kvalitetssikring
- kvitteringer for modtagelse af materialer
- oplysninger i skemaer og tjeklister fx om kvalitet
- beskeder til afløsere.

#### Af og til skriver byggearbejderen

- lister over udstyr og værktøj til en opgave
- noter om skader ved materiel
- noter om nær-ved-ulykker
- informationer om forsinkelser fx på grund af vejrlig.

- anvender maskiner som fx rendegraver, læssere og traktorer
- anvender relevante værnemidler
- overholder regler i normer og bekendtgørelser
- overholder regler for sikkerhed og arbejdsmiljø
- koordinerer opgaver med kolleger
- servicerer kunder.

## Regneopgaver

### Dagligt skal byggearbejderen

- forstå størrelsesforhold på arbejdstegninger
- aflæse tal og dimensioner på arbejdstegninger
- beregne koter, fald, anlæg og rumfang
- udregne vinkler og længder
- beregne materialeforbrug
- beregne tidsforbrug på opgaver.

### Af og til skal byggearbejderen

- målsætte og opmåle længder og arealer på tegning
- optælle eller vurdere mængder
- udfylde timesedler
- kontrollere tal på egne lønsedler.

## Brug af it

### Dagligt anvender byggearbejderen it til at

- anvende materiel
- modtage arbejdsopgaver
- kommunikere med nærmeste leder
- kontrollere opgaver og aftaler i elektronisk kalender
- registrere forbrug af arbejdstimer, varer og maskintid
- registrere kørsel og køretid.

### Af og til anvender byggearbejderen it-udstyr til at

- udarbejde afløbsplaner vha. CAD
- skrive oplysninger om udført arbejde /kvalitetssikring
- dokumentere uheld mv.
- opdatere elektronisk logbog
- spore bestilte materialer og finde leveringstider
- bruge apps på smartphone og tablet til opgaveløsning
- bruge digitale fotos som dokumentation /kvalitetssikring
- gemme informationer i elektroniske arkiver / kvalitetssikring
- tjekke lønseddel.

## Dialog med andre

### Dagligt taler byggearbejderen med

- kolleger
- andre håndværkere på pladsen
- kunder
- nærmeste leder.

### Af og til vil byggearbejderen mundtligt

- bestille udstyr og materialer
- drøfte arbejdstegninger med kolleger og sjakbajs
- bidrage ved møder med kolleger og sjakbajs
- forklare ledere og teknikere om fejl ved materiel
- give besked til ledelse om utilsigtede hændelser
- foreslå ændringer i arbejdsopgaver og -metoder
- bidrage til konfliktløsning
- instruere nye medarbejdere og lærlinge i opgavens udførelse.



## FAKTA

En stor undersøgelse fra 2013 viste, at mange danskere mellem 16 og 65 år har svært ved at læse simple tekster og gennemføre almindelig hverdagsregning. Endnu flere har udfordringer, når de skal anvende it.

Netværkslokomotivet har fokus på at styrke medarbejderes læse-, skrive- og regnefærdigheder - med det mål at gøre den skriftlige kommunikation i virksomheden mere sikker og effektiv i hverdagen.

November 2017