

Basisfærdigheder i stilladsopstilleres arbejde



Arbejdet som stilladsopstiller 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 udgangspunkt for dialog om behov og ønske om at styrke medarbejderes basisfærdigheder.

Eksempler på stilladsarbejderes arbejdsopgaver:

- kender forskellige stilladstyper til forskellige opgavetyper
- plukker og gør de forskellige stilladsdele klar
- transporterer stilladsdelene til byggeplads/-sted
- afskærmer og sikrer arbejdsstedet
- betjener løfte- og transportudstyr
- monterer stilladset

Læseopgaver

Dagligt læser medarbejderen

- arbejdstegninger
- opgavebeskrivelser
- arbejds- og tidsplaner
- sikkerhedsinstruktioner
- skilte og opslag på byggepladsen
- beskeder fra kolleger og sjakbajs.

Af og til læser medarbejderen

- opstillingsvejledninger
- følgesedler til materialeleveringer
- produkt- og montagebeskrivelser
- referater fra byggemøder
- vagtplaner og ferielister
- instruktioner om førstehjælp, brandværn mv.
- vejledninger om arbejdsmiljø og sikkerhed
- overenskomstregler
- informationer fra AMR og TR
- byggepladsregler
- fag- og personaleblade
- undervisningsmaterialer i forbindelse med efteruddannelse.

Skriveopgaver

Dagligt skriver medarbejderen

- noter i logbog
- beskeder til kolleger og nærmeste leder
- beskeder til kunder
- oplysninger på arbejds- og køresedler
- beskeder til afløsere.

Af og til skriver medarbejderen

- noter om særlige hændelser fx nær-ved-ulykker
- oplysninger om materialeforbrug
- bestillinger af materialer og udstyr
- noter fra byggemøder
- noter om tekniske problemer med udstyr og værktøj
- indberetninger om hærværk og tyveri på byggepladsen
- indberetninger om klager fra kunder
- noter om status for opgavens udførelse
- forslag til forbedring af arbejdsgange og -miljø
- noter fra undervisning.

- dækker stilladset af med dug eller presenninger
- afmonterer, nedtager og bortkører stilladset
- reparerer stilladsudstyr
- koordinerer arbejdet med andre faggrupper
- ren- og vedligeholder materiel og maskiner
- holder orden på byggepladsen.

Regneopgaver

Dagligt skal medarbejderen

- tage nøjagtige mål
- vurdere statiske kræfter på stilladset
- forstå størrelsesforhold på arbejdstegninger
- aflæse tal og dimensioner på arbejdstegninger
- udregne/anvende mængder.

Af og til skal medarbejderen

- beregne materialebehov og -forbrug.
- vurdere tidsforbrug
- optælle eller vurdere materialemængder på bygge- og lagerpladsen
- udfylde timesedler
- kontrollere tal på egne lønsedler.

Brug af it

Dagligt anvender medarbejderen it til at

- foretage beregninger
- modtage arbejdsopgaver
- anvende udstyr/materiel
- bestille materialer og udstyr
- kommunikere med kunder, kolleger og nærmeste leder
- kommunikere med andre faggrupper på byggepladsen
- kontrollere opgaver og aftaler i elektronisk kalender
- udfylde data om udførte opgaver
- registrere forbrug af arbejdstimer og materialer.

Af og til anvender medarbejderen it til at

- søge på internet efter arbejdsinstruktioner
- sende og modtage e-mails og SMS'er
- opdatere elektronisk logbog
- dokumentere afvigelser og uheld
- tjekke lønseddel.

Dialog med andre

Dagligt taler medarbejderen med

- kolleger fx bundmand og topmand
- andre håndværkere
- kunder
- nærmeste leder.

Af og til vil medarbejderen mundtligt

- drøfte konkrete arbejdsopgaver med kolleger
- planlægge opgaver med kolleger og nærmeste leder
- forklare og drøfte materialevalg og udførelse med kunder
- bidrage ved byggemøder
- drøfte nær-ved-ulykker
- foreslå forbedringer i arbejdsmiljø
- fortælle om fejl i materialer og/eller udstyr
- give besked om utilsigtede hændelser
- deltage i medarbejderudviklingssamtaler
- instruere nye medarbejdere og lærlinge om opgavers 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 danskernes læse-, skrive- og regnefærdigheder - med det mål at gøre den skriftlige kommunikation i virksomheden mere sikker og effektiv i hverdagen.

April 2018