

Basisfærdigheder i struktørarbejde



Arbejdet som bygningsarbejder inden for struktørarbejde 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 bygningsarbejderes arbejdsopgaver:

- håndterer jord med entreprenørmaskiner
- klargører jordbund til byggearbejdet
- anvender mindre blandede anlæg til blanding af mørtel og/eller beton
- binder jern til armering af beton
- blander beton og mørtel
- hælder beton i forskallinger

Læseopgaver

Dagligt læser medarbejderen

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

Af og til læser medarbejderen

- 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
- miljø- og affaldsplaner
- fag- og personaleblade
- undervisningsmaterialer i forbindelse med efteruddannelse.

Skriveopgaver

Dagligt skriver medarbejderen

- noter i logbog
- beskeder til kolleger og sjakbajs
- 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.

- vibrerer, afforskaller og efterbehandler betonoverflader
- betjener løfte- og transportudstyr
- placerer præfabrikerede betonelementer på fundament
- udfylder sammenføjninger med fugemasse
- koordinerer arbejdet med andre faggrupper
- holder orden på byggepladsen.

Regneopgaver

Dagligt skal medarbejderen

- tage nøjagtige mål
- forstå størrelsesforhold på arbejdstegninger
- aflæse tal og dimensioner på arbejdstegninger
- udregne/anvende mængder
- anvende blandingsforhold
- regne med koter
- beregne materialebehov og -forbrug
- optælle eller vurdere mængder på byggepladsen.

Af og til skal medarbejderen

- vurdere tidsforbrug
- 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 sjakbajs
- 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
- andre håndværkere
- kunder
- sjakbajs.

Af og til vil medarbejderen mundtligt

- drøfte konkrete arbejdsopgaver med kolleger
- koordinere opgaver med kolleger og sjakbajs
- 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