

Basisfærdigheder i buschaufførers arbejde



Arbejdet som buschauffør i kollektiv trafik forudsætter en række basisfærdigheder - læse, skrive, regne, bruge it, dialog med andre.

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

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

Eksempler på chaufførers arbejdsopgaver:

- kører hensynsfuldt og sikkert
- billetterer
- kontrollerer billetter/betalinger
- overholder tidsplaner
- oplyser passagerer om busruter og -stop
- kommunikerer med passagerer og kolleger

Læseopgaver

Dagligt læser chaufføren

- færdsels- og vejskilte
- opdateringer om vej- og vejrforhold
- informationer på billetter/rejsedokumentationer
- køreplaner
- notater i bussens logbog
- beskeder fra kørselsleder og kolleger
- informationer på digitale instrumenter
- zoneoversigter.

Af og til læser chaufføren

- informationer om ruteændringer
- formularer vedrørende arbejdsforhold
- undervisningsmaterialer i forbindelse med certifikatprøver
- sikkerhedsoplysninger
- informationer fra AMR og TR
- vagtplaner og ferielister
- instruktioner om førstehjælp
- informationer i chaufførhåndbog
- informationer i tekniske håndbøger
- manualer vedrørende bussen
- fag- og personaleblade
- lovændringer med betydning for jobbet.

Skriveopgaver

Dagligt skriver chaufføren

- noter i logbog
- beskeder til kolleger og kørselsleder
- indberetninger om glemte sager
- beskeder til afløsere.

Af og til skriver chaufføren

- noter om særlige hændelser
- noter om tekniske problemer med bus eller udstyr
- indberetninger om hærværk og tyveri i bussen
- indberetninger om klager fra passagerer
- forslag til forbedring af arbejdsgange og -miljø
- besvarelser i forbindelse med efteruddannelse
- noter fra undervisning
- noter fra chaufførmøder.

- sørger for ro og orden i bussen
- anvender informationskilder vedr. vejr og ruter
- kontrollerer bus og udstyr
- kører bussen lovligt og miljømæssigt korrekt
- indsamler glemte sager i bussen.

Regneopgaver

Dagligt skal chaufføren beregne/vurdere

- gyldighed af billetter/rejsedokumentation
- gyldighed af id-kort
- antallet af zoner
- byttepenge ved salg af billetter
- grupperabatter og andre rabatter
- antallet af passagerer i bussen
- billetsalg ved vagtens slutning.

Af og til skal chaufføren

- vurdere bussens placering under forskellige trafikale forhold
- udfylde timesedler
- kontrollere lønseddel.

Brug af it

Dagligt anvender chaufføren it til

- navigation og kørselsoplysning
- billettering
- kommunikation med kørselsleder og kolleger
- kontrol af opgaver og aftaler i kalender og e-mail
- oplysning om udførte opgaver
- brug af elektroniske betalingssystemer.

Af og til anvender chaufføren it til at

- opdatere elektronisk logbog
- udfylde timesedler
- kommunikere med kolleger og nærmeste leder
- sende og modtage beskeder fra værksted
- informere om hændelser under kørslen
- dokumentere afvigelser og uheld.

Dialog med andre

Dagligt taler chaufføren med

- passagerer
- kolleger
- kørselsleder.

Af og til vil chaufføren mundtligt

- bede om informationer eller hjælp under kørslen
- berolige usikre/uroelige passagerer
- løse konflikter med passagerer
- koordinere opgaver med kolleger
- give instruktioner til andre
- bidrage ved chaufførmøder
- foreslå forbedringer i arbejdsmiljø
- forklare mekanikere eller servicepersonale om fejl ved bus eller udstyr
- deltage i MUS-samtaler
- deltage i drøftelse om efteruddannelse.



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