

# ERHVERVSUDDANNELSE

SOM

## **Buschauffør i kollektiv trafik**

### **Uddannelsesbog**

For

Eleven: \_\_\_\_\_

Virksomhed: \_\_\_\_\_

Uddannelsesaftalen begynder den:        /    - 20

Uddannelsesaftalen afsluttes den:        /    - 20

*Denne uddannelsesjournal tilhører eleven.*

## **PRAKTIKREGLER**

for

### **Buschauffør i kollektiv trafik**

Praktikreglerne i denne uddannelsesbog vedrører ovennævnte uddannelse til og med uddannelsens trin 2.

Praktikuddannelsens mål er at give eleven de almene og praktiske faglige kvalifikationer, der er nødvendige for at kunne varetage arbejdet som buschauffør i kollektiv trafik.

Endvidere er det målet - sammen med skoleuddannelsen - at give eleven en sådan praktisk og teoretisk indlæring i erhvervet som buschauffør i kollektiv trafik, at han/hun selvstændigt kan varetage de arbejdsopgaver, dette indebærer. Herudover er det målet at give eleven en sådan forståelse for de regler og forhold, der vedrører buschaufførers arbejdsvilkår, at han/hun selvstændigt kan tilrettelægge sit arbejde inden for de givne regler, rammer og vilkår.

Endelig tilstræbes en sådan kvalitet og bredde i uddannelsen, at eleven får et tilstrækkeligt grundlag for brancheskift inden for transporterhvervet, herunder at sikre teknologisk og samfundsmæssig indsigt og personlig udvikling.

I de praktikperioder, der følger efter en skoleperiode, skal virksomheden tilrettelægge arbejdet således, at der sikres beskæftigelse med og opnåelse af færdigheder i de arbejdsfunktioner, der har relation til den - eller de - sidste skoleperioder, på en sådan måde at skoleuddannelsen og virksomhedsuddannelsen supplerer hinanden.

Det skal tilstræbes, at uddannelsen i virksomheden tilrettelægges således, at der arbejdes med stigende sværhedsgrad, således at eleven ved afslutningen af den sidste praktikperiode opnår et niveau, der svarer til de krav, der stilles til en færdiguddannet buschauffør i kollektiv trafik.

Under virksomhedsuddannelsen arbejdes der med de normalt forekommende arbejdsopgaver inden for uddannelsesområdet. I øvrigt kan eleven beskæftiges i virksomheden med fagligt arbejde, der er relevant og værdifuldt for uddannelsen.

Under virksomhedsuddannelsen er det vigtigt, at de sikkerhedsregler, der gælder for virksomheden vedrørende personlig sikkerhed og sikkerhed i forhold til udstyr, værktøj og køretøjer mv., efterleves.

## VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

### Praktikperioder

I praktikperioderne træner lærlingen de kundskaber vedkommende har opnået i løbet af den forudgående skoleperiode. Skoleperioderne har en vejledende fordeling jf. uddannelsesordningen, men det står skolerne frit for at sammensætte skoleperioderne anderledes

Grundforløb 20 uger	Praktik	Skole 1,5 uger	Praktik	Skole 9 uger	Praktik	Skole 8,7 uger	Praktik	Praktik	Skole 7,8 uger	Praktik
Grundforløb 2	Trin 1 Buschauffør							Trin 2: Buschauffør i kollektiv trafik		

***Udfyldes af arbejdsgiver, arbejdstager og lærling i fællesskab:***

Eleven har i perioden / - til / - gennemført. praktikperiode i virksomheden.

**Eleven har i praktikperioden været beskæftiget med følgende praktikmål i virksomheden.**

**Vejledning:** Eleven skal i løbet af hele sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at arbejde med disse funktioner/praktikmål, hvis de findes i virksomheden, men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktikperiode.

Praktikmålenes nærmere indhold og målpinde fremgår af bilag 1.

Praktikmål	Hvor ofte har eleven arbejdet med funktionen? Sæt kryds			
	Meget	Noget	Sjældent	Slet ikke
Introduktion til virksomheden og dennes arbejdsopgaver				
Personbefordring med stor personbil				
Kommunikere med passagerer				
Billettere passagerer				
Medtænke begrebet sundhed ifm. personbefordring				
Orienterere passagererne om stoppesteder og ændringer. mv.				
Udføre den daglige rengøring af rutebil				
Billettere passagerer på et fremmedsprog				
Befordre bevægelseshæmmede				
Kørsel med særlige grupper				
Kørsel i 3-akslet busser				
Kørsel i 2-akslet busser over 12 meter				
Andet:				

**Meddelelser til skolen:**

Virksomheden skønner, at lærlingen har et særligt behov for undervisningen inden for følgende fag:

---

---

Lærlingens eventuelle bemærkninger:

---

---

Har det været nødvendigt at ændre i den oprindelige plan for den praktiske uddannelse:

Nej

Ja

Hvorfor: \_\_\_\_\_

Virksomhedens underskrift  
dato og stempel

Underskrift fra  
arbejdstagernes  
kontaktperson

Elevens underskrift

**Skolens påtegning:**  
underskrift  
dato og stempel

## Bilag 1

### Praktikmål for Buschauffør i kollektiv trafik

Praktikmål	Målpinde
<b>Trin 1 Buschauffør</b>	
Introduktion til virksomheden og dennes arbejdsopgaver (12559)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eleven udfører simple arbejdsopgaver inden for almindeligt forekommende arbejdsopgaver efter instruktion.</li> <li>2. Eleven får et grundlæggende kendskab til virksomheden og de forskellige arbejdsfunktioner, herunder relevante arbejdsmiljømæssige forhold.</li> <li>3. Eleven orienteres om de arbejdsopgaver, som forekommer under uddannelsen.</li> <li>4. Eleven instrueres i udfyldelse og kontrol af ugesedler og lønspecifikationer.</li> </ol>
Medtænke begrebet sundhed ifm. personbefordring (12562)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eleven anvender sin viden om sundhed i sin hverdag.</li> </ol>
Personbefordring med stor personbil (12578)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eleven udfører erhvervsmæssig personbefordring med bus med plads til flere end 17 passagerer.</li> <li>2. Eleven kører med rutebiler af forskellig indretning og med forskelligt udstyr.</li> <li>3. Eleven opnår rutine i at køre en konkret buslinie i lokalområdet, med alt hvad dette indebærer i form af sikker og behagelig befordring for kunderne.</li> </ol>
Kommunikere med passagerer (12580)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eleven kommunikerer med passagererne ud fra de spørgsmål passagererne stiller.</li> <li>2. Eleven betjener mikrofonen professionelt.</li> </ol>
Billettere passagerer (12582)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eleven afregner billetter både i forhold til kunder og busselskab.</li> </ol>
Udføre den daglige rengøring af rutebil (12584)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eleven varetager den daglige oprydning og rengøring af rutebus i det omfang det lokalt indgår i chaufførens arbejdsrutiner.</li> </ol>
Orienterer passagererne om stoppesteder og ændr. mv (12196)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eleven orienterer passagererne om stoppesteder, krydsende forbindelser og ændringer i forhold til køreplanen.</li> </ol>

<b>Trin 2 Buschauffør i kollektiv trafik</b>	
Billettere passagerer på et fremmedsprog (12587)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eleven kommunikerer med passagererne ud fra de spørgsmål passagererne stiller på mindst ét af de europæiske hovedsprog.</li></ol>
Kørsel i 3-akslet busser (12592)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I den udstrækning denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, opnår eleven rutine i at udføre sikker og behagelig personbefordring med en 3 akslet bus på mere end 13,5 meter (normalt 13,7 meter eller længere).</li></ol>
Kørsel i 2-akslet busser over 12 meter (14395)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I den udstrækning denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, opnår eleven rutine i at udføre sikker og behagelig personbefordring med en 2 akslet bus på mere end 12 meter.</li></ol>
Befordre bevægelseshæmmede (12566)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I den udstrækning denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, opnår eleven rutine i befordring af bevægelseshæmmede passagerer, herunder øver eleven brug af den bevægelseshæmmedes personlige hjælpemidler, såsom kørestol, transportstol, albuestokke, gangstativ mv.</li><li>2. Eleven øver fastgørelse af kørestole i køretøjer, anvendelse af lift, slisk samt andet hjælpemidler.</li><li>3. Eleven kommunikerer med den bevægelseshæmmede på en måde, som tager hensyn til deres fysiske og psykiske situation og på en måde, så den bevægelseshæmmede bevarer sin værdighed.</li></ol>
Kørsel med særlige grupper (12573)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eleven udfører erhvervsmæssig personbefordring med opmærksomhed på individuelle passagergruppers særlige karaktertræk og ageren i befordringsmæssige sammenhænge.</li><li>2. Eleven udfører målrettet kundeservice og udviser korrekt personlig fremtræden under hensynstagen til individuelle passagergrupper og særlige situationer.</li><li>3. Eleven samarbejder og anvender relevante kommunikationskanaler i forbindelse med specielle situationer.</li></ol>