

ERHVERVSUDDANNELSE

SOM

Turistbuschauffør

Uddannelsesbog

For

Eleven: _____

Virksomhed: _____

Uddannelsesaftalen begynder den: / - 20

Uddannelsesaftalen afsluttes den: / - 20

Denne uddannelsesjournal tilhører eleven.

PRAKTIKREGLER

for

Turistbuschauffør

Praktikreglerne i denne uddannelsesbog vedrører ovennævnte uddannelse til og med uddannelsens trin 1.

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

Endvidere er det målet - sammen med skoleuddannelsen - at give eleven en sådan praktisk og teoretisk indlæring i erhvervet som turistbuschauffør, 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 turistbuschaufførers 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 turistbuschauffør.

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 9 uger	Praktik	Praktik	Skole 7,5 uger	Praktik
Grundforløb 2	Trin 1 Turistbuschauffør									

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				
Medtænke begrebet sundhed ifm. personbefordring				
Personbefordring med stor personbil, turist				
Kommunikere med passagererne, turist				
Planlægge og gennemføre en national turistbustur.				
Udføre den daglige rengøring af turistbus				
Forhandle med leverandør i udlandet				
Kommunikere med passagererne på et fremmedsprog				
Befordre bevægelsehæmmede				
Gennemføre en international turistbustur i en 3-akslet dobbeltdækkerbus				
Gennemførelse af turistbustur i udlandet som enechauffør				
Kørsel med særlige grupper				
Håndtering af fødevarer				
Bagagehåndtering				
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 Turistbuschauffør

Praktikmål	Målpinde
Turistbuschauffør	
Introduktion til virksomheden og dennes arbejdsopgaver (12559)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven udfører simple arbejdsopgaver inden for almindeligt forekommende arbejdsopgaver efter instruktion. 2. Eleven får et grundlæggende kendskab til virksomheden og de forskellige arbejdsfunktioner, herunder relevante arbejdsmiljømæssige forhold. 3. Eleven orienteres om de arbejdsopgaver, som forekommer under uddannelsen. 4. Eleven instrueres i udfyldelse og kontrol af ugesedler og lønspecifikationer
Medtænke begrebet sundhed ifm. personbefordring (12562)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven anvender sin viden om sundhed i sin hverdag.
Personbefordring med stor personbil, turist (12641)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan udføre erhvervsmæssig personbefordring med bus med plads til flere end 17 passagerer. 2. Eleven kan køre med turistbusser af forskellig indretning og med forskelligt udstyr. 3. Eleven opnår rutine i at køre en konkret turistbus, med alt hvad dette indebærer i form sikker og behagelig befordring af kunderne.
Kommunikere med passagererne, turist (12644)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan kommunikere med passagererne ud fra de spørgsmål passagererne stiller. 2. Eleven kan orientere passagererne om bussen, dens sikkerhedsudstyr og den planlagte tur. 3. Eleven kan betjene mikrofonen professionelt.
Planlægge og gennemføre en national turistbustur. (12649)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan planlægge en national turistbustur og gennemføre den på en sikker og behagelig måde for passagererne.
Udføre den daglige rengøring af turistbus (12650)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kan varetage den daglige oprydning og rengøring såvel ind- som udvendigt.
Forhandle med leverandør i udlandet (12651)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven prøver at tilrettelægge en international turistbustur, og prøver i den anledning at få aftaler på plads om overnatning, spisesteder og besøg ved seværdigheder.

Kommunikere med passagererne på et fremmed sprog (12647)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven kommunikerer med passagererne ud fra de spørgsmål passagererne stiller på mindst ét af de europæiske hovedsprog.
Befordre bevægelseshæmmede (12566)	<ol style="list-style-type: none"> 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 hjælpeudstyr, såsom kørestol, transportstol, albuestokke, gangstativ mv. 2. Eleven øver fastgørelse af kørestole i køretøjer, anvendelse af lift, slisk samt andet hjælpeudstyr. 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.
Gennemføre en international turistbustur i en 3-akslet dobbeltdækkerbus (12653)	<ol style="list-style-type: none"> 1. I det omfang praktiskvirksomheden råder over 3-akslede dobbeltdækkerbusser og kører internationalt med dem, gennemfører eleven en international turistbustur med en 3-akslet turistbus.
Gennemførelse af turistbustur i udlandet som enchauffør (12652)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven gennemfører som enchauffør en turistbustur til udlandet, med alt det som ligger heri i form af sikker og defensiv kørsel med turistbus, kommunikation med gæster, hotel og restauranter mv. på relevant fremmed sprog. 2. Eleven kan udfylde alle relevante transportpapirer, betale kontant og med kreditkort samt foretage afrapportering og afregning ved hjemkomst til garage.
Kørsel med særlige grupper (12573)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven udfører erhvervmæssig personbefordring med opmærksomhed på individuelle passagergrupperes særlige karaktertræk og ageren i befordringsmæssige sammenhænge. 2. Eleven udfører målrettet kundeservice og udviser korrekt personlig fremtræden under hensynstagen til individuelle passagergrupper og særlige situationer. 3. Eleven samarbejder og anvender relevante kommunikationskanaler i forbindelse med specielle situationer.
Håndtering af fødevarer (12654)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven håndterer og opbevarer fødevarer korrekt og er ansvarlig for salg og servicering af mad til passagerer i forbindelse med gennemførelse af international turistbustur.
Bagagehåndtering (12657)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven håndterer bagage under hensyn til ergonomiske principper, korrekt vægtfordeling og betydning for trafiksikkerheden. 2. Eleven planlægger af- og pålæsning af bagage og medtænker dette i praktisk udførelse