

# PRAKSISATTEST/VURDERING AV PRAKSIS I MALERFAGET

Arbeidsgiver attesterer med dette at

Navn:

Fødselsdato:

har allsidig og relevant praksis i henhold til kompetansemålene i *Læreplan i Malerfaget Vg3/opplæring i bedrift*.

Stillingsbetegnelse:

Arbeidssted	Fra dato	Til dato	Stillingsprosent (eller antall timer)

**Hovedområder og kompetansemål for faget:**

<b>Produksjon</b>	Har arbeidet med (sett kryss)
Kontrollere og vurdere tilstanden på underlaget og påvise synlege skadar, feil og manglar	
Rapportere om avvik som må utbetrast av andre faggrupper	
Utføre nødvendig utbetring av underlaget før vidare behandling	
Planleggje, gjennomføre, vurdere og dokumentere arbeid	
Arbeide på ein sikker, økonomisk, rasjonell, estetisk og ergonomisk måte	
Velje miljøvennlige produkt som sikrar omsynet til det indre og det ytre miljøet	

Ta imot, bruke og oppbevare materiale, verktøy, maskiner og utstyr	
Velje materiale og utføre målararbeid, leggje golvbelegg og setje opp tapet og veggbelegg på organiske, mineralske og metalliske underlag i samsvar med bestillingar og kravspesifikasjonar	
Justere fargar	
Velje, bruke og vedlikehalde verktøy, maskiner og utstyr	
Bruke stigar, arbeidsplattformer, personlyftarar og stillas i samsvar med gjeldande regelverk	
Bruke verneutstyr	
Utføre kjeldesortering og handtere helse- og miljøfarleg avfall i samsvar med gjeldande regelverk	
Utføre arbeid i samsvar med gjeldande regelverk for helse, miljø og tryggleik	

<b>Bransjelære</b>	Har arbeidet med (sett kryss)
Gjere greie for den historiske utviklinga av faget og kva plass det har i samfunnet	
Gjere greie for innhaldet i relevante nasjonale og internasjonale regelverk som gjeld dei rettane og pliktene kunden har, under dette reglar om klagerett	
Utføre profesjonell kundebehandling og service	
Drøfte yrkesetiske prinsipp	
Drøfte verdien av samhandling på arbeidsplassen	
Gjere greie for val av materiale ut frå ei vurdering av tilstanden til underlaget	
Lese og bruke teikningar og beskrivingar	
Bruke digitale verktøy til oppmåling, informasjonsinnhenting, kommunikasjon og dokumentasjon	

Gi overslag over tids- og materialforbruk for ei arbeidsoppgåve	
Følgje internkontrollsystemet	

Sted og dato:

Underskrift arbeidsgiver: