

# PRAKSISATTEST/VURDERING AV PRAKSIS I TAK- OG MEMBRANTEKKERFAGET

Arbeidsgiver attesterer med dette at

Navn:

Fødselsdato:

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

Stillingsbetegnelse:

Arbeidssted	Fra dato	Til dato	Stillingsprosent (eller antall timer)

## Hovedområder og kompetansemål for tak- og membrantekkerfaget:

<b>Produksjon</b>	Har arbeidet med (sett kryss)
planlegge, gjennomføre, dokumentere og vurdere eget arbeid	
montere og plassere ulike typer forankringer for ulike typer belegg	
utføre ballastering av tekkinger og membraner	
utføre diffusjonstetting	
utføre ett- og flerlagstekninger med detaljer	
montere list- og profiltekkning	
montere ulike typer overdekkinger	
montere ulike typer rotbeskyttelse på konstruksjoner med jorddekke	

utbedre og tekke om eldre tak	
feilsøke på tak med lekkasje	
vurdere behov for reparasjon og vedlikehold	
utføre membrantekking	
sveise med varmluft og åpen flamme og utføre beslagarbeider i forbindelse med tekking	
utføre isolering med nødvendig falloppbygging	
montere avløp	
arbeide i henhold til gjeldende regelverk for helse, miljø og sikkerhet	
utføre arbeid i tråd med ergonomiske prinsipper	

<b>Bransjelære</b>	Har arbeidet med (sett kryss)
gjøre rede for fagets historie og plass i samfunnet	
gjøre rede for innholdet i relevant nasjonalt og internasjonalt regelverk som gjelder kundens rettigheter og plikter, herunder regler om klageadgang	
følge krav til profesjonell kundebehandling og kvalitetssikringssystem	
gjøre rede for ulike taktyper og materialer og deres oppbygning, bruksområder og funksjon	
begrunne valg av tekkematerialer	
gjøre rede for hvordan ulike former for last virker	
lage skisser, følge tegninger og arbeidsbeskrivelser og utføre ulike beregninger	

arbeide ut fra estetiske hensyn	
sikre seg selv og andre mot fall og andre ulykker under arbeid på tak	
bruke verne- og sikkerhetsutstyr	
behandle farlige stoffer og farlig avfall etter gjeldende regelverk	
drøfte betydningen av samhandling på arbeidsplassen	

Sted og dato:

Underskrift og stempel arbeidsgiver: