

ERHVERVSUDDANNELSE  
SOM  
**HAVNE- OG TERMINALARBEJDER**

**Uddannelsesbog**

For

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

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

Uddannelsesaftalen begynder den:        /    - 20

Uddannelsesaftalen afsluttes den:        /    - 20

*Denne uddannelsesjournal tilhører eleven.*

## **PRAKTIKREGLER**

for

### **Havne- og terminaluddannelsen**

Praktikreglerne i denne uddannelsesbog vedrører ovennævnte uddannelse til og med uddannelsens trin 2 – jf. Bekendtgørelse om havne- og terminaluddannelsen (BEK 359 af 07/04/2017).

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

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

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, køretøjer og maskiner mv., efterleves.

## VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

**1. PRAKTIKPERIODE**

Praktikperioden foregår efter grundforløbet.

**Vejledende uddannelsesmodel for havneuddannelsen**

Grundforløb 2 20 uger	<b>1. praktik- periode X uger</b>	Havn 1 3,7 uger	2. praktik- periode X uger	Havn 2 5,0 uger	3. praktik- periode X uger	Havn 3 3,9 uger	4. praktik- periode X uger	Specialemodul 15,6 uger	5. praktik- periode X uger	Svende- prøve- modul 3,4 uger
	Uddannelsens trin 1 - Havnemedhjælper							Uddannelsens trin 2 – Havne- og terminalarbejder		

**Formålet med 1. praktikperiode**

Eleven skal i denne periode orienteres om de arbejdsopgaver, som forekommer under uddannelsen. Eleven skal under instruktion beskæftiges med simple arbejdsopgaver inden for faget. Eleven introduceres til havnen og havnelogistikken - herunder havnens aktører og virksomheder. Arbejdet tilrettelægges således at eleven opnår et grundlæggende kendskab til virksomheden og de forskellige arbejdsfunktioner som blandt andet også omfatter relevante arbejdsmiljømæssige forhold.

***De efterfølgende 2 sider udfyldes af arbejdsgiver, arbejdstager kontaktperson og lærling i fællesskab. Siderne angiver typen og mængden af arbejdsfunktioner, som eleven har arbejdet med samt meddelelser til skolen.***

Eleven har i perioden / - til / - gennemført 1. praktikperiode i virksomheden.

.

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

*(Vejledning: Eleven skal i løbet af **hele** sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at arbejde med disse funktioner, hvis de findes i virksomheden, men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktikperiode). Teksten der er fremhævet er de arbejdsfunktioner, som det er hensigtsmæssigt, at eleven arbejder med på dette tidspunkt i sin uddannelse.*

Funktioner	Hvor ofte har eleven arbejdet med funktionen - sæt kryds			
	Meget	Noget	Sjældent	Slet ikke
<b>Introduktion til virksomheden og kendskab til virksomhedens grundlæggende funktioner.</b>				
Køretøjer og håndteringsmateriel				
Lastsikring og godshåndtering				
Sikkerhed, arbejdsmiljø og sundhed				
Informationssystemer og procedurer				
It-systemer				
Kvalitetsstyring og logistik				
Brancherettet fremmedsprog				
Kundebetjening				
Farligt gods				
Administrativt arbejde				
Avanceret havnearbejde				
Planlægning og arbejdstilrettelæggelse				
Forandringsprocesser				
Andet				

**Meddelelser til skolen:**

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

---

---

Elevens 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

## VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

**2. PRAKTIKPERIODE**

Praktikperioden foregår efter første skoleperiode på hovedforløbet, "Havn 1" og efter at eleven bl.a. har erhvervet kørekort kat. B til personbil.

**Vejledende uddannelsesmodel for havneuddannelsen**

Grundforløb 2 20 uger	1. praktik- periode X uger	Havn 1 3,7 uger	<b>2. praktik - periode X uger</b>	Havn 2 5,0 uger	3. praktik- periode X uger	Havn 3 3,9 uger	4. praktik- periode X uger	Specialemodul 15,6 uger	5. praktik- periode X uger	Svende- prøve- modul 3,4 uger
	Uddannelsens trin 1 - Havnemedhjælper							Uddannelsens trin 2 – Havne- og terminalarbejder		

**Formålet med 2. praktikperiode**

Eleven skal i denne periode opnå rutine i betjening og arbejde med relevante køretøjer, redskaber, udstyr og håndteringsudstyr som forefindes i virksomheden. Eleven skal deltage i læsse- og losseopgaver. Eleven skal endvidere kunne servicere, foretage grundlæggende klargøring og vedligeholdelse samt identificere fejl på materiel.

***De efterfølgende 2 sider udfyldes af arbejdsgiver, arbejdstager kontaktperson og lærling i fællesskab. Siderne angiver typen og mængden af arbejdsfunktioner, som eleven har arbejdet med samt meddelelser til skolen.***

Eleven har i perioden / - til / - gennemført 2. praktikperiode i virksomheden.

.

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

*(Vejledning: Eleven skal i løbet af **hele** sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at arbejde med disse funktioner, hvis de findes i virksomheden, men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktikperiode). Teksten der er fremhævet er de arbejdsfunktioner, som det er hensigtsmæssigt, at eleven arbejder med på dette tidspunkt i sin uddannelse.*

Funktioner	Hvor ofte har eleven arbejdet med funktionen - sæt kryds			
	Meget	Noget	Sjældent	Slet ikke
Introduktion til virksomheden og kendskab til virksomhedens grundlæggende funktioner.				
<b>Køretøjer og håndteringsmateriel</b>				
Lastsikring og godshåndtering				
Sikkerhed, arbejdsmiljø og sundhed				
Informationssystemer og procedurer				
It-systemer				
Kvalitetsstyring og logistik				
Brancherettet fremmedsprog				
Kundebetjening				
Farligt gods				
Administrativt arbejde				
Avanceret havnearbejde				
Planlægning og arbejdstilrettelæggelse				
Forandringsprocesser				
Andet				

**Meddelelser til skolen:**

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

---

---

Elevens 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



## VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

**3. PRAKTIKPERIODE**
**Vejledende uddannelsesmodel for havneuddannelsen**

Grundforløb 2 20 uger	1. praktik- periode X uger	Havn 1 3,7 uger	2. praktik- periode X uger	Havn 2 5,0 uger	<b>3. praktik- periode X uger</b>	Havn 3 3,9 uger	4. praktik- periode X uger	Specialemodul 15,6 uger	5. praktik- periode X uger	Svende- prøve- modul 3,4 uger
	Uddannelsens trin 1 - Havnemedhjælper							Uddannelsens trin 2 – Havne- og terminalarbejder		

**Formålet med 3. praktikperiode**

Eleven skal i denne periode opnå rutine i lastsikring, godshåndtering og anhugning. Eleven skal arbejde med sikkerhed og arbejdsmiljø, herunder jobområdet særlige sikkerhedsmæssige procedurer og personlige værnemidler. Eleven arbejder med ergonomi og sundhed inden for arbejdsområdet, herunder brug af korrekt løfteteknik, arbejdsstillinger og korrekt anvendelse af tekniske hjælpemidler. Eleven arbejder med informationssystemer og kan udføre arbejdet korrekt i henhold til gældende regler – herunder i forbindelse med farligt gods.

***De efterfølgende 2 sider udfyldes af arbejdsgiver, arbejdstager kontaktperson og lærling i fællesskab. Siderne angiver typen og mængden af arbejdsfunktioner, som eleven har arbejdet med samt meddelelser til skolen.***

Eleven har i perioden / - til / - gennemført 3. praktikperiode i virksomheden.

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

*(Vejledning: Eleven skal i løbet af **hele** sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at arbejde med disse funktioner, hvis de findes i virksomheden, men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktikperiode). Teksten der er fremhævet er de arbejdsfunktioner, som det er hensigtsmæssigt, at eleven arbejder med på dette tidspunkt i sin uddannelse.*

Funktioner	Hvor ofte har eleven arbejdet med funktionen - sæt kryds			
	Meget	Noget	Sjældent	Slet ikke
Introduktion til virksomheden og kendskab til virksomhedens grundlæggende funktioner.				
Køretøjer og håndteringsmateriel				
<b>Lastsikring og godshåndtering</b>				
<b>Sikkerhed, arbejdsmiljø og sundhed</b>				
<b>Informationssystemer og procedurer</b>				
<b>It-systemer</b>				
Kvalitetsstyring og logistik				
Brancherettet fremmedsprog				
Kundebetjening				
<b>Farligt gods</b>				
Administrativt arbejde				
Avanceret havnearbejde				
Planlægning og arbejdstilrettelæggelse				
Forandringsprocesser				
Andet				

**Meddelelser til skolen:**

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

---

---

Elevens 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

## VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

**4. PRAKTIKPERIODE**

Praktikperioden foregår efter 3. skoleperiode, "Havn 3".

**Vejledende uddannelsesmodel for havneuddannelsen**

Grundforløb 2 20 uger	1. praktik- periode X uger	Havn 1 3,7 uger	2. praktik- periode X uger	Havn 2 5,0 uger	3. praktik- periode X uger	Havn 3 3,9 uger	<b>4. praktik- periode X uger</b>	Specialemodul 15,6 uger	5. praktik- periode X uger	Svende- prøve- modul 3,4 uger
	Uddannelsens trin 1 - Havnemedhjælper						Uddannelsens trin 2 – Havne- og terminalarbejder			

**Formålet med 4. praktikperiode**

Eleven skal i denne periode opnå yderligere rutine i betjening af maskiner og håndteringsudstyr herunder terminaltraktor. Eleven anvender fremmedsprog i relevante sammenhænge i forbindelse med udførelsen af arbejdet. Eleven arbejder med korrekt betjening af virksomhedens kunder (eksterne og interne) og samarbejdspartnere.

***De efterfølgende 2 sider udfyldes af arbejdsgiver, arbejdstager kontaktperson og lærling i fællesskab. Siderne angiver typen og mængden af arbejdsfunktioner, som eleven har arbejdet med samt meddelelser til skolen.***

Eleven har i perioden / - til / - gennemført 4. praktikperiode i virksomheden.

.

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

*(Vejledning: Eleven skal i løbet af **hele** sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at arbejde med disse funktioner, hvis de findes i virksomheden, men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktikperiode). Teksten der er fremhævet er de arbejdsfunktioner, som det er hensigtsmæssigt, at eleven arbejder med på dette tidspunkt i sin uddannelse.*

Funktioner	Hvor ofte har eleven arbejdet med funktionen - sæt kryds			
	Meget	Noget	Sjældent	Slet ikke
Introduktion til virksomheden og kendskab til virksomhedens grundlæggende funktioner.				
Køretøjer og håndteringsmateriel				
Lastsikring og godshåndtering				
Sikkerhed, arbejdsmiljø og sundhed				
Informationssystemer og procedurer				
<b>It-systemer</b>				
<b>Kvalitetsstyring og logistik</b>				
<b>Brancherettet fremmedsprog</b>				
<b>Kundebetjening</b>				
Farligt gods				
<b>Administrativt arbejde</b>				
Avanceret havnearbejde				
Planlægning og arbejdstilrettelæggelse				
Forandringsprocesser				
Andet				

**Meddelelser til skolen:**

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

---

---

Elevens 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

## VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

**5. PRAKTIKPERIODE**

Praktikperioden foregår efter specialemodulet.

**Vejledende uddannelsesmodel for havneuddannelsen**

Grundforløb 2 20 uger	1. praktik- periode X uger	Havn 1 3,7 uger	2. praktik- periode X uger	Havn 2 5,0 uger	3. praktik- periode X uger	Havn 3 3,9 uger	4. praktik- periode X uger	Specialemodul 15,6 uger	<b>5. praktik - periode X uger</b>	Svende- prøve- modul 3,4 uger
	Uddannelsens trin 1 - Havnemedhjælper							Uddannelsens trin 2 – Havne- og terminalarbejder		

**Formålet med 5. praktikperiode**

Eleven skal i denne periode arbejde med arbejdsopgaver der har relation til specialet og til de valgfrie specialefag.

Eleven udfører avancerede anhugnings-, lastsikrings- og godshåndteringsopgaver, herunder arbejde med farligt gods. Eleven arbejder med kvalitetsstyringsystemer, logistikstyring og innovation.

Eleven deltager aktivt i virksomhedens forandringsprocesser ud fra virksomhedens fastlagte målsætninger og handlingsplaner.

For yderligere oplysninger om det specifikke indhold i de valgfrie specialefag - henvises til uddannelsesordningen for uddannelsen, som eventuelt kan findes her:

[http://www.tur.dk/erhvervsuddannelser-\(eud\)/eud-uddannelsesordninger/](http://www.tur.dk/erhvervsuddannelser-(eud)/eud-uddannelsesordninger/) eller [www.udd-adm.dk](http://www.udd-adm.dk)

Det vil derudover være hensigtsmæssigt, hvis eleven er beskæftiget med selvstændige arbejdsopgaver som afspejler uddannelsens krav om ansvarsbevidsthed, kvalitetssans, initiativ og kreativitet.

***De efterfølgende 2 sider udfyldes af arbejdsgiver, arbejdstager kontaktperson og lærling i fællesskab. Siderne angiver typen og mængden af arbejdsfunktioner, som eleven har arbejdet med samt meddelelser til skolen.***

Eleven har i perioden / - til / - gennemført 5. praktikperiode i virksomheden.

.

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

*(Vejledning: Eleven skal i løbet af **hele** sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at arbejde med disse funktioner, hvis de findes i virksomheden, men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktikperiode). Teksten der er fremhævet er de arbejdsfunktioner, som det er hensigtsmæssigt, at eleven arbejder med på dette tidspunkt i sin uddannelse.*

Funktioner	Hvor ofte har eleven arbejdet med funktionen - sæt kryds			
	Meget	Noget	Sjældent	Slet ikke
Introduktion til virksomheden og kendskab til virksomhedens grundlæggende funktioner.				
Køretøjer og håndteringsmateriel				
Lastsikring og godshåndtering				
Sikkerhed, arbejdsmiljø og sundhed				
Informationssystemer og procedurer				
It-systemer				
<b>Kvalitetsstyring og logistik</b>				
Brancherettet fremmedsprog				
Kundebetjening				
<b>Farligt gods</b>				
<b>Administrativt arbejde</b>				
<b>Avanceret havnearbejde</b>				
<b>Planlægning og arbejdstilrettelæggelse</b>				
<b>Forandringsprocesser</b>				
Andet				



**Meddelelser til skolen:**

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

---

---

Elevens 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

## AFSLUTTENDE PRAKTIKERKLÆRING

### Havne- og terminalarbejder

Elev: \_\_\_\_\_

Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

Har gennemført praktikuddannelsen i virksomheden.

Uddannelsesaftalen er trådt i kraft d. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - 20

Uddannelsesaftalen ophører d. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ -

Eleven har hermed gennemført den praktiske del af erhvervsuddannelsen som havne- og terminalarbejder efter de fastsatte mål.

Virksomhedens underskrift

Dato og stempel

Sendes – **senest 4 uger før uddannelsens afslutning** – til Transporterhervets Uddannelser, med kopi til eleven. Denne erklæring er en betingelse for, at eleven kan få sit svendebrev og dermed afslutte uddannelsen.

Svendebrevet sendes fra TUR senest 1 uge inden eleven bliver udlært.