

**Logbog**

**Flyttechauffør**

**Realkompetencevurdering (RKV) for vejgodstransportuddannelsen for**

**speciale flyttechauffør**



**Vedrørende uddannelsesbekendtgørelse om**

**vejgodstransportuddannelsen**

**Logbogens indhold**

Indhold

[Formål med logbogen 2](#_Toc69224348)

[Bilag 1 Meritansøgerens data 3](#_Toc69224349)

[Bilag 2 Oversigt over beskæftigelse, tillidserhverv, fritids-, interesser og beskæftigelse 4](#_Toc69224350)

[Bilag 3 Uddannelse og kurser 5](#_Toc69224351)

[Bilag 4 Selvvurderingsskema 7](#_Toc69224352)

[Skolens gennemførelse af Real Kompetence Vurdering (RKV) for 12](#_Toc69224353)

[Den generelle kompetencevurdering 13](#_Toc69224354)

[Grundforløbskompetencer, certifikater og grundfag 17](#_Toc69224355)

[Trin 1 Flyttechauffør 18](#_Toc69224356)

[Trin 2 Kørselsdisponent 24](#_Toc69224357)

[Realkompetencevurdering af praktikmål 27](#_Toc69224358)

[Uddannelsesplan i forhold til vejgodstransportuddannelsens speciale tankbilchauffør: 32](#_Toc69224359)

[Resultat af realkompetencevurdering: 34](#_Toc69224360)

Bilagene sendes til meritansøgeren forud for kompetencevurderingen.

Kursusbeviser og øvrige uddannelsesbeviser skal ikke medsendes, men medbringes.

**Bilagene medbringes udfyldt til kompetencevurderingen eller sendes til skolen, hvis dette er aftalt.**

Bilag - skemaer udfyldt forud for RKV.

Meritansøgerens data Bilag 1

Oversigt over beskæftigelse, tillidshverv m.m. Bilag 2

Uddannelse og kurser Bilag 3

Selvvurderingsskema Bilag 4

## Formål med logbogen

Logbogen er udarbejdet for at give den person, der gerne vil gennemføre en erhvervsuddannelse, et overblik over de mange forskellige kvalifikationer, vedkommende allerede har erhvervet sig. Kvalifikationerne være opnået både ved traditionel skolegang og ved deltagelse på kurser. Endvidere har mange erhvervet mange relevante kvalifikationer og færdigheder via de erfaringer man har opnået i arbejds- eller fritidslivet.

Logbogen er samtidigt et værktøj for vejlederen/ faglæreren, der skal gennemføre realkompetencevurderingen (RKV) og herunder vejlede den enkelte deltager omkring uddannelsesplanlægningen.

I Logbogen samles desuden resultater af samtaler og praktiske opgaver, der *kan* indgå i den generelle og den individuelle realkompetencevurdering. Formålet er at få alle detaljer på plads og give den faglige og almene merit/ godskrivning, kursisten har krav på.

Logbogen skal vise både de formelle og de uformelle kvalifikationer og kompetencer, der kan føre til merit/ godskrivning.

Logbogen vil kunne bruges både til RKV af personer på erhvervsuddannelse for voksne (EUV) og kompetencevurdering i erhvervsuddannelse for personer under 25 år (EUD). Alle personer under 25 år skal påbegynde deres EUD med grundforløb og uden forud fastlagt afkortning. Men for alle elever gælder, at de har krav på individuel godskrivning med deraf følgende afkortning. Og alle uddannelsesforløb begynder med af få fastlagt eventuel godskrivning via en kompetenceafklaring.

Gennem realkompetencevurderingen får den enkelte person overblik over egne faglige og almene kvalifikationer og kompetencer i forhold til uddannelsen til lageroperatør og et indblik i de faglige og almene krav, der stilles.

Logbogen afsluttes med en række opsummerende skemaer, som danner grundlaget for meritansøgerens videre vej gennem uddannelsen. Konklusionen på realkompetencevurderingen er således en tildeling af merit/ godskrivning, et eventuelt forslag til supplerende praktisk træning og en uddannelsesplan, der fører frem til målet – hvad enten det er det faglærte niveau (trin 1) eller disponentniveau (trin 2) i erhvervsuddannelsen.

Det vil samtidig fremgå, hvad der skal til for at nå de forskellige trin i uddannelsen.

Det individuelle afklaringsforløb skal tilrettelægges på en sådan måde, at den uddannelsesplanlægning, der bliver et resultat af afklaringen i høj grad bygger på en vejledning, der fremmer den enkeltes erkendelse af egne behov for uddannelse.

Varigheden af realkompetencevurderingen er normalt 1-3 dage.

Da realkompetencevurderingen er individuel, kan varigheden variere fra deltager til deltager.

Indkaldelse til RKV kommer automatisk fra skolen, når der enten er indgået en uddannelsesaftale eller personen er tilmeldt uddannelsens grundforløb via [www.optagelse.dk](http://www.optagelse.dk). Skolen vil kunne hjælpe og vejlede om tilmelding.

## Bilag 1 Meritansøgerens data

|  |
| --- |
| Navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPR-nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- XXXX\_  Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Postnummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nationalitet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Eventuel arbejdsgiver**

|  |
| --- |
| Firmanavn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Postnummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kontaktperson: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail på kontaktperson: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Bilag 2 Oversigt over beskæftigelse, tillidserhverv, fritids-, interesser og beskæftigelse

**Noter periode, arbejdsgiver og arbejdets art.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Periode** | **Arbejdets art** | **Arbejdsgiver** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Dokumentation:**

Du kan via dine ATP oplysninger få hjælp til at dokumentere dine forskellige arbejdspladser. Du kan hente ATP oplysninger på [www.atp.dk](http://www.atp.dk) under Selvbetjening - ATP livslang pension - Se din pensionsoversigt. Du skal logge ind med NemID.

**HUSK** også at medbringe MitID, når du mødes med skolen.

**Øvrige oplysninger**

Notér faglige tillidserhverv, om du har stået for oplæring af nye medarbejdere, om der anvendes personale-/chauf-førhåndbog mv. i forbindelse med ovenstående arbejdspladser.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**3) Fritidsinteresser og** **-beskæftigelse**

Udfyld endvidere nedenstående liste over fritidsinteresser og frivilligt foreningsarbejde.

|  |  |
| --- | --- |
| **Periode** | **Aktivitet** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Bilag 3 Uddannelse og kurser

|  |
| --- |
| 1. **Kørekort, kategori:**   B  C  D  C/E  D /E  D1  C1  D1/E  C1/E  B-erhverv  D-erhverv  Øvrige: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. **Certifikater og beviser**   EU Grundlæggende kvalifikationsuddannelse inkl. prøve – bus før 2008, afsluttet, dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  EU Grundlæggende kvalifikationsuddannelse inkl. prøve – Lastbil før 2009, afsluttet, dato: \_\_\_\_\_\_  Grundlæggende kvalifikationsuddannelse – bus efter 2008:  4 uger, afsluttet, dato: \_\_\_\_\_\_\_  8 uger, afsluttet, dato: \_\_\_\_\_\_\_  Grundlæggende kvalifikationsuddannelse inkl. prøve – Lastbil efter 2009:  4 uger, afsluttet, dato: \_\_\_\_\_\_  8 uger, afsluttet, dato: \_\_\_\_\_\_  CUB Efteruddannelse – bus  CUB Efteruddannelse – lastbil Udløbsdato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADR certifikat farligt gods, stykgods og tank + kl. 1, udløbsdato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Mobile kraner >8-30 tm\_med integreret kranbasis  Mobile kraner >30 tonsmeter    Kran D  Kran E  Kran B  Kran C      Gaffeltruck, certifikattype B  Øvrige certifikater og beviser:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Eksamensbeviser, svendebreve mv.:**   Realeksamen  9. klasse  10. klasse udvidet  HF  VUC  Anden skolegang angives:  Faglig uddannelse, angiv hvilken: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Afsluttet år: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Øvrige uddannelser: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Kurser**

Øvrige kurser - disse kan være gennemført på AMU-Centre, tekniske skoler, i fagbevægelsen, i virksomheden osv.

Der kan både være tale om teknisk/faglige kurser, personligt udviklende kurser, edb/IT-kurser, fagforeningskurser mv.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## Bilag 4 Selvvurderingsskema

|  |
| --- |
| Deltagerens navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firmanavn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Er virksomheden ikke godkendt til at uddanne lærlinge, står skolen gerne til rådighed for råd og vejledning. |

Formålet med dette vurderingsskema er, at få din egen vurdering af de færdigheder og kompetencer, som du har erhvervet i dit arbejdsliv.

Dine besvarelser vil skolen bruge, når vejledere/ faglærere skal have en samtale med dig, om de muligheder du har i forbindelse med uddannelse. Du må gerne være kritisk og tænke over, hvordan du har klaret visse situationer.

1. **Flyttetransport med lastbil**

Har du erfaring med erhvervsmæssig flyttetransport med lastbil med en tilladt totalvægt på over 7.500 kg?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Kontrol af lastbil**

Har du viden om og erfaring med kontrol af lastbil i forhold til om køretøjet er i forsvarlig stand, særligt af styre-, bremse-, signal og tegngivningsapparater samt lygter. Har du en sådan forståelse af de tegn på fejl og mangler, der røber sig gennem lastbilens kontrolsystemer, funktioner og reaktioner, at du kan afgøre om en igangværende eller påtænkt kørsel er lovlig og forsvarlig?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Kundekontakt og kundeservice**

Har du viden om og erfaring med kundekontakt og har du erfaring med sammenhængen mellem personlig fremtræden og begrebet service?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Transportdokumenter**

Har du viden om og erfaring med at udfylde og kontrollerer forskellige transportdokumenter herunder transportordrer, fragtbreve, kørselsrapporter eller lignende. Har du erfaring med udfyldelse af ugesedler?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Rute- og læsseplanlægning**

Har du viden om og erfaring med kontrol og udarbejdelse af rute og læsseplan på grundlag af gældende køre/hviletidsbestemmelser, samt i forhold til kunder?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Energirigtig kørsel**

Har du viden om og erfaring med defensiv- og energirigtig kørsel?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Køreteknik**

Har du viden om og erfaring med kørsel under vekslende vejr- og vejforhold, herunder i glat føre?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Lastsikring af flyttegods**

Har du viden om og erfaring med at lastsikre forskellige typer af flyttegods samt med at anvende forskelligt løfte- og surringsmateriel og -metoder, i forhold til godsets dimensioner og tilladt akseltryk?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Køre/hviletid**

Har du viden om og erfaring med, at anvende reglerne for køre/hviletid og har du erfaring med at planlægge dine arbejdsopgaver i forhold til køre/hviletidsbestemmelserne?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Fremmedsprog**

Har du viden om og erfaring med at forstå, tale, læse og skrive fremmedsprog (engelsk eller tysk) i jobmæssige eller almene sammenhænge?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Kørsel med sættevogn**

Har du viden om og erfaring med kørsel med sættevogn?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Lad- og læssesytemer samt hydraulisk hjælpeudstyr**

Har du viden om og erfaring med at anvende almindeligt forekommende lad- og læssesystemer monteret på lastbiler samt viden om og erfaring med at anvende almindeligt forekommende hydraulisk hjælpeudstyr ved håndtering af gods under af- og pålæsning?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Håndtering af tungt bohave og inventar**

Har du viden om og erfaring med håndtering af tungt bohave og inventar efter forskrifterne?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Pakning og emballering af flytte- og møbelgods**

Har du viden om og erfaring med pakning og emballering af flyttegods efter forskrifterne?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Besigtigelse, tilrettelægning og planlægning af flytninger**

Har du viden om og erfaring at medvirke til besigtigelse, tilrettelægning og planlægning af private - og erhvervsflytninger.

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Informationsteknologi**

Har du viden om og erfaring med at bruge elektronisk kommunikationsudstyr i dit chaufførjob?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger (beskriv eventuelt hvilke programmer du anvender):

1. **Ergonomi**

Har du viden om og erfaring med ergonomi. Kan du vælge ergonomisk hensigtsmæssige arbejdsstillinger eller bevægelser i dit arbejde?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

1. **Arbejdsmiljø**

Har du indsigt i, og viden om de arbejdsmæssige forhold i transportbranchen, der kan påvirke din helbredstilstand såvel fysisk som psykisk?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Arbejdsmarkedsforhold**

Har du indsigt i, og viden om de aftaler der er indgået på arbejdsmarkedet vedrørende løn og arbejdsmarkedsforhold inden for transportområdet?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

1. **Mentor for nye medarbejdere**

Har du viden om og erfaring med at arbejde med introduktion af nye medarbejdere?

Meget  Noget  Lidt / Ingen

Eventuelle bemærkninger:

Jeg kan udføre følgende arbejdsopgaver og/eller har specialviden i forbindelse med følgende arbejdsopgaver i virksomheden (Her kan du tilføje andet arbejde, kvalifikationer og færdigheder, som du mener, kan få betydning for din merittildeling):

Dato Underskrift

## Skolens gennemførelse af Real Kompetence Vurdering (RKV) for

**Navn: CPR-nr.:**

Realkompetencevurderingen indeholder en generel vurdering og en individuel vurdering. Hensigten er, at den voksne elevs uddannelse bliver så kort som mulig.

Den generelle vurdering bygger på faste kriterier for, hvad der vurderes som to års relevant erhvervserfaring i forhold til den pågældende uddannelse. Den generelle vurdering skal bruges til at fastsætte hvilken model i erhvervsuddannelse for voksne, den enkelte elev skal følge, det der kaldes spor 1 – 3 i EUV.

Den individuelle vurdering bruges til yderlig afkortning af uddannelsesforløbet på baggrund af individuelle kompetencer.

RKV afsluttes med en opsummering af hvilke uddannelseselementer, den enkelte elev skal have i sin uddannelse og danner baggrund for udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan.

**Fastsættelse af elevens personlige uddannelsesplan**

I Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser, LBK nr 956 af 21/06/2022, er følgende regler fastsat omkring fastsættelse af elevens personlige uddannelsesplan.

*§ 66 y. Skolen vejleder eleven eller lærlingen og udarbejder i samråd med denne og en eventuel arbejdsgiver en personlig uddannelsesplan for eleven eller lærlingen. Uddannelsesplanen udarbejdes på grundlag af reglerne om uddannelsen og skolens vurdering af elevens eller lærlingens kompetencer inden for følgende rammer:*

*1) Elever og lærlinge, der har mindst 2 års relevant erhvervserfaring, skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne uden grundforløb og uden oplæring, men med mulighed for at modtage undervisning i og afslutte fag fra grundforløbet med sigte på at opnå certifikater, som er en forudsætning for overgang til en uddannelses hovedforløb. Elever og lærlinge, der påbegynder forløbet efter en længerevarende ledighedsperiode, og som derfor har et særligt behov for at få styrket deres arbejdsmarkeds- og uddannelsesparathed, kan tilbydes et suppleringsmodul af op til 9 ugers varighed.*

*2) Elever og lærlinge, der har mindre end 2 års relevant erhvervserfaring eller har en forudgående uddannelse, skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne med oplæring og med mulighed for at modtage undervisning fra grundforløbets 2. del.*

*3) Elever og lærlinge, der hverken har relevant erhvervserfaring eller forudgående uddannelse, skal gennemføre et uddannelsesforløb, der i omfang og varighed svarer til en erhvervsuddannelse for unge, dog uden grundforløbets 1. del.*

*Stk. 2. Ønsker eleven eller lærlingen det, kan uddannelsesforløbet, jf. stk. 1, afkortes på baggrund af elevens eller lærlingens individuelle kompetencer.*

*Stk. 3. I uddannelsesplanen angives de teoretiske og praktiske kompetencer, som skolen har anerkendt, jf. § 66 v, stk. 2, og det uddannelsesforløb, eleven eller lærlingen skal gennemføre, jf. stk. 1.*

*Stk. 4. Uddannelsesplanen gælder for det samlede uddannelsesforløb, uanset hvilken skole der optager eleven eller lærlingen under forløbet. Uddannelsesplanen revideres efter regler, der fastsættes i medfør af § 66 z.*

*§ 66 z. Børne- og undervisningsministeren kan efter indstilling fra Rådet for de Grundlæggende Erhvervsrettede Uddannelser fastsætte regler om kompetencevurdering og uddannelsesplaner for euv, herunder regler, hvorefter en elev eller lærling kan indbringe en afgørelse truffet af skolen vedrørende elevens eller lærlingens praktiske kompetencer for vedkommende faglige udvalg.*

## Den generelle kompetencevurdering

Erhvervserfaring, der giver grundlag for fastsættelse af EUV spor jf. Bilag 1 i uddannelsesbekendtgørelsen for vejgodstransportuddannelsen.

**For uddannelsens trin 1, Flyttechauffør**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Relevant erhvervserfaring** | **Varighed**  **angives**  (år) | **Opfyldes**  **helt**  (sæt kryds) | **Opfyldes ikke helt**  (sæt kryds) | | Arbejdet med flytteopgaver inden for privat eller virksomhedsflytninger i mindst to år inden for de seneste fem år i en handels-, produktions- eller servicevirksomhed med følgende jobfunktioner: | | | | | 1. Lastfordeling og lastsikring:  Håndteret forskellige godstyper, udført lastfordeling og stuvning af gods på grundlag af dimensions- og vægtberegning (akseltryk og vægtfordeling), foretaget lastsikring af forskellige godstyper med anvendelse af de nødvendige surringsmetoder afhængigt af godsets dimensioner og placering på lad. |  |  |  | | 2. Chaufførarbejde:  Transporteret forskellige godstyper med lastbil over 3.500 kg, jf. Trafikstyrelsens regler omkring grundlæggende kvalifikationsuddannelse, udfyldt og kontrolleret transportordrer, fragtbreve, kørselsrapporter og andre normalt forekommende transportdokumenter samt anvendt scanner og andet brancherelevant it-udstyr, foretaget udfyldelse og kontrol af ugesedler og lønspecifikationer.  Foretaget tur- og læsseplanlægning samt gennemført ruteplanlægning på grundlag af gældende køre-/hviletidsbestemmelser.  Udført daglig vedligeholdelse af lastbiler, herunder foretaget spejlindstilling og dagligt eftersyn af køretøjet. |  |  |  | | 3. Service m.m.  Foretaget korrekt og hensigtsmæssig kundeservice i sit daglige arbejde i virksomheden ud fra kendskab til virksomheden og de forskellige arbejdsfunktioner samt bidraget til arbejdspladsvurdering (APV) og herunder vurderet relevante arbejdsmiljømæssige forhold. |  |  |  | | 4. Chaufførarbejde som erhvervschauffør:  Udført kørselsopgaver som erhvervschauffør efter gældende bestemmelser med lastbil over 7.500 kg samt med tilkoblet påhængskøretøj med en tilladt totalvægt på over 3.500 kg, udført transport af farligt gods med værende udstyr og efter gældende bestemmelser. |  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Varighed**  **angives**  (år) | **Opfyldes**  **helt**  (sæt kryds) | **Opfyldes ikke helt**  (sæt kryds) |
| 5.  Transport af flyttegods:  Udført transport af bohave m.m. nationalt og internationalt efter gældende bestemmelser med lastbil over 7.500 kg evt. med tilkoblet påhængskøretøj med en tilladt to- talvægt på over 3.500 kg, samt evt. udført transport af farligt gods med værende udstyr og efter gældende bestemmelser. |  |  |  |
| 6. På- og aflæsning af flyttegods:  Sikkerhedsmæssigt korrekt anvendelse og betjening af de almindeligst forekommende af- og pålæsningssystemer monteret på lastbiler i forbindelse ved håndtering af flyttegods samt korrekt stuvning og surring af flyttegods |  |  |  |
| 7. Nedpakning og udpakning af flyttegods:  Udført nedpakning og udpakning af flyttegods efter gældende bestemmelser med sikkerhedsmæssigt korrekt anvendelse af almindeligt forekommende hjælpeudstyr. |  |  |  |
| 8. Dokumentation og planlægning af flytninger: Udført dokumentation og planlægning af flytninger og herunder håndteret relevante dokumenter på engelsk og  tysk samt besigtiget, tilrettelagt og planlagt både private- og erhvervsflytninger. |  |  |  |
| **Skolens konklusion**  Alle emner skal være bedømt som helt opfyldt, for at skolens konklusion kan blive, at den relevante erhvervserfaring er helt opfyldt. | |  |  |

**For uddannelsen trin 2, kørselsdisponent**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Relevant erhvervserfaring** | **Varighed**  **angives**  (år) | **Opfyldes**  **helt**  (sæt kryds) | **Opfyldes ikke helt**  (sæt kryds) |
| Arbejdet med kørselsopgaver, hvortil der kræves CUB i mindst to år inden for de seneste fem år, samt arbejdet med disponeringsopgaver i mindst 1 år inden for de seneste 5 år i en handels-, produktions- eller servicevirksomhed med følgende jobfunktioner:  Ovennævnte speciale samt følgende disponeringsopgaver: | | | |
| 7. Kvalitetsstyring og procesoptimering:  Anvendt kvalitetsstyringssystemer og aktivt deltaget i certificeringsprocesser; optimering og udvikling af rutiner, processer og arbejdsgange styring af produkter, informationer og materiel. |  |  |  |
| 8. Kundeservice og forhandlingsteknik:  Forhandlet med kunder, leverandører og medarbejdere; effektiv og korrekt kundeservice. |  |  |  |
| 9. Daglig ledelse og drift:  Bistået ledelse i daglig drift og ledelse, kommunikation med kunder og medarbejdere, koordinering af arbejdsopgaver, deltaget i medarbejderudvikling; arbejdsmiljøledelse med tilhørende registreringssystemer. |  |  |  |
| **Skolens konklusion**  Alle emner skal være bedømt som helt opfyldt, for at skolens konklusion kan blive, at den relevante erhvervserfaring er helt opfyldt. | |  |  |

**Skolens konklusion**

Skolen konkluderer, at eleven skal gennemføre sin erhvervsuddannelse for voksne efter følgende spor:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sæt kryds |
| **EUV Spor 1**  Eleven har mindst 2 års relevant erhvervserfaring, som er på fuldt niveau med den tilsvarende praktikuddannelse og eleven har de nødvendige certifikater, som erhverves på grundforløbet.  Eleven skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne uden grundforløb og uden praktikuddannelse. |  |
| **EUV Spor 2**  Eleven har mindre end 2 års relevant erhvervserfaring dvs. at elevens relevante erhvervserfaring ikke er på fuldt niveau med den tilsvarende praktikuddannelse.  Eller eleven mangler et eller flere af de certifikater, som erhverves på grundforløbet  Eller eleven har en forudgående uddannelse på faglært niveau eller tilsvarende.  Eleven, skal gennemføre et standardiseret uddannelsesforløb for voksne med praktikuddannelse.  Eleven har mulighed for at modtage undervisning fra grundforløbets 2. del, således at eleven kan leve op til overgangskravene fra grundforløb til hovedforløb |  |
| **EUV spor 3**  Eleven har hverken relevant erhvervserfaring eller forudgående uddannelse på faglært niveau.  Eleven skal gennemføre et uddannelsesforløb, der i omfang og varighed svarer til en erhvervsuddannelse for unge, dog uden grundforløbets 1. del. |  |

## Grundforløbskompetencer, certifikater og grundfag

| **Fag og fagnummer**  **Fagets varighed** | **Fagets mål** | **Merit** | |
| --- | --- | --- | --- |
| Ja | **Nej** |
| Førstehjælp og færdselsrelateret førstehjælp | Kompetencer svarende til ”Førstehjælp på erhvervsuddannelserne inkl. Færdselsrelateret førstehjælp” efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. oktober 2020. |  |  |
| Elementær brandbekæmpelse  3 timer | Kompetencer svarende til elementær brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og sikringsteknisk Instituts retningslinjer pr. 1. september 2014 med evt. efterfølgende ændringer |  |  |
| Gaffeltruckførercertifikat B | Jf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdsmiljøfaglige uddannelser – BEK 1978 af 27/10/2021 |  |  |
| Varebilschaufføruddannelses-bevis (VUB) | jf. Færdselsstyrelsens regler BEK nr. 322 af 30/03/2020 |  |  |
| Naturfag F-niveau, 2,0 uger | Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne, BEK nr. 555 af 27/04/2022 |  |  |
| Dansk F-niveau, 2,0 uger | Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne, BEK nr. 555 af 27/04/2022 |  |  |
| Det uddannelsesrettede fag  Kun relevant for EUD samt EUV spor 3 | Se målbeskrivelse i uddannelsesbekendtgørelsen § 3 stk. 2 – 4  Det angives hvilke kompetencer, eleven evt. får godskrivning for:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

## Trin 1 flyttebilchauffør

| **Fag og fagnummer**  **Fagets varighed** | **Fagets mål**  **Jf. Uddannelsesordningen** | **Merit** | |
| --- | --- | --- | --- |
| Ja | **Nej** |
| 10806 Engelsk, niveau F (2 uger)  eller  10827 Tysk, niveau F (2 uger) | Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne, BEK nr. 555 af 27/04/2022 |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 10823 Samfundsfag, niveau F+E i alt (3 uger) | Se målbeskrivelse i Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne, BEK nr. 555 af 27/04/2022. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 8287 Brancherettet informations- og kommunikationsteknologi  1,0 uge | 1 Eleven kan betjene generelle funktioner i informationsteknologiske værktøjer til tekst- og talbehandling samt forstår nytteværdien af brugen af disse værktøjer. |  |  |
| 2 Eleven kan anvende elektronisk kommunikation og informationsindsamling på grundlæggende niveau og kan forholde sig til  IT-anvendelse generelt i samfundet og i branchen. |  |  |
| 3 Eleven kan dokumentere og formidle løsninger af it-relaterede problemstillinger. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11151  Kørekortuddannelse kat. C  1,8 uge | Eleven kan føre køretøjer hørende til kategori C, på en sikker og ansvarsbevidst måde og erhverver kørekort til kategori C, jf. gældende myndighedskrav. |  |  |
| 11154 Innovation og forandringsprocesser | 1 Eleven får kendskab til innovationsbegrebet og kan give eksempler på anvendelsen af begrebet i forhold til virksomheden -herunder sammenhængen med virksomhedens styringssystemer (fx logistikstyring, kvalitetsstyring, "Lean") og ledelsesforhold. |  |  |
| 2 Eleven kan aktivt medvirke til at vurdere og anvende kreative metoder til problemløsning og udvikling af nye aktiviteter, processer og/eller forretningsområder. |  |  |
| 3 Eleven kan anvende værktøjer og metoder, der indgår i, og fremmer, forandringsprocesser i relation til egen jobfunktion og med baggrund i virksomhedens strategi, politik og handlingsplaner. |  |  |
| 4 Eleven kan gøre rede for egen rolle i en forandringsproces og kan tage aktivt del i ændring af organisering og strukturering af arbejdsgange, problembehandlingsprocesser og andre dynamiske processer relevant for deltagerens jobfunktion. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11188 Farligt gods, stykgods og tank, kl. 1  1,1 uge | 1. Eleven gennemgår undervisning i overensstemmelse med ADR konventionen og de af Beredskabsstyrelsen fastsatte regler for grunduddannelse i farligt gods: Stykgods, tank og kl. 1 samt erhverver certifikat, som giver ret til at udføre transporter med disse godstyper. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11194 Transport med  sættevogn  1,0 uge | 1. Eleven kan udføre manøvrering med lastbil og sættevogn samt foretage til- og frakobling af disse. |  |  |
| 1. Eleven kan udføre eftersyn, kontrol og almindelig vedligeholdelse af køretøjet. |  |  |
| 1. Eleven kan anvende gældende regler for typer af sammenkoblingsmuligheder for modulvogntog. |  |  |
| 1. Eleven kan anvende gældende regler for korrekt læsning af modulvogntog, under iagttagelse af de særlige forhold der gælder vedrørende akseltryk m.v. |  |  |
| 1. Eleven har kendskab til gældende regler for det særligt udpeget vejnet, hvor modulvogntog må køre. |  |  |
| 1. Eleven har kendskab til hvorledes eleven holder sig opdateret om evt. ændringer i regler der knytter sig til kørsel med modulvogntog. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 11248  Kørekortuddannelse kat. B **(kun EUD og EUV spor 3)**  1,5 uge | Eleven kan føre køretøjer hørende til kategori B, på en sikker og ansvarsbevidst måde, og erhverver kørekort til kategori B, jf. gældende myndighedskrav. |  |  |
| 12076 Grundlæggende kvalifikationsuddannelse, gods 8,0 uger  **(For EUD)**  12077 Intensiv grundlæggende kvalifikationsuddannelse, gods 4,0 uger  **(Kun for EUV)** | Eleven gennemgår undervisning i overensstemmelse med og opnår de nødvendige grundlæggende kvalifikationer med henblik på personbefordring, som kræves i Trafikstyrelsens bekendtgørelse om kvalifikationskrav til visse førere af køretøjer i vejtransport og som er fastlagt i tilhørende vejledning, bilag 2.  Eleven opnår Chaufføruddannelsesbevis (CUB) i henhold til Trafikstyrelsens bekendtgørelses § 14(tidligere § 15) på baggrund af mindst 8 ugers undervisning eller § 21 på baggrund af mindst 1 uges undervisning. For elever der har været til prøve efter Trafikstyrelsens regler jf. og § 14(tidligere § 15), erstattes fagets prøve af denne.  Eleven opnår Chaufføruddannelsesbevis (CUB) i henhold til Trafikstyrelsens bekendtgørelses § 15 (tidligere § 16) på baggrund af mindst 4 ugers undervisning eller § 21 på baggrund af mindst 1 uges undervisning. For elever der har været til prøve efter Trafikstyrelsens regler jf. og § 15(tidligere § 16), erstattes fagets prøve af denne. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 12896 Kørekort C/E  1,8 uge | Eleven kan føre køretøjer hørende til kategori C/E, på en sikker og ansvarsbevidst måde og erhverver kørekort til kategori  C/E, jf. gældende myndighedskrav. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 17859 National og international transport, kundekontakt 1,3 uge | 1 Eleven kan i national og international transport anvende de dokumenter, som vedrører gods, køretøj og fører og herunder: - Kan redegøre for anvendelsen og foretage en generel kontrol af de papirer, der ledsager godset under transporten og kan endvidere udfylde CMR-fragtbrev, samt tage et begrundet forbehold ved modtagelse af gods. - Kan anvende de personlige papirer, chauffører skal være i besiddelse af ved international godstransport. - Kan udfylde de papirer på køretøj og gods, som er nødvendige ved indrejse i forskellige lande. - Kan handle i forhold til de særlige overenskomstmæssige forhold, der er forbundet med national og international transport. - Kan redegøre for de køretekniske forhold, der skal iagttages ved kørsel i bjerge. - Kan foretage ruteplanlægning under hensyntagen til internationale kørselsforhold, herunder anvende ruteplanlægningssystemer (edb). - Har fået viden om de forskellige former for kommunikationssystemer, herunder satellitkommunikation. - Kan vedligeholde og foretage lettere nødreparation af lastbilen, samt montere snekæder |  |  |
|  | 2 Kundekontakt lastbilchauffør Eleven har kendskab til virksomhedens kundepolitik og det image virksomheden tilstræber, og eleven kan agere i forhold hertil i sit daglige arbejde. Eleven har kendskab til og kan anvende 4 x 20-reglen, som sætter fokus på en række faktorer i det første møde med kunden. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17893 Internat. forhold, faglig spec. flyttechauffør 1,2 uger | 1 Eleven tilegner sig, bl.a. gennem deltagelse i en studietur til udlandet, viden om internationale forhold og branchekendskab og dokumenterer dette i en rapport om studieturen med fokus på: - den internationale arbejdsdeling inden for egen branche, - erhvervets fremtidsperspektiver og udviklingspotentialer, - arbejdsmetoder, teknologi og uddannelsesforhold, der afviger fra danske forhold, - andre og særegne kulturforhold. Rapport om studieturen sendes til de enkelte elevers praktikvirksomhed og det faglige udvalg. 0,4 uge |  |  |
| 2 Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre vurdere, vælge og anvende hensigtsmæssige løsninger på komplekse arbejdsopgaver inden for det jobområde, som er omfattet af speciale tankbilchauffør samt dokumentere opdateret viden om regler, forskrifter, lovgivning m.m. 0,6 uge |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 17886 Vejen som arbejdsplads, udd, krav Vejdirektorat. 0,4 uger | 1. Lærlingen kan forstå baggrunden for de trafiksikkerhedsmæssige regler om afmærkning af vejarbejder og har kendskab til vejreglerne for afmærkning af vejarbejder.  2. Lærlingen kan planlægge afmærkningsopgaver og udføre korrekt afmærkning af forskellige typiske bevægelige og stationære vejarbejder.  3. Lærlingen kan ved trafikuheld tilkalde hjælp på korrekt og forsvarlig vis.  4. Lærlingen har bestået en prøve i faget, som udarbejdet i samarbejde med Vejdirektoratet, og som afholdes og bedømmes af skolen. Ifølge Vejdirektoratets Instruks for råden over vejareal, skal uddannelsen gennemføres med 5. års interval. |  |  |
| 17884 Flyttearbejde, flytninger, planlægning og sprog. 1,4 uger | 1. Lærlingen kan foretage nedtagning og pakning af almindeligt og elektroniske kontorudstyr og mærke samt opstille arkiv i numerisk og alfabetisk orden. Lærlingen har kendskab til skader på flyttegods og bygninger herunder forsikringsforhold og skadesanmeldelse. Lærlingen kan foretage korrekt afdækning af gulvareal, herunder karme samt trapper og elevatorer, beregne vægt på det enkelte flyttegods og udvælge den korrekte løfte- og flyttemulighed, under hensyntagen til sikkerheden og korrekt løfte- og bæreteknik.  2. Lærlingen kan anvende forskellige pakkematerialer, herunder konstruktion af træemballager med værktøj og samtidig vurdere de fysiske og klimatiske påvirkninger, som et bohave/flyttegods er udsat for under transport. Lærlingen kan udføre specifikke arbejdsopgaver inden for pakning, emballering og mærkning af flyttekasser, forskelligt flyttegods, herunder antikviteter, inden for nationale og internationale transportrammer.  3. Lærlingen kan udføre besigtigelse, tilrettelægning - samt planlægge både private- og erhvervsflytninger.  4. Lærlingen kan læse og håndtere relevante dokumenter på engelsk og tysk. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17885 Tungt flyt, lastsikring og stuvning, flytteteknik. 2 uger | 1. Lærlingen kan klargøre særligt tungt gods til flytning, herunder udvælge de særlige tekniske hjælpemidler, der er behov for ved flytning af særligt tungt bohave, inventar og materiel. Lærlingen kan dimensionere godset og anvende korrekt løfte- og bæreteknik. Lærlingen kan klargøre, adskille og flytte klaverer og flygler ved hjælp af tekniske hjælpemidler.  2. Lærlingen kan foretage en korrekt sikring af flyttegods efter færdselslovens bestemmelser og stuve gods på køretøjer og i containere, således at en transport kan afvikles uden, at der opstår personskade eller skader på gods og køretøj. Lærlingen kan anvende surringsgrej, foretage afstivning og korrekt læsning, således at friktionen nedsættes.  3. Lærlingen kan anvende flytteteknisk udstyr. Lærlingen kan vurdere de omgivelser, som flyttearbejdet udføres i og i tilknytning hertil vælge den teknik og det hjælpeudstyr, der er mest hensigtsmæssigt til opgaven. Lærlingen kan anvende avanceret flyttelift herunder flyttehejs. |  |  |
| 5405 Grunduddannelse – flyttearbejde. 1 uger | 1. Lærlingen kan medvirke ved håndtering af almindeligt bohave i niveau, på trappe, i flyttevogn og i snævre passager.  2. Lærlingen kan medvirke ved samløft og udføre almindelig pakning og mærkning af flyttekasser, pakning og læsning af møbler samt andet inventar ved flytteopgaver, hvori der indgår anvendelse af flyttebil og håndtering af hjælpeudstyr |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |

## Trin 2 Kørselsdisponent

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fag og fagnummer** | **Fagets varighed**  **Fagets mål, jf. Uddannelsesordningen** | **Merit** | |
| **Ja** | **Ja** |
| 4747 Ledelse, kommunikation og samarbejde  4,0 uger | 1. Eleven behersker almindelige ledelsesredskaber (situationsbestemt ledelse, forandringsledelse, coaching, konflikthåndtering) og kan formidle et godt samarbejde, bl.a. på baggrund af viden om etniske og kulturelle forskelle, både vertikalt og horisontalt i virksomheden. |  |  |
| 1. Eleven kan kommunikere effektivt og ordentligt med medarbejdere, kunder og øvrige samarbejdspartnere og benytte moderne tekniske hjælpemidler til denne kommunikation på den mest hensigtsmæssige måde. |  |  |
| 1. Eleven kan, på baggrund af et kendskab til arbejdsmarkeds- og social lovgivning, anvende denne viden i sit daglige ledelsesarbejde. |  |  |
| 1. Eleven får kendskab til de fagorganisatoriske arbejdsmarkedsforhold; de faglige organisationers opbygning og struktur, den kollektive overenskomst (bl.a. hovedaftalerne, arbejdstid og lønformer). |  |  |
| 1. Eleven får kendskab til ledelsesretten, den fagretslige behandling af uoverensstemmelser, opbygning af samarbejds-, sikkerheds- og uddannelsesudvalg og funktionærloven. |  |  |
| 1. Endvidere får eleven en introduktion til øvrige myndigheder, regelsæt og standarder inden for jobområdet, fx Arbejdstilsynet, EU-standarder, Beredskabsstyrelsen mm. |  |  |
| 1. Eleven kan, på baggrund af indsigt i mulighederne for og redskaber til at fremme kompetenceudvikling for sine medarbejdere, herunder redskaber til at holde styr på kompetencer og kompetenceregnskaber, anvende denne viden til medarbejderudvikling. |  |  |
| 1. Eleven kan foretage arbejdsmiljøledelse, herunder håndtering af uheldssituationer og tilhørende registreringssystemer. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 4750 Transporteknisk fremmedsprog 2,0 uge | 1 Eleven har erhvervet kendskab til transporttekniske og teoretiske termer på det fremmedsprog, som eleven har haft på trin 2 eller tidligere uddannelse. |  |  |
| 2 Eleven kan anvende transporttekniske og ledelsesmæssige termer i daglig tale og forstå dem i skriftligt materiale. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 4751 Transportrelaterede beregninger  1,0 uge | Eleven kan, på baggrund af indgående kendskab, anvende regneark til udregning af priser på differentierede transportopgaver. |  |  |
|  | Eleven kan anvende relevante matematiske beregninger fx renteformler og fremskrivninger samt på rutineret niveau anvende analyser og modeller for optimering. |  |  |
|  | Eleven kan må rutineret niveau medvirke i transportrelaterede overslagsregninger for både nationale og internationale transportopgaver. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 5659 Vejtransportens love og regler  2,0 uger | Eleven kan på baggrund af indgående kendskab til love og regler for vejtransport, anvende sin viden i forhold til virksomhedens transportydelser. |  |  |
| Eleven har kendskab til love og regler for national og international transport, herunder regler for markedsadgang, forsikringsforhold, borgerlig ret vedrørende transportkontrakter, handelsret for virksomheder, skatteforhold for transportvirksomheder samt øvrige forhold vedrørende godset/passager, køretøjet, chaufføren og vognmanden. |  |  |
| Eleven kan anvende sit kendskab til de gængse informationsbaser og -kanaler i forbindelse med ajourføring omkring lovgivning. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 5661 Logistik og transportledelse  2,4 uger | 1. Eleven kan, på baggrund af sit kendskab til logistik, benytte systemer til styring af gods, varestrømme, informationer og materiel. |  |  |
| 1. Eleven får kendskab til relevante former for informations- og kommunikationsteknologi inden for transportbranchen, som fx satelitkommunikation, GPS-systemer, lagerstyringsprogrammer, mv. |  |  |
| 1. Eleven har et grundlæggende teoretisk kendskab til logistik og kan placere egen virksomhed i den/de logistikkæder, som virksomhedens transportydelser indgår i. |  |  |
| 1. Eleven har et grundlæggende teoretisk kendskab til virksomheds- og transportøkonomi i erhvervsmæssig og finansiel henseende. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 15387 Faglig specialisering, disponenter  2,0 uger **vælges som valgfrit specialefag** | 1. Eleven kan selvstændig foretage relevant informationssøgning med henblik på at definere, undersøge og vurdere komplekse faglige problemstillinger inden for logistik- og disponeringsområdet. |  |  |
| 1. Eleven kan vurdere, vælge og anvende hensigtsmæssige løsninger på komplekse arbejdsopgaver og/eller faglige problemstillinger inden for logistik- og disponeringsområdet. |  |  |
| 1. Eleven kan selvstændigt, i samarbejde med andre og ud fra en refleksiv tilgang anvende og kombinere kompetencer inden for logistik- og disponeringsområdet til optimering af arbejdsrutiner og arbejdsprocesser. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |
| 17793 Kvalitetsstyring, kunde, trafik- sikkerhedsledelse 1,6 uger | 1 Eleven behersker kundeservice og forhandlingsteknik, fx i forbindelse med forhandling om transportaftale, aftaler med leverandører, mv. Eleven kan deltage i kvalitetsstyring, herunder certificeringsprocesser og følge op på disse. |  |  |
| 2 Eleven kan foretage trafiksikkerhedsledelse, fx med udgangspunkt i EU`s Road Safety Charter. Eleven kan udarbejde målsætning for virksomhedens trafiksikkerhedspolitik, kan arbejde med information og inddragelse af medarbejdere, indførelse af registreringssystem samt systemer til brændstofmålinger mv. Eleven kan medvirke til udarbejdelse og implementering af chaufførhåndbog, herunder politik for trafikadfærd, virksomhedens image, vedligeholdelse og kontrol. |  |  |
| Resultat i uger for manglende skoledel | | Uger | |

**Valgfri specialefag, trin 1 flyttechauffør**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Valgfrie specialefag  1,5 uger | Angiv evt. fag, som giver anledning til merit:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**Valgfri specialefag, trin Kørselsdisponent**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Valgfrie specialefag  3,0 uger | Angiv evt. fag, som giver anledning til merit:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

De valgfrie specialefag fremgår af uddannelsesordningen, der findes på [Hent Data (stil.dk)](https://hentdata.stil.dk/uddannelser)

## Realkompetencevurdering af oplæringsmål

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oplæringsmål** | Oplæringsfagets mål | Bemærkninger | **Merit** | |
| **Ja** | **Nej** |
| **For trin 1 flyttechauffør** |  |  |  |  |
| 4792 Lastsikring | 1. Eleven kan foretage lastsikring af forskellige godstyper med anvendelse af de nødvendige surringsmetoder afhængigt af godsets dimensioner og placering på laddet. Dette omfatter håndtering og transport af forskellige godstyper, grundlæggende stuvning/surring/lastsikring af gods på grundlag af dimensions- og vægtberegning (akseltryk og vægtfordeling). |  |  |  |
| 4836 Hydraulisk  hjælpeudstyr | 1. Eleven kan anvende almindeligt forekommende hydraulisk hjælpeudstyr ved håndtering af gods under af- og pålæsning. |  |  |  |
| 4924 Arbejde med lad- og læssesystemer | 1. Eleven kan sikkerhedsmæssigt korrekt anvende og betjene de almindeligst forekommende lad- og læssesystemer monteret på lastbiler. |  |  |  |
| 12197 Introduktion til virksomheden | 1. Eleven kan efter instruktion udføre simple arbejdsopgaver inden for almindeligt forekommende arbejdsopgaver. 2. Eleven har et grundlæggende kendskab til virksomheden og de forskellige arbejdsfunktioner, herunder relevante arbejdsmiljømæssige forhold. 3. Eleven bliver orienteret om de arbejdsopgaver i virksomheden, der indgår i uddannelsen. |  |  |  |
| 12926 Godstransport med lastbil, branchespecifik | 1. Eleven udfører godstransport på rutineret niveau med lastbil med en tilladt totalvægt over 7.500 kg. |  |  |  |
| 12927 Godstransport med mindre lastbiler | 1. I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, udfører eleven transport med lastbil med en tilladt totalvægt over 3.500 kg og op til 7.500 kg. |  |  |  |
| 12929 Kontrol af lastbil - føreransvar | 1. Eleven kan kontrollere, om lastbilen er i forsvarlig stand, særligt at styre-, bremse-signal- og tegngivningsapparater samt lygter virker forskriftsmæssigt og sikkert. 2. Eleven kan aflæse og forstå betydningen af instrumenter og kontrollamper. 3. Eleven kan kontrollere at spejlene er, korrekt indstillede, rene og hele. 4. Eleven har en sådan forståelse af de tegn på fejl og mangler, der røber sig gennem lastbilens kontrolsystemer, funktioner og reaktioner, at eleven kan afgøre, om den igangværende eller påtænkte kørsel er lovlig og forsvarlig. |  |  |  |
| 12931  Transportdokumenter | 1. Eleven udfylder og kontrollerer transportordrer, fragtbreve og kørselsrapporter eller lignende. 2. Eleven udfylder ugesedler eller lignende. 3. Elene kan kontrollere sin lønseddel. 4. Eleven anvender normalt forekommende transportdokumenter. |  |  |  |
| 12932 Kundeservice | 1. Eleven kan anvende forståelse for sammenhængen mellem personlig fremtræden og begrebet service. |  |  |  |
| 12933 Rute- og læsseplanlægning | 1. Eleven kan kontrollere - og udarbejde rute- og læsseplanlægning på grundlag af gældende køre/hviletidsbestemmelser, samt i forhold til kunder. |  |  |  |
| 12935 Transport af farligt gods. (I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver) | 1. I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, kan eleven udføre transport af farligt gods og anvende udstyr og efter gældende bestemmelser. |  |  |  |
| 12939 Transport af  temperaturfølsomt gods  (I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver). | 1. I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, kan eleven udføre transport af temperaturfølsomt gods samt anvende udstyr efter gældende bestemmelser. |  |  |  |
| 12940 Sværgods- eller blokvognskørsel  (I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver). | 1. I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, kan eleven udføre sværgods- eller blokvognskørsel samt anvende udstyr og efter gældende bestemmelser. |  |  |  |
| 12942 International  Transport  (I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver). | 1. I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, udfører eleven international vejgodstransport samt anvender udstyr og efter gældende bestemmelser. 2. Eleven kan anvende forståelse for sammenhængen mellem personlig fremtræden og begrebet service i forhold til internationale kunder og leverandører. |  |  |  |
| 12943 Kørsel og arbejde med kran over 8 tonsmeter  (I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver). | I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, udfører eleven kørsel - og arbejder med kran over 8 tm samt udfører sikkerhedsmæssig korrekt anhugning af byrder. |  |  |  |
| 12945 Kørsel med  gaffeltruck eller  gaffelstabler  (I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver). | I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, kan eleven udføre kørsel med gaffeltruck eller selvkørende stabler samt anvende udstyr efter gældende bestemmelser. |  |  |  |
| 12946 Kørsel med  varevogn under 3.500 kg  (I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver). | I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, kan eleven udføre kørsel med varevogn under 3.500 kg tilladt totalvægt. |  |  |  |
| 12964 IT-kommunikation og -dokumentation | I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, anvender lærlingen relevant it-teknologi i forbindelse med virksomhedens dokumentations- og kommunikationsopgaver. |  |  |  |
| 12990 Besigtigelse og planlægning | Lærlingen medvirker til besigtigelse, tilrettelægning og planlægning af private - og erhvervsflytninger. |  |  |  |
| 12978 Flytte- og møbeltransport | Lærlingen udfører flytte- og møbeltransport med køretøjer med de mest almindeligt forekommende opbygninger inden for flytte- og møbeltransportbranchen og efter gældende bestemmelser |  |  |  |
| 12988 Pakning og emballering | Lærlingen pakker og emballere flytte- og møbelgods efter forskrifterne. |  |  |  |
| 12989 Tungt bohave og inventar | Lærlingen håndterer tungt bohave og inventar efter forskrifterne |  |  |  |
| 12980 Udstyr til flytte- og møbeltransport | Lærlingen betjener det for flytte- og møbeltransportbranchen mest almindeligt forekommende flyttetekniske udstyr og efter gældende bestemmelser. |  |  |  |
| 17886 Vejen som arbejdsplads, udd, krav Vejdirektorat | 1. Lærlingen kan forstå baggrunden for de trafiksikkerhedsmæssige regler om afmærkning af vejarbejder og har kendskab til vejreglerne for afmærkning af vejarbejder. 2. Lærlingen kan planlægge afmærkningsopgaver og udføre korrekt afmærkning af forskellige typiske bevægelige og stationære vejarbejder 3. Lærlingen kan ved trafikuheld tilkalde hjælp på korrekt og forsvarlig vis. 4. Lærlingen har bestået en prøve i faget, som udarbejdet i samarbejde med Vejdirektoratet, og som afholdes og bedømmes af skolen. Ifølge Vejdirektoratets Instruks for råden over vejareal, skal uddannelsen gennemføres med 5 års interval. |  |  |  |
| 12949 Kontrol af påhængskøretøj - føreransvar | 1. Lærlingen kontrollerer, om påhængskøretøjet er i forsvarlig stand, særligt at styre-, bremse-, signal- og tegngivningsapparater samt lygter virker forskriftsmæssigt og sikkert, og at tilkoblingen til påhængskøretøj er forsvarlig. 2. Lærlingen har en sådan forståelse af de tegn på fejl og mangler, der røber sig gennem vogntogets funktioner og reaktioner, at lærlingen kan afgøre, om den påtænkte eller igangværende kørsel med vogntoget er lovlig og forsvarlig |  |  |  |
| 12948 Kørsel med påhængsvogn, kærre eller sættevogn | Lærlingen udfører godstransport med påhængsvogn, kærre eller sættevogn med en tilladt totalvægt på over 3.500 kg. |  |  |  |
| **For uddannelsens trin 2 Kørselsdisponent** |  |  |  |  |
| 4796 Kundeservice og forhandlingsteknik | 1. Eleven benytter god kundeservice i sit daglige arbejde i virksomheden. 2. Eleven deltager i forhandlinger med leverandører og kunder samt i eventuelle møder om opgavevaretagelse med andre afdelinger i virksomheden. |  |  |  |
| 5146 Styring af produkter, informationer og materiel | 1. Eleven benytter systemer til styring af produkter, informationer og materiel i sit daglige arbejde i virksomheden. |  |  |  |
| 5147 Bistå i daglig drift og ledelse | 1. Eleven bistår ledelse i daglig drift og ledelse, behersker almindelige ledelsesredskaber og kan formidle et godt samarbejde, bl.a. på baggrund af viden om etniske og kulturelle forskelle, både vertikalt og horisontalt i virksomheden. 2. Eleven kan kommunikere effektivt og ordentligt med medarbejdere, kunder og øvrige samarbejdspartnere og benytte moderne tekniske hjælpemidler til denne kommunikation på den mest hensigtsmæssige måde. 3. Eleven kan, på baggrund af et grundigt kendskab til arbejdsmarkeds- og social lovgivning, anvende denne viden i sit daglige ledelsesarbejde. 4. Eleven kan anvende sin viden til medarbejderudvikling. 5. Eleven kan deltage i arbejdsmiljøledelse, herunder håndtering af uheldssituationer og tilhørende registreringssystemer. |  |  |  |
| 5149 Kvalitetsstyring og optimering af processer | 1. Eleven deltager i kvalitetsstyring, herunder certificeringsprocesser og følger op på disse. 2. Eleven deltager i arbejdet med løbende at optimere, innovere og udvikle processer, rutiner og arbejdsgange i virksomheden. |  |  |  |

**Eventuelt:**

Det anbefales endvidere, at meritansøgeren forud for svendeprøvemodulet får træning i følgende arbejdsopgaver/-selvstudier:

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbejdsopgave** | **Antal dage** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Uddannelsesplan i forhold til vejgodstransportuddannelsens speciale flyttechauffør:

Navn \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cpr. nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Evt. Virksomhed \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **U fags nr.** | **Faget** | **Varighed** | **Til uddannelsesplanen** |
| **Grundforløb** | | | |
|  | Førstehjælp på erhvervsuddannelserne inkl. Færdselsrelateret førstehjælp | 20 timer/ 0,4 uge |  |
|  | Elementær brandbekæmpelse | 3 timer/ 0,1 uge |  |
|  | Gaffeltruckcertifikat B | 2,0 uger |  |
|  | Varebilscertifikat (VUB) | 0,6 uge |  |
|  | Naturfag F-niveau | 2,0 uger |  |
|  | Dansk F-niveau | 2,0 uger |  |
|  | Det uddannelsesrettede fag i EUD samt VEU spor 3 | 10,9 uger |  |
|  | Valgfag i EUD samt VEU spor 3 | 2 uger |  |
|  | **Uger i alt i uddannelsesplanen** | **20 uger** | **Uger** |
| **Trin 1** | | | |
| 10806  10827 | Engelsk, niveau F  eller  Tysk, niveau F | 2,0 uger |  |
| 10823 | Samfundsfag F+E | 3,0 uger |  |
| 8287 | Brancherettet informations- og kommunikationsteknologi | 1,0 uge |  |
| 11151 | Kørekortuddannelse kat C. | 1,8 uge |  |
| 11154 | Innovation og forandringsprocessor | 1,0 uge |  |
| 11188 | Farligt gods, stykgods og tank, kl. 1 | 1,1 uge |  |
| 11194 | Transport med sættevogn | 1,0 uge |  |
| 11248 | Kørekortuddannelse kat. B | 1,5 uge |  |
| 12076  12077 | Grundlæggende kvalifikationsuddannelse, gods i EUD  Intensiv grundlæggende kvalifikationsuddannelse, gods i EUV | 8,0 uger  4,0 uger |  |
| 12896 | Køreuddannelse, kategori C/E | 1,8 uge |  |
| 5405 | Grunduddannelse flyttearbejde | 1,0 uge |  |
| 17859 | National og international transport, kundekontakt | 1,3 uge |  |
| 17893 | Internat. forhold, faglig spec. flyttechauffør | 1,2 uger |  |
| 17884 | Flyttearbejde, flytninger, planlægning og sprog | 1,4 uge |  |
| 17885 | Tungt flyt, lastsikring og stuvning, flytteteknik | 2,0 uger |  |
| 17886 | Vejen som arbejdsplads (certifkat) | 0,4 uge |  |
|  | Valgfri specialefag | 1,5 uge |  |
|  | **Uger i alt i uddannelsesplanen** | **31** | TJEK UGER |
| **Trin 2** | | | |
| 4747 | Ledelse, kommunikation og samarbejde | 4,0 uger |  |
| 4750 | Transportteknisk fremmedsprog | 2,0 uger |  |
| 4751 | Transportrelaterede beregninger | 1,0 uge |  |
| 5659 | Vejtransportens love og regler | 2,0 uger |  |
| 5661 | Logistik og transportledelse | 2,4 uger |  |
| 15387 | Faglig specialisering disponent, vælges som valgfag | 2,0 uger |  |
| 17793 | Kvalitetsstyring, kunde, trafik- sikkerhedsledelse | 1,6 uger |  |
|  | **Uger i alt i uddannelsesplanen** | **15,0 uger** |  |
|  | **Total antal uger i alt i**  **uddannelsesplanen** |  |  |

## Resultat af realkompetencevurdering:

|  |  |
| --- | --- |
| Uddannelsesmodel, angiv evt. spor i EUV: |  |
| Uddannelsens niveau, angiv hvilke trin der indgår: |  |
| Skoleuger i alt: |  |
| Evt. praktikmål, der bør indgå |  |
| **Vejledende udgangspunkt**: Anslået varighed af uddannelsesaftale ud fra model om, at 1 uge på skole = 1 måneds uddannelsesaftale (den endelige individuelle varighed afhænger af indhold og skolens planlægning): |  |

Skolens underskrift + stempel og dato Ansøgerens underskrift og dato