

TUR

TRANSPORTERHVERVETS
UDDANNELSER

ERHVERVSUDDANNELSE

VEJGODSTRANSPORTUDDANNELSEN

SPECIALET

GODSCHAUFFØR

Uddannelsesbog

for

Lærling: _____

Ansæt i virksomheden:

Uddannelsesaftalen starter d. / 20

Uddannelsen afsluttes d. / 20

Version 01.01 2019

Denne uddannelsesbog tilhører lærlingen.

Virksomheden skal sikre sig, kopi eller original af alle udfyldte skemaer.

Vejledning

For at styrke den praktiske uddannelse skal hver lærling have en uddannelsesbog, som følger lærlingen igennem hele uddannelsen. Uddannelsesbogen indeholder en beskrivelse af de arbejdsfunktioner, som lærlingen skal beskæftiges med i praktikuddannelsens perioder. Uddannelsesbogen skal udleveres af skolen.

I **Bilag 1** bagerst i uddannelsesbogen findes en nærmere beskrivelse af hvert enkelt praktikmål der hører til uddannelsen.

Virksomhedens ledelse, lærlingens kontaktperson og lærlingen skal udfylde og underskrive uddannelsesbogen efter **hver praktikperiode**. Uddannelsesbogen er bygget op omkring 3 skemaer for henholdsvis: grundlæggende -, speciale - og øvrige funktioner. Disse skemaer er ens for de forskellige praktikperiode men indeholder afkrydsningsfelter for beskrivelse af varighed.

Uddannelsesbogen skal i begyndelsen af hver skoleperiode forevises skolen og underskrives af klasselæreren eller en af skolen udpeget person.

Det Lokale Uddannelsesudvalg for Transportuddannelser på skolen, som består af arbejdsmarkedets parter, har ansvaret for, at samspillet mellem virksomheder og skole fungerer tilfredsstillende og uddannelsesbogen er et meget vigtigt værktøj i dette samspil. Endelig er en korrekt anvendt uddannelsesbog en forudsætning for, at der i sidste ende kan udstedes et svendebrev til lærlingen. Der henvises i øvrigt til **Uddannelsesordningen for vejgodstransportuddannelsen**.

Der udarbejdes en uddannelsesplan for lærlingens praktiske oplæring i virksomheden. I de tilfælde, hvor der afviges fra vejledningen, indarbejdes disse ændringer i uddannelsesplanen for lærlingens oplæring i virksomheden.

Der udpeges en eller flere **oplæringsansvarlige** for de forskellige funktioner. Disse personer har til opgave at rådgive og bistå lærlingen under oplæringen. TUR henviser i den forbindelse også til <http://www.traenerguide.dk/>

Der skal i virksomheden til stadighed være medarbejdere, der behersker de grundlæggende funktioner, som lærlingen skal gennemgå som et led i den praktiske del af uddannelsen.

Skolen fremsender en vejledning til virksomheden om skoleuddannelsen efter hver skoleperiode. Indsæt kopi af den i uddannelsesbogen.

Når praktikuddannelsen er ved at være afsluttet, sender virksomheden den **afsluttende praktikerklæring** til TUR som markering af, at uddannelsens praktiske del er gennemført efter reglerne. Praktikerklæringen er en forudsætning for, at der kan udstedes svendebrev til lærlingen.

Virksomheden skal sikre sig, at den har kopi eller original af alle udfyldte skemaer i denne uddannelsesbog, som tilhører lærlingen.

Som led i en styrkelse af samarbejdet omkring uddannelsen af lærlinge udpeges der **ansvarlige for uddannelsen** fra henholdsvis arbejdsgiverside og arbejdstagerside. Disse personer deltager i vurderingen af den uddannelsesplan, som virksomheden anvender.

Arbejdsgiverens kontaktperson:

Navn _____

Lærlingens kontaktperson:

Navn _____

Anvendelse af uddannelsesbogen

Inden afslutningen af hver praktikperiode udfyldes og underskrives det afsnit, der hører til praktikperioden.

Lærlingen bringer uddannelsesbogen med på skolen, som underskriver uddannelsesbogen for den relevante periode.

Det er en god idé at se uddannelsesbogen igennem, når lærlingen vender tilbage fra skolen, også for at foretage en planlægning af næste praktikperiode.

Transporterhvervets Uddannelser

PRAKTIKREGLER for **Vejgodstransportuddannelsen**

Jfr. Bekendtgørelse om vejgodstransportuddannelsen BEK nr.405 af 01/05/2018.

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

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

Endvidere er det målet - sammen med skoleuddannelsen - at give lærlingen en sådan praktisk og teoretisk indlæring i erhvervet som godschauffør, at lærlingen selvstændigt kan varetage de arbejdsopgaver, dette indebærer. Herudover er det målet at give lærlingen en sådan forståelse for de regler og forhold, der vedrører godschaufførens arbejdsvilkår, at lærlingen selvstændigt kan tilrettelægge sit arbejde inden for de givne regler, rammer og vilkår.

Endelig tilstræbes en sådan kvalitet og bredde i uddannelsen, at lærlingen 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, og således at lærlingen ved afslutningen af den sidste praktikperiode opnår et niveau, der svarer til de krav, der stilles til en færdiguddannet person inden for vejgodstransport - specialet godschauffør. Grundlæggende funktioner bør have særligt fokus i begyndelsen af uddannelsen og speciale funktioner ligeledes særligt fokus i slutningen af uddannelsen.

Under virksomhedsuddannelsen arbejdes der med de normalt forekommende arbejdsopgaver inden for uddannelsesområdet. I øvrigt kan lærlingen 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 for personlig sikkerhed og sikkerhed over for udstyr, værktøj, køretøjer og maskiner mv., efterleves.

Skemaet skal udfyldes af arbejdsgivers kontaktperson, lærlingens kontaktperson og lærling i fællesskab efter **hver** praktikperiode.

Lærlingen skal i løbet af hele sin praktiske uddannelse have haft mulighed for at arbejde med alle de grundlæggende funktioner , men ikke nødvendigvis meget eller lige meget i hver praktikperiode. Lærlingen har i praktikperioden været beskæftiget med følgende grundlæggende funktioner i virksomheden:	Praktikperioderne					
	1	2	3	4	5	6
Fra dato						
Til dato						
Hvor meget har lærlingen arbejdet med funktionen?	Grundlæggende funktioner					
Introduktion til virksomheden og dennes arbejdsopgaver	meget					
	noget					
	sjældent					
	slet ikke					
Kontrol af lastbil i forhold til førerens ansvar	meget					
	noget					
	sjældent					
	slet ikke					
Betjening, kontrol og sikring af lastbilens udstyr	meget					
	noget					
	sjældent					
	slet ikke					
Transport af stykgods med lastbil med tilladt totalvægt over 7.500 kg	meget					
	noget					
	sjældent					
	slet ikke					
Kørsel med tilkøbt påhængskøretøj med tilladt totalvægt over 3.500 kg	meget					
	noget					
	sjældent					
	slet ikke					
Kontrol og sikring af påhængskøretøj i forhold til førerens ansvar	meget					
	noget					
	sjældent					
	slet ikke					

Betjening af forskellige lad- og læssesystemer	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Stuvning/surring/lastsikring af stykgods	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Beregning af akseltryk i forhold til faktisk totalvægt samt tilladt totalvægt	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Udfyldelse og kontrol af brancherelevante transportdokumenter, fragtbreve, ordresedler, kørselsrapporter, ugesedler eller lignende	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Ruteplanlægning i forhold til køre/ hvile og arbejdstidsregler	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Anvendelse af tur- og læsseplan i forhold til kunder	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Kundeservice	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Kontrol af lønseddel og lignende	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						

Skemaet skal udfyldes af arbejdsgivers kontaktperson, arbeidstagers kontaktperson og lærling i fællesskab efter **hver** praktikperiode.

		Praktikperioderne					
		1	2	3	4	5	6
Øvrige funktioner skal indgå i lærlingens praktiske uddannelse hvis udstyret forefindes i virksomheden/på arbejdsstedet. Lærlingen har i praktikperioden været beskæftiget med følgende øvrige funktioner i virksomheden.	Fra dato						
	Til dato						
	Hvor meget har lærlingen arbejdet med funktionen?	Øvrige funktioner					
Kørsel med varebil med tilladt totalvægt på ikke over 3.500 kg	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Kørsel med gaffeltruck eller gaffelstabler	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Anvendelse af IT-teknologi	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Transport af temperaturfølsomt gods	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Kørsel og arbejde med kran over 8 tonsmeter	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Transport af farligt gods	meget						
	noget						
	sjældent						

	slet ikke						
Særgodstransport/ blokvognskørsel	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Entreprenørkørsel	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Transport af levende dyr	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
International transport	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Andet:	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						

VIRKSOMHEDSUDDANNELSEN

1. PRAKTIKPERIODE

Praktikperioden foregår efter grundforløbet.

Vejledende uddannelsesmodel for vejgodstransportuddannelsen specialet godschauffør

Grundforløb 2	Hovedforløb										
Skole 20 uger	1. Praktik periode x uger	Skole 1 KAT. B 1,5 uger	2. Praktik periode X uger	Skole CH1 8,2 uger	3. Praktik periode X uger	Skole CH2 7,8 uger	4. Praktik periode X uger	Skole Specialet godschauffør 9 uger	5. Praktik periode x uger	Skole svendeprø ve 4,5 uger	6. Praktik periode x uger
Trin 1 speciale godschauffør											

Formålet med 1. praktikperiode

Lærlingen introduceres i virksomheden og præsenteres for virksomhedens arbejdsområder. Arbejdet tilrettelægges således, at lærlingen opnår et grundlæggende kendskab til virksomheden og de forskellige arbejdsfunktioner. Lærlingen beskæftiges med lettere arbejdsopgaver, fx kontrol af køretøj, virksomhedens administrative processer og andet relevant arbejde.

Meddelelser til skolen:

Lærlingen har i perioden / - 20 til / - 20 gennemført **1. praktikperiode** i virksomheden.

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

Lærlingens eventuelle bemærkninger:

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Lærlingens kontaktperson

Underskrift

Dato

Lærlingens

Underskrift

Dato

Skolens påtegning:

Underskrift, dato og stempel

INDSÆT

SKOLEVEJLEDNING

fra

SKOLEPERIODE 1

2. PRAKTIKPERIODE

Praktikperioden falder efter 1. skoleperiode hvor lærlingen har erhvervet kørekort kat. B til personbil.

Grundforløb 2	Hovedforløb										
Skole 20 uger	1. Praktik periode x uger	Skole 1 KAT. B 1,5 uger	2. Praktik periode X uger	Skole CH1 8,2 uger	3. Praktik periode X uger	Skole CH2 7,8 uger	4. Praktik periode X uger	Skole Specialet godschauffør 9 uger	5. Praktik periode x uger	Skole svendeprø ve 4,5 uger	6. Praktik periode x uger
Trin 1 speciale godschauffør											

Formålet med 2. praktikperiode

Lærlingen beskæftiges i hovedsagen med det i den foregående skoleperiode indlærte. I særlig grad bør der lægges vægt på kundebetjening og transportpapirer. Ligeledes bør lærlingen opnå erfaring med kørsel med varebil op til 3.500 kg tilladt totalvægt, hvor dette er muligt. I øvrigt bør lærlingen beskæftiges med relevant arbejde inden for sit brancheområde.

Meddelelser til skolen:

Lærlingen har i perioden / - 20 til / - 20 gennemført **2. praktikperiode** i virksomheden.

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

Lærlingens eventuelle bemærkninger:

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Lærlingens kontaktperson

Underskrift

Dato

Lærlingens

Underskrift

Dato

Skolens påtegning:

Underskrift, dato og stempel

INDSÆT

SKOLEVEJLEDNING
fra

SKOLEPERIODE
Chauffør 1

3. PRAKTIKPERIODE

Praktikperioden foregår efter **skoleperiode Chauffør 1** og efter at lærlingen har erhvervet kørekort kat. C til lastbil samt certifikat til gaffeltruck, ADR bevis og har påbegyndt den grundlæggende kvalifikationsuddannelse for chauffører (EU).

Grundforløb 2	Hovedforløb										
Skole 20 uger	1. Praktik periode x uger	Skole 1 KAT. B 1,5 uger	2. Praktik periode X uger	Skole CH1 8,2 uger	3. Praktik periode X uger	Skole CH2 7,8 uger	4. Praktik periode X uger	Skole Specialet godschauffør 9 uger	5. Praktik periode x uger	Skole svendeprø ve 4,5 uger	6. Praktik periode x uger
Trin 1 speciale godschauffør											

Formålet med 3. praktikperiode.

Lærlingen beskæftiges i hovedsagen med det i den forudgående skoleperiode indlærte. Der bør lægges vægt på, at eleven beskæftiges med kørselsopgaver, hvori der er stor kundekontakt, således at kundebetjening, servicering og mundtlig kommunikation afprøves og udvikles.

Lærlingen bør tillige have mulighed for, at opnå rutine i kørsel med lastbil over 7.500 kg tilladt totalvægt samt betjening og arbejde med gaffeltruck. Lærlingen bør også arbejde med farligt gods i emballager inkl. klasse 1 og i tank/tankcontainer i det omfang, det er muligt. Lærlingen skal arbejde med forskellige former for lad og læssesystemer. Endvidere bør lærlingen beskæftiges i en periode med lettere administrativt arbejde, gerne med it-baserede administrative løsninger.

Meddelelser til skolen:

Lærlingen har i perioden / - 20 til / - 20 gennemført **3. praktikperiode** i virksomheden.

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

Lærlingens eventuelle bemærkninger:

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Lærlingens kontaktperson

Underskrift

Dato

Lærlingens

Underskrift

Dato

Skolens påtegning:

Underskrift, dato og stempel

INDSÆT

**SKOLEVEJLEDNING eller
SKOLEBEVIS ved afstigning som Lastbilchauffør**
fra

SKOLEPERIODE
Chauffør 2

4. PRAKTIKPERIODE

Praktikperioden foregår efter **skoleperiode Chauffør 2** og efter at lærlingen har bestået den grundlæggende kvalifikationsuddannelse som chauffør (EU) og dermed erhvervet alle grundlæggende kvalifikationer i erhvervet, inkl. kørekort til kat. C + E.

Grundforløb 2	Hovedforløb										
Skole 20 uger	1. Praktik periode x uger	Skole 1 KAT. B 1,5 uger	2. Praktik periode X uger	Skole CH1 8,2 uger	3. Praktik periode X uger	Skole CH2 7,8 uger	4. Praktik periode X uger	Skole Specialet godschauffør 9 uger	5. Praktik periode x uger	Skole svendeprø ve 4,5 uger	6. Praktik periode x uger
Trin 1 speciale godschauffør											

Formålet med 4. praktikperiode:

Lærlingen bør beskæftiges bredt for opnåelse af rutine inden for virksomhedens funktionsområder. Lærlingen bør også beskæftiges med selvstændige opgaver inden for transportplanlægning, såvel national som international ruteplanlægning, og med kørsel med påhængskøretøj. Lærlingen opnår rutine i praktisk by- og landevejskørsel med sættevogn i det omfang, det er muligt. Lærlingen opnår rutine i anvendelse af dokumenter, som vedrører stykgods, køretøj og fører. Endvidere skal lærlingen selvstændigt varetage arbejdsopgaver i forbindelse med løbende kontrol og klargøring af køretøjer og transportmateriel.

Meddelelser til skolen:

Lærlingen har i perioden / - 20 til / - 20 gennemført **4. praktikperiode** i virksomheden.

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

Lærlingens eventuelle bemærkninger:

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Lærlingens kontaktperson

Underskrift

Dato

Lærlingens

Underskrift

Dato

Skolens påtegning:

Underskrift, dato og stempel

INDSÆT

SKOLEVEJLEDNING
fra

SKOLEPERIODE

Godschauffør Specialet

5. PRAKTIKPERIODE

Praktikperioden foregår efter **skoleperiode specialet godschauffør.**

Grundforløb 2	Hovedforløb										
Skole 20 uger	1. Praktik periode x uger	Skole 1 KAT. B 1,5 uger	2. Praktik periode X uger	Skole CH1 8,2 uger	3. Praktik periode X uger	Skole CH2 7,8 uger	4. Praktik periode X uger	Skole Specialet godschauffør 9 uger	5. Praktik periode x uger	Skole svendeprø ve 4,5 uger	6. Praktik periode x uger
Trin 1 speciale godschauffør											

Formålet med 5. praktikperiode:

Lærlingen skal i denne periode arbejde med arbejdsopgaver der har relation til det valgte speciale og til de valgfrie specialefag. For yderligere oplysninger om det specifikke indhold i specialerne – og de valgfrie specialefag - henvises til uddannelsesordningen for uddannelsen, som kan findes her: www.uddannelsesadministration.dk

Lærlingen skal have lejlighed til at udføre selvstændige opgaver, og skal i praktikperioden udvise den fornødne selvstændighed, der kendetegner den bredt uddannede godschauffør.

Meddelelser til skolen:

Lærlingen har i perioden / - 20 til / - 20 gennemført **5. praktikperiode** i virksomheden.

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

Lærlingens eventuelle bemærkninger:

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Lærlingens kontaktperson

Underskrift

Dato

Lærlingens

Underskrift

Dato

Skolens påtegning:

Underskrift, dato og stempel

SKOLEVEJLEDNING

fra

SKOLEPERIODE SVENDEPRØVE

6. PRAKTIKPERIODE

Praktikperioden foregår efter **skoleperiode SVENDEPRØVE** og efter at lærlingen har opnået speciel indsigt i energirigtig kørsel, internationale forhold og branchekendskab, været på studietur samt aflagt svendeprøve.

Grundforløb 2	Hovedforløb										
Skole 20 uger	1. Praktik periode x uger	Skole 1 KAT. B 1,5 uger	2. Praktik periode X uger	Skole CH1 8,2 uger	3. Praktik periode X uger	Skole CH2 7,8 uger	4. Praktik periode X uger	Skole Specialet godschauffør 9 uger	5. Praktik periode x uger	Skole svendeprø ve 4,5 uger	6. Praktik periode x uger
Trin 1 speciale godschauffør											

Formålet med 6. praktikperiode:

Lærlingen skal have lejlighed til at udføre selvstændige opgaver, og skal i praktikperioden udvise den fornødne selvstændighed, der kendetegner den uddannede godschauffør.

Lærlingen kan nu udføre alle godschaufføropgaver selvstændigt, herunder køre energirigtigt.

Meddelelser til skolen:

Lærlingen har i perioden / - 20 til / - 20 gennemført **6. praktikperiode** i virksomheden.

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

Lærlingens eventuelle bemærkninger:

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Lærlingens kontaktperson

Underskrift

Dato

Lærlingens

Underskrift

Dato

Skolens påtegning:

Underskrift, dato og stempel

INDSÆT

SKOLEVEJLEDNING

fra

SKOLEPERIODE SVENDEPRØVE

og kopi af

SVENDEPRØVE-BEVIS

Har det været nødvendigt at ændre i den oprindelige plan for den praktiske uddannelse:

Nej

Ja

Hvorfor: _____

Virksomhedens underskrift

dato og stempel

Lærlingens kontaktperson

Underskrift

Dato

Lærlingens

Underskrift

Dato

**AFSLUTTENDE PRAKTIKERKLÆRING
for specialet****Godschauffør**

Lærling: _____

CPR-nr.: _____

Har gennemført praktikuddannelsen i virksomheden.

Uddannelsesaftalen er trådt i kraft d. ____ / ____ 20

Uddannelsesaftalen ophører d. ____ / ____ 20

Lærlingen har hermed gennemført den praktiske del af vejgodstransportuddannelsen speciale godschauffør efter de fastsatte mål.

Virksomhedens underskrift
dato og stempelSendes – **senest 4 uger før uddannelsens afslutning** – til**Transporterhervets Uddannelser
Vesterbrogade 6 D, 4. sal
1780 København V**

samt kopi til lærlingen.

Denne erklæring er en betingelse for, at lærlingen kan få sit svendebrev og dermed afslutte uddannelsen.

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

Spørgeskema

Virksomheden anmodes om at udfylde følgende spørgeskema om den afsluttede uddannelse til brug for analyse og statistik.

1. Tilbyder virksomheden fortsat beskæftigelse til den tidligere lærling efter læretiden? Ja Nej
2. Har den tidligere lærling fået arbejde med sin uddannelse i en anden virksomhed? Ja Nej
3. Ønsker den nu udlærte at få andet arbejdet end uddannelsen sigter mod? Ja Nej
4. Har den nu udlærte været tilfreds med uddannelsens gennemførelse og indhold? Ja Nej
5. Har virksomheden været tilfreds med uddannelsens gennemførelse og indhold? Ja Nej

Bemærkninger:

Tak for hjælpen.

Bilag 1

Praktikmål for Godschauffør

Praktikmål	Praktikfagets mål
Før trin 1 fælles alle specialer	
12197 Introduktion til virksomheden	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1) Eleven udfører godstransport på rutineret niveau med lastbil med en tilladt totalvægt over 7.500 kg.
12929 Kontrol af lastbil - føreransvar	<ol style="list-style-type: none">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.
12927 Godstransport med mindre lastbiler	<ol style="list-style-type: none">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.
12931 Transportdokumenter	<ol style="list-style-type: none">1) Eleven udfylder og kontrollerer transportordrer, fragtbreve og kørselsrapporter eller lignende.2) Eleven udfylder ugesedler eller lignende.3) Eleven kan kontrollere sin lønseddel.4) Eleven anvender normalt forekommende transportdokumenter.
12932 Kundeservice	<ol style="list-style-type: none">1) Eleven kan anvende forståelse for sammenhængen mellem personlig fremtræden og begrebet service.
12933 Rute- og læsseplanlægning	<ol style="list-style-type: none">1) Eleven kan kontrollere - og udarbejde rute- og læsseplanlægning på grundlag af gældende køre/hviletidsbestemmelser, samt i forhold til kunder.
4792 Lastsikring	<ol style="list-style-type: none">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).
12935 Transport af farligt gods	<ol style="list-style-type: none">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.

For trin 2 Speciale Godschauffør	
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.
12939 Transport af temperaturfølsomt gods	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	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	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	1) 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	1) 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	1) I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, kan eleven udføre kørsel med varevogn under 3.500 kg tilladt totalvægt.
12948 Kørsel med påhængsvogn, kærre eller sættevogn	1) Eleven udfører godstransport med påhængsvogn, kærre eller sættevogn med en tilladt totalvægt på over 3.500 kg.
12949 Kontrol af påhængskøretøj – føreransvar	1) Eleven 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) Eleven har en sådan forståelse af de tegn på fejl og mangler, der røber sig gennem vogntogets funktioner og reaktioner, at eleven kan afgøre, om den påtænkte eller igangværende kørsel med vogntoget er lovlig og forsvarlig.
12964 IT-dokumentation og -kommunikation	1) I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, anvender eleven relevant it-teknologi i forbindelse med virksomhedens dokumentations- og kommunikationsopgaver.
12966 Transport med stykgods	1) Eleven udfører vejgodstransport af forskellige typer af stykgods med det for vejgodstransportbranchen mest almindeligt forekommende udstyr og efter gældende bestemmelser.
12967 Entreprenørkørsel	1) I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, kan eleven udføre entreprenørkørsel samt anvende udstyr efter gældende bestemmelser.
12968 Transport af levende dyr	1) I den udstrækning at denne arbejdsfunktion indgår i virksomhedens arbejdsopgaver, kan eleven udføre dyretransport samt anvende udstyr og efter gældende bestemmelser.