

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 oplæringsperioder. Uddannelsesbogen skal udleveres af skolen.

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

Virksomhedens ledelse, lærlingens kontaktperson og lærlingen skal udfylde og underskrive uddannelsesbogen efter **hver oplæringsperiode**. Uddannelsesbogen er bygget op omkring 3 skemaer for henholdsvis: grundlæggende -, speciale - og øvrige funktioner. Disse skemaer er ens for de forskellige oplæringsperioder 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 oplæringen er ved at være afsluttet, sender virksomheden den **afsluttende erklæring om oplæring** til TUR som markering af, at uddannelsens praktiske del er gennemført efter reglerne. Erklæringen 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 oplæring periode udfyldes og underskrives det afsnit, der hører til oplæringsperioden.

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 oplæringsperiode.

Transporterhvervets Uddannelser

OPLÆRINGSREGLER for Vejgodstransportuddannelsen

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

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

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

Endvidere er det målet - sammen med skoleuddannelsen - at give lærlingen en sådan praktisk og teoretisk indlæring i erhvervet som flyttechauffør, 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 flyttechaufførens 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 transport erhvervet, herunder at sikre teknologisk og samfundsmæssig indsigt og personlig udvikling.

I de oplæringsperioder, 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 oplæringsperiode opnår et niveau, der svarer til de krav, der stilles til en færdiguddannet person inden for vejgodstransport - specialet flyttechauffør. 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** oplæringsperiode.

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 oplæringsperiode. Lærlingen har i oplæringsperioden været beskæftiget med følgende grundlæggende funktioner i virksomheden:		Oplæringsperioderne					
		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 flytteteknisk udstyr	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Transport af flyttegods med lastbil med tilladt totalvægt over 7.500 kg	meget						
	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Kørsel med tilkoblet 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						
	meget						

Betjening af forskellige lad- og læssesystemer	noget						
	sjældent						
	slet ikke						
Stuvning/surring/lastsikring af flyttegods	meget						
	noget						
	sjældent						
Beregning af akseltryk i forhold til faktisk totalvægt samt tilladt totalvægt	slet ikke						
	meget						
	noget						
Flytte- og møbeltransport	sjældent						
	meget						
	noget						
Udstyr til flytte- og møbeltransport	slet ikke						
	meget						
	noget						
Pakning og emballering af flyttegods	sjældent						
	meget						
	noget						
Håndtering af tungt bohav og inventar	slet ikke						
	meget						
	noget						
Medvirke til besigtigelse, tilrettelægning og planlægning af private – og erhvervsflytninger	sjældent						
	meget						
	noget						
Udfyldelse og kontrol af brancherelevante transportdokumenter, fragtbreve, ordresedler, kørselsrapporter, ugesedler eller lignende	slet ikke						
	meget						
	noget						
Ruteplanlægning i forhold til køre/ hvile-og arbejdstidsregler	sjældent						
	meget						
	noget						
	slet ikke						
	meget						
	noget						

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, arbejdstagers kontaktperson og lærling i fællesskab efter **hver** oplæringsperiode.

Øvrige funktioner skal indgå i lærlingens praktiske uddannelse hvis udstyret forefindes i virksomheden/på arbejdsstedet. Lærlingen har i oplæringsperioden været beskæftiget med følgende øvrige funktioner i virksomheden.	Oplæringsperioderne						
	1	2	3	4	5	6	
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. OPLÆRINGSPERIODE

Oplæringsperioden foregår efter grundforløbet.

Vejledende uddannelsesmodel for vejgodstransportuddannelsen specialet flyttechauffør

Grundforløb 2	Hovedforløb										
Skole 20 uger	1. Oplærings periode x uger	Skole 1 KAT. B 1,5 uger	2. Oplærings periode X uger	Skole CH1 8,2 uger	3. Oplærings periode X uger	Skole CH2 7,8 uger	4. Oplærings periode X uger	Skole Specialet flyttechauffør 8,8 uger	5. Oplærings periode x uger	Skole svendeprøve 4,7 uger	6. Oplærings periode x uger
Trin 1 speciale flyttechauffør											

Formålet med 1. oplæringsperiode

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 vedrørende køretøjets vedligeholdelse, virksomhedens administrative processer og andet relevant arbejde.

Meddelelser til skolen:

Lærlingen har i perioden / - 20 til / - 20 gennemført **1. oplæringsperiode** 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. OPLÆRINGSPERIODE

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

Grundforløb 2	Hovedforløb										
Skole 20 uger	1. Oplærings periode x uger	Skole 1 KAT. B 1,5 uger	2. Oplærings periode X uger	Skole CH1 8,2 uger	3. Oplærings periode X uger	Skole CH2 7,8 uger	4. Oplærings periode X uger	Skole Specialet flyttechauffør 8,8 uger	5. Oplærings periode x uger	Skole svendeprøve 4,7 uger	6. Oplærings periode x uger
Trin 1 speciale flyttechauffør											

Formålet med 2. oplæringsperiode

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. oplæringsperiode** 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. OPLÆRINGSPERIODE

Oplæringsperioden 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. Oplærings periode x uger	Skole 1 KAT. B 1,5 uger	2. Oplærings periode X uger	Skole CH1 8,2 uger	3. Oplærings periode X uger	Skole CH2 7,8 uger	4. Oplærings periode X uger	Skole Specialet flyttechauffør 8,8 uger	5. Oplærings periode x uger	Skole svendeprøve 4,7 uger	6. Oplærings periode x uger
	Trin 1 speciale flyttechauffør										

Formålet med 3. oplæringsperiode.

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. oplæringsperiode** 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. OPLÆRINGSPERIODE

Oplæringsperioden 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. Oplærings periode x uger	Skole 1 KAT. B 1,5 uger	2. Oplærings periode X uger	Skole CH1 8,2 uger	3. Oplærings periode X uger	Skole CH2 7,8 uger	4. Oplærings periode X uger	Skole Specialet flyttechauffør 8,8 uger	5. Oplærings periode x uger	Skole svendeprøve 4,7 uger	6. Oplærings periode x uger
Trin 1 speciale flyttechauffør											

Formålet med 4. oplæringsperiode:

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. oplæringsperiode** 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

Flyttechauffør Specialet

5. OPLÆRINGSPERIODE

Oplæringsperioden foregår efter **skoleperiode: flyttechaufførspecialet.**

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

Formålet med 5. oplæringsperiode:

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 oplæringsperioden udvise den fornødne selvstændighed, der kendetegner den bredt uddannede flyttechauffør.

Meddelelser til skolen:

Lærlingen har i perioden / - 20 til / - 20 gennemført **5. oplæringsperiode** 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. OPLÆRINGSPERIODE

Oplæringsperioden 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. Oplærings periode x uger	Skole 1 KAT. B 1,5 uger	2. Oplærings periode X uger	Skole CH1 8,2 uger	3. Oplærings periode X uger	Skole CH2 7,8 uger	4. Oplærings periode X uger	Skole Specialet flyttechauffør 8,8 uger	5. Oplærings periode x uger	Skole svendeprøve 4,7 uger	6. Oplærings periode x uger
	Trin 1 speciale flyttechauffør										

Formålet med 6. oplæringsperiode:

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

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

Meddelelser til skolen:

Lærlingen har i perioden / - 20 til / - 20 gennemført **6. oplæringsperiode** 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 ERKLÆRING OM OPLÆRING
for specialet****Flyttechauffør**

Lærling: _____

Fødselsdato (første 6 cifre): _____

Har gennemført oplæring i virksomheden.

Uddannelsesaftalen er trådt i kraft d. ____ / ____ 20

Uddannelsesaftalen ophører d. ____ / ____ 20

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

Virksomhedens underskrift
dato og stempel

Sendes – **senest 4 uger før uddannelsens afslutning** - til Transporterhervets Uddannelser via e-Boks til CVR nr. 12852940 eller mail tur@tur.dk og med 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, såfremt alle dokumenter er modtaget rettidigt.

Vesterbrogade 6D, 4. sal - 1620 København V - Telefon 3587 8700 – Mail tur@tur.dk

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

Oplæringsmål for Flyttechauffør

Oplæringsmål	Fagets mål
For 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 Flyttechauffør	
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.
12978 Flytte- og møbeltransport	1) Eleven udfører flytte- og møbeltransport med køretøjer med de mest almindeligt forekommende opbygninger inden for flytte- og møbeltransportbranchen og efter gældende bestemmelser.
12980 Udstyr til flytte- og møbeltransport	1) Eleven betjener det for flytte- og møbeltransportbranchen mest almindeligt forekommende flyttetekniske udstyr og efter gældende bestemmelser.
12988 Pakning og emballering	1) Eleven pakker og emballerer flytte- og møbelgods efter forskrifterne.
12989 Tungt bohavede og inventar	1) Eleven håndterer tungt bohavede og inventar efter forskrifterne.
12990 Besigtigelse og planlægning	1) Eleven medvirker til besigtigelse, tilrettelægning og planlægning af private - og erhvervsflytninger.