

Ausbildungsplan
Sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung
Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Datum der Unterzeichnung _____

Ausbildungsbetrieb (Ausbildender):
Auszubildende/r:
Ausbildungsberuf: Fachkraft für Hafenlogistik

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut der **Verordnung des Ausbildungsberufes Fachkraft für Hafenlogistik vom 20. Januar 2006 mit Berichtigung vom 03. Februar 2006**, ist in den folgenden Seiten niedergelegt. Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten. Änderungen des Zeitumfanges und des zeitlichen Ablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Sachliche und zeitliche Gliederung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		
			1. – 18. Monat	19. – 36. Monat	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen e) wesentliche Bestimmungen der für den ausbildenden Betrieb geltenden Tarifverträge nennen	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		<input type="checkbox"/>
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	a) Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes erläutern b) Grundfunktionen des ausbildenden Betriebes, wie Beschaffung, Fertigung, Absatz und Verwaltung, erklären c) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften darstellen d) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben			<input type="checkbox"/>
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			<input type="checkbox"/>
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			<input type="checkbox"/>
5	Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen (§ 4 Nr. 5)	a) Einrichtungen von Häfen erläutern; Organisation, Funktion und Bedeutung des Hafens als Faktoren im gesamtwirtschaftlichen Prozess unterscheiden b) Funktionen des Ausbildungsbetriebes im logistischen Prozess mit vor- und nachgeschalteten Dienstleistungen unterscheiden c) bei logistischen Planungs- und Organisationsprozessen mitwirken d) Vernetzung logistischer Funktionen berücksichtigen und zur Verbesserung der Zusammenarbeit an den Schnittstellen beitragen e) Abweichungen in logistischen Prozessen feststellen und Maßnahmen durchführen und veranlassen f) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Bereich anwenden, dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsabläufen beitragen			6

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planes, Durchführens und Kontrollierens zu vermitteln sind	Zeitliche Richtwerte in Wochen im		
			1. – 18. Monat	19. – 36. Monat	
6	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 6)	a) Arbeitsaufträge erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen b) Arbeitsabläufe unter Berücksichtigung betrieblicher, rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und terminlicher Vorgaben planen c) Einsatz von Arbeits- und Fördermitteln unter wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten planen, Arbeitsmittel handhaben, Fördermittel einsetzen d) Arbeitsaufträge kundenorientiert ausführen e) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; Ergebnisse abstimmen und auswerten f) Arbeitsabläufe mit vorausgehenden und nachfolgenden Bereichen abstimmen, Fachausdrücke, auch fremdsprachige, anwenden g) betriebliche Informations- und Kommunikationssysteme unter Berücksichtigung anwendungsbezogener Vernetzung nutzen; Vorschriften des Datenschutzes beachten, Daten pflegen und sichern h) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden	8		<input type="checkbox"/>
		i) fremdsprachige Formulare bearbeiten, fremdsprachlich kommunizieren j) Auswirkungen von Informationen, Kommunikation, Kooperation sowie des eigenen Verhaltens auf Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten			6
7	Güterkontrolle und werterhaltende Maßnahmen (§ 4 Nr. 7)	a) handels- und betriebsspezifische Vorschriften bei Probenahme, Verwiegung und Vermessung güterspezifisch anwenden b) Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen zur Probenahme, Verwiegung, Markierung, Vermessung und Behandlung auswählen und anwenden c) Güter auf Quantität, Qualität, Identität und Beschaffenheit kontrollieren, Ergebnisse dokumentieren	12		<input type="checkbox"/>
		d) Maßnahmen zur Mängel- und Schadensbeseitigung veranlassen und durchführen e) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen			8
8	Lagerung und Bearbeitung von Gütern (§ 4 Nr. 8)	a) Güter sortieren, Lagereinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern c) waren spezifische Eigenschaften bei der Lagerung von Gütern beachten, Mängel erkennen, dokumentieren, Maßnahmen zur Mängelbeseitigung veranlassen und durchführen d) Lagerbestände kontrollieren und dokumentieren	12		<input type="checkbox"/>
		e) rechtliche Bedeutung von Lagerdokumenten, insbesondere bei der Ein- und Auslagerung, beachten f) Kundenaufträge zur Güterbearbeitung durchführen			8
9	Ladungsplanung, Umschlag von Gütern (§ 4 Nr. 9)	a) Gewichte und Raumbedarf von Gütern ermitteln b) Güter für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen c) bereitgestellte Güter auf Vollständigkeit und Beschaffenheit prüfen, Ergebnisse dokumentieren	12		<input type="checkbox"/>
		d) Stau- und Beladepläne erstellen, insbesondere unter Berücksichtigung von Gütereigenschaften, Gewichtsverteilung und Tragfähigkeit sowie von Ladevorschriften e) Güter entsprechend den Plänen und den rechtlichen Bestimmungen umschlagen f) Ladungssicherungsmittel auswählen, Ladung sichern, Verschlussvorschriften anwenden			12
10	Container (§ 4 Nr. 10)	a) Containerarten, -beschriftungen und -kennzeichnungen unterscheiden b) Containerinspektionen durchführen, Mängel erkennen, bewerten und Ergebnisse dokumentieren c) Container für die Verladung auswählen und für die Aufnahme von Gütern vorbereiten d) Ladungen in Containern stauen	16		<input type="checkbox"/>
		e) Ladungssicherungs- und Arbeitsmittel für die Containerbeladung festlegen, bereitstellen und einsetzen f) Container siegeln g) Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten auf Containerterminals berücksichtigen h) Containerstaupläne anwenden			12
11	Umschlags- und Versandpapiere (§ 4 Nr. 11)	a) Anlieferungs-, Auslieferungs- und Begleitpapiere unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen b) Dokumente unter Berücksichtigung der Rechte und Pflichten der am Frachtgeschäft Beteiligten bearbeiten und weiterleiten c) Anträge für die Handhabung und Behandlung von Gütern bearbeiten	12		<input type="checkbox"/>
		d) Aufgaben der Zollverwaltung darstellen, Verfahren der Zollverwaltung unterscheiden, insbesondere Versand und Zolllagerverfahren e) Anlieferungs-, Auslieferungs- und Begleitpapiere unter Berücksichtigung von Zoll- und Gefahrgutvorschriften auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen f) Listen, insbesondere Lade- und Containerlisten sowie Listen über spezielle Güter, erstellen g) Versand- und Begleitpapiere bearbeiten; außenwirtschaftliche Vorschriften beachten			12
12	Umgang mit Gefahrgut (§ 4 Nr. 12)	a) Gefahren durch Gefahrgut und Gefahrstoff entsprechend den Kennzeichnungen bewerten und beachten b) Bestimmungen des Gefahrgutrechts anwenden c) Gefahrgut kontrollieren, Ergebnisse dokumentieren d) Maßnahmen zur Gefahrenvermeidung veranlassen und durchführen e) Gefahrgut verladen und sichern; Packstücke kennzeichnen, Beförderungsmittel plakatieren f) rechtliche Bestimmungen für den Transport von Gefahrgut anwenden		12	<input type="checkbox"/>

Am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes soll der Ausbilder zusammen mit dem Auszubildenden alle Positionen der Liste durchchecken. Positionen, die dem Auszubildenden **gründlich erklärt** worden sind und die er - wo es sich um Tätigkeiten handelt - aufgrund dieser Unterweisung **geübt** hat, erhalten in den dafür vorgesehenen kleinen Kästchen der entsprechenden Spalte ein **Kreuz**.