

Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik

HafenlogAusbV

Ausfertigungsdatum: 20.01.2006

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik vom 20. Januar 2006 (BGBl. I S. 213, 330)"

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.8.2006 +++)

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Eingangsformel

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Fachkraft für Hafenlogistik wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Zielsetzung der Berufsausbildung

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen,
6. Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation,
7. Güterkontrolle und werterhaltende Maßnahmen,
8. Lagerung und Bearbeitung von Gütern,
9. Ladungsplanung, Umschlag von Gütern,

10. Container,
11. Umschlags- und Versandpapiere,
12. Umgang mit Gefahrgut.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 4 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 90 Minuten zwei praktische Arbeitsaufgaben durchführen. Für die praktischen Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Durchführen einer Containerinspektion,
2. Durchführen einer Güterkontrolle und einer Probenahme,
3. Durchführen und Dokumentieren einer Güterannahme oder
4. Einlagern von Gütern.

Der Prüfling soll in insgesamt höchstens 120 Minuten Aufgaben, die sich auf die praktischen Arbeitsaufgaben beziehen, schriftlich bearbeiten. Durch die Durchführung der Prüfung soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe planen, Arbeitsmittel, technische Unterlagen sowie Informations-, Kommunikations- und Dokumentationssysteme nutzen, Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit und zum Umweltschutz anwenden sowie kundenorientiert handeln kann.

§ 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Der Prüfling soll im praktischen Teil der Prüfung in insgesamt höchstens vier Stunden drei Arbeitsaufgaben, die aus mehreren Teilen bestehen können, durchführen und mit praxisüblichen Unterlagen dokumentieren sowie innerhalb dieser Zeit in insgesamt höchstens 15 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen, das aus mehreren Gesprächsphasen bestehen kann. Für die Arbeitsaufgaben kommen insbesondere in Betracht:

1. Erstellen einer Ladungsplanung,
2. Umschlagen von Gütern,
3. Lagern von Gütern oder

4. Behandeln von Gütern.

Durch die Durchführung der Arbeitsaufgaben, deren Dokumentation sowie das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsabläufe ziel- und kundenorientiert unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer, rechtlicher und zeitlicher Vorgaben selbstständig planen und durchführen, Arbeitsmittel einsetzen, Arbeitsergebnisse kontrollieren und dokumentieren sowie Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit, zum Umweltschutz und zur Qualitätssicherung ergreifen sowie seine Vorgehensweise begründen kann. Des Weiteren soll der Prüfling zeigen, dass er logistische Prozesse berücksichtigen, Maßnahmen zur Werterhaltung und Mängelbeseitigung veranlassen und durchführen, Dokumente und Papiere bearbeiten sowie mit Gefahrgut umgehen kann.

(3) Der Prüfling soll im schriftlichen Teil der Prüfung in den Prüfungsbereichen Güterumschlag, Lagerung und Güterkontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft werden. In den Prüfungsbereichen Güterumschlag sowie Lagerung und Güterkontrolle sind insbesondere logistische Abläufe und fachliche Probleme mit verknüpften informationstechnischen, technologischen und mathematischen Inhalten zu analysieren, zu bewerten und zu lösen. Dabei sollen Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz, Einsatz von Arbeitsmitteln sowie von Informations- und Kommunikationssystemen, Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Kundenorientierung und qualitätssichernde Maßnahmen berücksichtigt werden. Hierfür ist aus folgenden Gebieten auszuwählen:

1. im Prüfungsbereich Güterumschlag:
 - a) Ladungsplanung,
 - b) Be- und Entladen von Transportmitteln,
 - c) Umgang mit Containern,
 - d) Ladungssicherung,
 - e) Umschlags- und Versandpapiere,
 - f) Umgang mit Gefahrgut;
2. im Prüfungsbereich Lagerung und Güterkontrolle:
 - a) Ein- und Auslagerung,
 - b) Kontrolle und Dokumentation,
 - c) Güterbearbeitung und werterhaltende Maßnahmen;
3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge aus der Berufs- und Arbeitswelt, die sich auf praxisbezogene Fälle beziehen sollen.

(4) Für den schriftlichen Prüfungsteil ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- | | | |
|----|--|--------------|
| 1. | im Prüfungsbereich
Güterumschlag | 150 Minuten, |
| 2. | im Prüfungsbereich
Lagerung und Güterkontrolle | 90 Minuten, |
| 3. | im Prüfungsbereich
Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(5) Der schriftliche Teil der Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einzelnen Prüfungsbereichen durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für die mündlich geprüften Prüfungsbereiche sind die jeweiligen bisherigen Ergebnisse und die entsprechenden Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(6) Innerhalb des schriftlichen Prüfungsteils sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- | | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Prüfungsbereich
Güterumschlag | 50 Prozent, |
| 2. | Prüfungsbereich
Lagerung und Güterkontrolle | 30 Prozent, |

3. Prüfungsbereich
Wirtschafts- und Sozialkunde 20 Prozent.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn im praktischen und schriftlichen Teil der Prüfung jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In zwei der schriftlichen Prüfungsbereiche müssen mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sein. Des Weiteren darf weder in einer der Arbeitsaufgaben des praktischen Teils noch in dem weiteren schriftlichen Prüfungsbereich eine ungenügende Leistung erbracht worden sein.

§ 10 Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft.

Anlage (zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zur Fachkraft für Hafenlogistik

(Fundstelle: BGBl. I 2006, 216 - 219)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1.-18. Monat	19.-36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> 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	
2	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> 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 betriebsverfassung- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben 		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
4	Umweltschutz (§ 4 Nr. 4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden 		

		<ul style="list-style-type: none"> c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen 		
5	Logistische Prozesse; qualitätssichernde Maßnahmen (§ 4 Nr. 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) Einrichtung 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 	6	
		<ul style="list-style-type: none"> 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 		8
6	Arbeitsorganisation; Information und Kommunikation (§ 4 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> 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	
		<ul style="list-style-type: none"> 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	12	
		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		
		d) Maßnahmen zur Mängel- und Schadensbeseitigung veranlassen und durchführen		8
		e) Maßnahmen zur Qualitäts- und Werterhaltung durchführen		
8	Lagerung und Bearbeitung von Gütern (§ 4 Nr. 8)	a) Güter sortieren, Lagereinheiten bilden sowie Güter zur Lagerung vorbereiten	12	
		b) Güter unter Beachtung von Einlagerungsvorschriften einlagern		
		c) warenspezifische Eigenschaften bei der Lagerung von Gütern beachten, Mängel erkennen, dokumentieren, Maßnahmen zur Mängelbeseitigung veranlassen und durchführen		
		d) Lagerbestände kontrollieren und dokumentieren		
		e) rechtliche Bedeutung von Lagerdokumenten, insbesondere bei der Ein- und Auslagerung, beachten		8
		f) Kundenaufträge zur Güterbearbeitung durchführen		
9	Ladungsplanung, Umschlag von Gütern (§ 4 Nr. 9)	a) Gewichte und Raumbedarf von Gütern ermitteln	12	
		b) Güter für vorgegebene Verkehrsmittel verladefertig bereitstellen		
		c) bereitgestellte Güter auf Vollständigkeit und Beschaffenheit prüfen, Ergebnisse dokumentieren		
		d) Stau- und Beladepläne erstellen, insbesondere unter Berücksichtigung von Gütereigenschaften, Gewichtsverteilung und Tragfähigkeit sowie von Ladevorschriften		12
		e) Güter entsprechend den Plänen und den rechtlichen Bestimmungen umschlagen		
		f) Ladungssicherungsmittel auswählen, Ladung sichern, Verschlussvorschriften anwenden		
10	Container (§ 4 Nr. 10)	a) Containerarten, -beschriftungen und -kennzeichnungen unterscheiden	16	
		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		
		e) Ladungssicherungs- und Arbeitsmittel für die Containerbeladung festlegen, bereitstellen und einsetzen		12
		f) Container siegeln		
		g) Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten auf Containerterminals berücksichtigen		
		h) Containerstaupläne anwenden		
11	Umschlags- und Versandpapiere (§ 4 Nr. 11)	a) Anlieferungs-, Auslieferungs- und Begleitpapiere unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgaben auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen	12	
		b) Dokumente unter Berücksichtigung der Rechte und Pflichten der am Fachgeschäft Beteiligten bearbeiten und weiterleiten		
		c) Anträge für die Handhabung und Behandlung von Gütern bearbeiten		
		d) Aufgaben der Zollverwaltung darstellen, Verfahren der Zollverwaltung unterscheiden, insbesondere Versand- und Zollagerverfahren		12
		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	Umgang mit Gefahrgut (§ 4 Nr. 12)	a) Gefahren durch Gefahrgut und Gefahrstoff entsprechend den Kennzeichnungen bewerten und beachten		12
		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		

