

# Uddannelsesplan

for kursus i  
**Dansk Søfartslovgivning, Skibsadministration,  
og Arbejdsmiljø  
for udenlandske skibsførere**

**Version 2.0  
Dato: 1. marts 2009**

## Indhold:

Forudsætninger.....	2
Formål .....	2
Varighed og forløb.....	2
Taksonomi.....	2
Undervisningen .....	3
Evaluering .....	3
Beviser/Merit/Registrering/Attestation.....	3
Krav til undervisere.....	3
Dokumentation.....	4
Godkendelse.....	4
Opgavefordeling i uddannelsen .....	4
Tilsyn .....	4
Bilag 1: Målbeskrivelser i emnerne .....	5
Bilag 2: TAKSONOMI (klassifikation af uddannelsesmål).....	7
Bilag 3: Eksempel på bevis.....	8

## **Forudsætninger**

Kursisten, som er borger i EU/EØS-lande, skal opfylde betingelserne for ansøgning om dansk anerkendelse af udenlandsk sønæringsbevis med førerrettigheder til skibe registreret i Dansk Internationalt Skibsregister.

## **Formål**

Efter gennemført kursus skal kursisten:

1. som skibsfører kunne varetage ansvaret for et handelsskibs administrative drift under fuld hensyntagen til gældende regler, love og bestemmelser.
2. have forståelse for relevante danske love, bekendtgørelser og forskrifter, samt kunne anvende disse til at udlede svar og løsninger på almindeligt forekommende problemstillinger.
3. have forståelse af skibsførerens ansvar samt kendskab til straffebestemmelserne i disse danske love, bekendtgørelser og forskrifter.
4. kunne virke som medlem af hhv. formand for skibets sikkerhedsudvalg.

## **Varighed og forløb**

Kursets varighed er normeret til 5 dage, hvori der indgår et § 16-kursus, jf. gældende ”bekendtgørelse om arbejdsmiljøkursus for medlemmer af sikkerhedsgruppen i handelsskibe”.

Kurset kan dog også afvikles som et selvstændigt § 16-kursus i henhold til gældende ”bekendtgørelse om arbejdsmiljøkursus for medlemmer af sikkerhedsgruppen i handelsskibe” samt et 2-dages kursus i dansk søfartslovgivning og administration for udenlandske skibsførere.

Det er derfor muligt at tilpasse et individuelt forløb til de enkelte kursister, hvor kursusudbyder skal sikre, at kurset målrettes en skibsfører. Et selvstændigt § 16 kursus og et søretskursus for seniorofficerer opfylder ikke denne uddannelsesplan for udenlandske skibsførere.

Hvis en skibsfører har et almindeligt § 16 kursus og et søretskursus for udenlandske seniorofficerer (f.eks. i forbindelse med en tidligere udmønstring som overstyrmand), kan der gives merit for disse kurser. Dermed kan denne uddannelsesplan reduceres til en overbygning, der tager udgangspunkt i de almindelige kurser, skibsførerens erfaring og som minimum indeholder de manglende uddannelseselementer og samtidig løfter uddannelsesmålene til det højere niveau med fokus på skibsførerens pligter og ansvar.

Skibsføreren skal have den generelle § 16 uddannelse suppleret med ansvaret og rollen som formand for sikkerhedsudvalget. Søretsdelen er målrettet og bygget op om skibsførerens ansvar og pligter i henhold til lovgivningen, strafansvaret osv.

## **Taksonomi**

Til beskrivelser af formål og mål er der anvendt den i bilag 2 beskrevne taksonomi (klassifikation af uddannelsesmål).

## **Undervisningen**

Undervisningen foregår på dansk eller engelsk.

Undervisningen skal være anvendelsesorienteret og tilrettelægges med vægt på, at kursisten skal kunne udlede svar ved anvendelse af love og bekendtgørelser.

## **Evaluering**

Der skal ske individuel evaluering, hvor det ved afslutning af kursus vurderes, om kursisten har opfyldt formålet. Evaluering kan foretages løbende under kursus, ved prøver eller en kombination af løbende evaluering og prøver.

Der anvendes bedømmelsen GODKENDT / IKKE GODKENDT.

## **Beviser/Merit/Registrering/Attestation**

Kursusudbyderen skal efter godkendt gennemførelse af kursus udstede et kursusbevis (med dansk og engelsk tekst) til deltageren, herunder endvidere et kursusbevis for gennemført arbejdsmiljøkursus (eksempel på kursusbevis vedlagt som bilag 3).

Beviser skal indeholde betegnelsen for kurset inkl. henvisning til den gældende uddannelsesplan, oplysninger om kursistens navn, fødselsdato samt den udstedende myndighed.

Kursusbeviset kan kombineres i et enkelt bevis, hvoraf det tydeligt fremgår, hvilket kursus det drejer sig om (se eksempel i bilag 3).

Hvis kursusudbyder har givet merit på baggrund af tidligere kurser, skal der udstedes et bilag til beviset, hvoraf det fremgår, hvilke uddannelseselementer institutionen har meritgodkendt, hvilke uddannelseselementer der er gennemført samt omfanget af de enkelte uddannelseselementer angivet i timer.

Beviser med tilhørende bilag skal attesteres af institutionens ledelse.

På beviset skal det anføres, at "Kursus er godkendt af Søfartsstyrelsen" ("Training programme approved by Danish Maritime Authority").

Umiddelbart efter kursus indsendes en liste til Søfartsstyrelsen – Center for Søfarende og Fiskere - over kursusdeltagerne med angivelse af evalueringresultatet (godkendt/ikke godkendt). Listen skal være påført navn, fødselsdato samt nationalitet og skal attesteres af underviseren.

Eksempel på bevis er givet i bilag 3.

## **Krav til undervisere**

En underviser skal være kvalificeret som underviser i søfartslovgivning ved en godkendt dansk maritim uddannelsesinstitution.

Endvidere kan en person, der er godkendt af Søfartsstyrelsen som instruktør ved kursus i

arbejdsmiljø (§ 16-kursus), opnå særlig godkendelse til at afholde kursus i søfartslovgivning.

### **Dokumentation**

Godkendte maritime uddannelsesinstitutioner i Danmark og øvrige uddannelsesinstitutioner skal for dette kursus opfylde Søfartsstyrelsens standard for kvalitetsstyring af de maritime uddannelser, jf. bekendtgørelse nr. 770 af 5. juli 2005 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser.

Endvidere skal der for hvert kursus foreligge dokumentation for undervisningens og evalueringens gennemførelse. Denne dokumentation skal opbevares i minimum et år efter kursus.

### **Godkendelse**

Udbydere af kurset skal være godkendt af Søfartsstyrelsen i henhold til bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring mv. af maritime uddannelser.

Maritime uddannelsesinstitutioner i Danmark godkendes generelt, hvor udpegning af underviseren sker i overensstemmelse med institutionens kvalitetssystem.

Øvrige personer, der ønsker godkendelse til at afholde kursus i søfartslovgivning/arbejdsmiljø, skal ansøge Søfartsstyrelsen om godkendelse.

Søfartsstyrelsen vil på baggrund af ansøgningen vurdere, om ansøgeren kan godkendes. Godkendelse gives normalt for en periode på 1 kalenderår. For at forny en godkendelse skal den pågældende have afholdt kurser og deltaget i tema/informationsmøder, som Søfartsstyrelsen måtte afholde om kurserne.

### **Opgavefordeling i uddannelsen**

#### **Uddannelsesinstitutionen har ansvaret for:**

- at tilrettelægge og gennemføre undervisningen samt tilhørende evalueringer i overensstemmelse med uddannelsesplanen
- at gennemføre afsluttende evalueringer i overensstemmelse med retningslinierne i uddannelsesplanen
- at gennemføre intern kvalitetsstyring og -udvikling.

#### **Søfartsstyrelsen har ansvaret for:**

- at udarbejde og vedligeholde uddannelsesplanen
- auditering af uddannelsesinstitutionen.

### **Tilsyn**

Søfartsstyrelsen kan gennemføre tilsyn med kursusafholdelse. For godkendte maritime uddannelsesinstitutioner i Danmark sker tilsyn i forbindelse med de ordinære audits.

## Bilag 1: Målbeskrivelser i emnerne

### Arbejds miljø, sikkerhedsarbejde og arbejdsskadeforsikring

Efter gennemført kursus skal kursisten have opnået færdigheder til i praksis og i samarbejde med andre medarbejdere kunne fremme et sikkert og sundt arbejdsmiljø gennem indsigt i regelsæt, arbejdsmiljøets påvirkninger m.v., herunder:

1. have kendskab til den lovpligtige arbejdsskadeforsikring samt kunne foretage anmeldelse af arbejdsskader og rapportering i forbindelse med person- og forureningsulykker
2. have kendskab til bekendtgørelse om instruktion af nymønstrede søfarende (Danish Maritime Authority Order on instruction of seafarers when signing on a ship)
3. have kendskab til Meddelelser fra Søfartsstyrelsen A kap. XI om sikkerhedsarbejde (Notice A from the Danish Maritime Authority on Safety Work) herunder:
  - 3.1. kunne planlægge og organisere udarbejdelse og anvendelse af arbejdspladsvurderinger (APV), og arbejdspladsbrugsanvisninger (APB),
  - 3.2. kunne analysere det psykiske arbejdsmiljø og kemiske arbejdsmiljø.
4. have kendskab til teknisk forskrift om arbejdets udførelse om bord i skibe (Technical Regulations on The Performance of Work on Board Ship)
5. have kendskab til bekendtgørelse om forebyggende foranstaltninger ved udsættelse om materialer om bord i skibe (Danish Maritime Authority Order on Substances and Materials Used on Board Ships)

Endvidere skal kursisten opnå færdigheder som beskrevet i uddannelsesplan for arbejdsmiljøkursus for medlemmer af sikkerhedsgrupper m.fl., jf. gældende bekendtgørelse om arbejdsmiljøkursus for medlemmer af sikkerhedsgruppen i handelsskibe.

### Sømandslov, politimæssig myndighed m.v.

Efter gennemført kursus skal kursisten:

1. kunne anvende sømandslovens bestemmelser om tjenesteaftaler (overenskomster), skibstjenesten, tvist om tjenesteforhold og straffebestemmelser,
  - 1.1. For personer, som skal anerkendes i overensstemmelse med STCW II/3 (Kystskipper) ændres taksonomien fra *kunne anvende* til *have kendskab til*.
2. have forståelse for skibsførerens politimæssige myndighed således, at han på retsligt grundlag kan anvende denne viden og løse opgaver i denne forbindelse.
  - 2.1. For personer, som skal anerkendes i overensstemmelse med STCW II/3 (Kystskipper) udelades pkt. 2.
3. have kendskab til love og bekendtgørelser om sikkerhed til søs og kunne anvende Søfartsstyrelsens Meddelelser, herunder:
  - *The Merchant Shipping (Masters' and Seamen's) Act*
  - *Danish Maritime Authority Order on instruction of seafarers when signing on a ship*
  - *Technical Regulations the Danish Maritime Authority on Safety Activities on Board Merchant Ships*
  - *Technical Regulations on The Performance of Work on Board Ship*
  - *Danish Maritime Authority on Substances and Materials Used on Board Ships*

- *Act on Safety of Life at Sea (Chapter 4 and 12)*
- 4. *Extract of the Danish Merchant Shipping Act concerning Maritime Declarations*
- 5. have kendskab til maritim sikring,
- 6. have kendskab til:
  - 6.1. Lov om valg til Folketinget (uddrag)
  - 6.2. Lov om kommunale og regionale valg (uddrag)
  - 6.3. Lov om valg af danske repræsentanter til Europa-Parlamentet (uddrag)
  - 6.4. Vejledning om brevafstemmeafgivning på danske skibe i udenrigsfart og danske havanlæg,
- 7. kunne udlede behovet for søforklaring og have kendskab til anmeldelse af denne
- 8. kunne varetage besætningens, skibets og rederens interesser samt skibets administrative forpligtigelser,
- 9. kunne planlægge og organisere de administrative forpligtigelser i forbindelse med besætningen herunder aftaler og overenskomster.

## Bilag 2: TAKSONOMI (klassifikation af uddannelsesmål)

### Generelt

I nedenstående skema er angivet den taksonomi, der primært er anvendt i de følgende målbeskrivelser. For denne taksonomi gælder følgende:

- Klassifikationens enkelte trin forklarer en adfærd, som en studerende, der har gennemgået uddannelsen skal kunne udvise.
- Systemet består af seks klassifikationstrin (målkategorier). Tilsammen skulle de dække alle former for mål inden for områderne viden og intellektuelle færdigheder uanset uddannelsens art og fag.
- Klassifikationstrinene er ordnet efter kompleksitet. Kendskabsmålene er de mest simple og vurderingsmålene de mest komplekse. Når den studerende eksempelvis opfylder et mål på analyseniveau, kan vedkommende også opfylde kendskab-, forståelse- og anvendelsesmål inden for samme problemkompleks eller emneområde.
- Hvis betegnelsen "Orienter om" anvendes, betragtes en egentlig indlæring ikke at foreligge, hvorfor det behandlede stof ikke skal kunne gengives, og resultatkontrol derfor ikke udføres.

Klassifikation af uddannelsesmål (taksonomi) inden for viden og intellektuelle færdigheder		
Klassifikationens trin er:	Eksempler på andre egnede adfærdsudtryk:	Klassifikationstrinene kan kortfattet beskrives som følger:
<b>1. <u>Have kendskab til:</u></b> Skal efter hukommelsen kunne gengive en meddelt information.	Beskrive, redegøre for, tilegne sig, identificere, nævne, definere, gengive, genkende.	<b>Kendskab</b> er def. snævert som godkendelse eller gengivelse af en meddelt information.
<b>2. <u>Have forståelse af:</u></b> Skal med egen udtryksmåde kunne redegøre for en meddelt information og i en kendt situation gøre brug af den efter anvisning.	Forklare, formulere, fortolke, beregne, opstille, demonstrere, forklare med egne ord, give eksempler.	<b>Forståelse</b> inkluderer, at en given information kan fortolkes, hvilket forudsætter en reorganisation og sammenfatning af et givet indhold.
<b>3. <u>Kunne anvende:</u></b> Skal i enhver normal situation, til hvilken en meddelt information naturligt kan henføres, kunne benytte denne uden anvisning.	Anvende, vælge, løse, skelne, afprøve, bruge, gennemføre, klassificere, konstatere, konstruere, opfylde, tilrettelægge, udnytte, udøve, varetage, virke.	<b>Anvendelse</b> indebærer, at tilegnede kundskaber kan overføres på nye situationer eller nye problemer, som svarer til allerede kendte typer.
<b>4. <u>Kunne analysere:</u></b> Skal kunne opdele en information i dens bestanddele og gøre rede for, hvad der er karakteristisk for forholdet mellem dem.	Sammenligne, sammenholde, finde, uddrage, udvælge, udlede, analysere, påvise, registrere.	<b>Analyse</b> af en information er første led i en mere selvstændig problemløsning af helt nye og ukendte problemer.
<b>5. <u>Kunne foretage syntese:</u></b> Skal kunne sammenholde en meddelt information med tidligere erfaringer og derigennem formulere sin egen opfattelse af emnet.	Foreslå, fremstille, kombinere, konkludere, organisere, planlægge.	<b>Syntese</b> stiller krav om, at der udarbejdes en ny helhed. De studerende skal sammenstille deres viden på en for dem selv ny måde.
<b>6. <u>Kunne vurdere:</u></b> Skal ved kombination af kendskab, forståelse, anvendelse, analyse og syntese kunne foretage en afvejning af diverse opfattelser og på baggrund heraf træffe en afgørelse.	Afgøre, kontrollere, bedømme, overveje, kritisere, diskutere, evaluere.	<b>Vurdering</b> inkluderer, at vurderingen baseres på kriterier. Det er ikke nok at fremsætte et subjektivt skøn. En vurdering vil ofte være præget af personlige holdninger, men disse må da komme klart til udtryk i de kriterier, der opstilles for vurderingen.

### Bilag 3: Eksempel på bevis

Name of issuing institution

Logo

**BEVIS**  
*Certificate*  
**FOR UDDANNELSE I**  
*of Training in*  
**Dansk Søfartslovgivning, Skibsadministration,  
og Arbejdsmiljø**  
**for udenlandske skibsførere**

*Course in Danish Shipping Legislation, Ship Administration and Working Environment for foreign masters*

Det attesteres herved, at

*This is to certify that*

CPR. NR. (*Date of Birth/ID-No.*)

på datoen

*on the date*

med tilfredsstillende resultat har afsluttet en af Søfartsstyrelsen godkendt uddannelse i dansk søfartslovgivning.  
*satisfactorily has completed training in Danish Maritime Legislation approved by the Danish Maritime Authority.*

Uddannelsen opfylder kravene i Søfartsstyrelsens uddannelsesplan for kursus i Dansk Søfartslovgivning,  
Skibsadministration, og Arbejdsmiljø for udenlandske skibsførere, Version 2.0.

*The training meets the educational requirements of Danish Maritime Authority on Training programme Danish Shipping Legislation, Ship Administration and Working Environment for foreign masters, Version 2.0.*

Udstedt *Issued*

\_\_\_\_\_  
Sted *Place*

\_\_\_\_\_  
Dato *Date*

\_\_\_\_\_  
Bemyndigede bevisudsteders navn og underskrift  
*Signature and name of person authorized to issue certificate*

Kursus er godkendt af Søfartsstyrelsen  
*Training programme approved by Danish Maritime Authority*