

# *Vorbereitung auf die praktische Ausbildung und Seefahrtzeit*

Viele haben noch keinen Bezug zur Seefahrt, da aber einige Vorbereitungen zu treffen sind, ist es ratsam, sich mit der anstehenden Ausbildung und Seefahrtzeit vertraut zu machen.

---

## **Inhaltsverzeichnis:**

---

Sicherheitsgrundausbildung / Basic Safety.....	2
Seemannsgesetz / Seearbeitsgesetz .....	2
Dienstbescheinigung / Seefahrtsbuch .....	2
Seeleute-Ausweis .....	3
Gepäck .....	3
Dokumente .....	4
Einstieg an Bord .....	5
Bordausbildung, Ausbilder .....	5
Training Record Book .....	5
Tätigkeitsnachweis / Daily Reports / Projektarbeiten .....	5
Ausbildungsplan / Training Schedule .....	6
Excel-Tabelle .....	6
Anerkennung und Abschluss der Ausbildung .....	6
Ausbildungsdauer .....	7
Berechnung der Seefahrtzeit .....	7
Werftaufenthalte .....	8
Checkliste (beispielhaft).....	9

## Sicherheitsgrundausbildung / Basic Safety

Vor dem Beginn der Seefahrtzeit ist der Besuch eines Sicherheitsgrundlehrganges (Basic Safety) erforderlich.

Für die Anmeldung bzw. Teilnahme an diesem Kurs müssen folgende Unterlagen im Original vorliegen:

- Seediensttauglichkeit

Gemäß STCW'95 beinhaltet dieser Lehrgang folgende Ausbildungsinhalte:

- Persönliche Überlebenstechniken
- Brandverhütung und Brandbekämpfung
- Gefahrenabwehr
- Grundlagen Erste Hilfe
- Persönliche Sicherheit und soziale Verantwortlichkeiten

Die Dauer des Sicherheitsgrundlehrganges (Basic Safety) beträgt zwei Wochen bzw. 80 Stunden. Die anfallenden Kosten für den Lehrgang und das Ausstellen des Befähigungsnachweises trägt der/die Teilnehmer/-in vorerst selbst. Diese werden anschließend von der ausbildenden Reederei durch einen Kostennachweis (Quittung) erstattet.

## Seemannsgesetz / Seearbeitsgesetz

Mit Wirkung vom 01. August 2013 hat das neue Seearbeitsgesetz das Seemannsgesetz vom April 1958 abgelöst.

Dieses Gesetz regelt die Arbeits- und Lebensbedingungen von Seeleuten an Bord von Kauffahrteischiffen unter deutscher Flagge.

## Dienstbescheinigung / Seefahrtsbuch

Die deutschen Seefahrtsbücher wurden durch das neue Seearbeitsgesetz abgeschafft. Auch findet kein An- und Abmustern durch die Seemannsämter mehr statt. Seit dem 01. August 2013 sind die Reedereien dafür verantwortlich, ihren Seeleuten/Auszubildenden eine sogenannte Dienstbescheinigung über die Seefahrtzeit an Bord auszustellen.

Es müssen folgende **Inhalte** enthalten sein:

- Vor- und Nachname, Geburtsdatum und –ort sowie Anschrift des Besatzungsmitglieds
- Name und Anschrift des Reeders (bei einem anderen Arbeitgeber auch zusätzlich dessen Name und Anschrift)
- Name des Schiffes, Schiffstyp, Identifikations-Nr. (IMO-NR.), Vermessung, Maschinenleistung und Fahrtgebiet
- Beginn und Ende des Dienstes an Bord
- Art und Dauer der geleisteten Dienste (es reicht die Angabe des Dienstrangs)

Beurteilungen der Leistungen dürfen in den Dienstbescheinigungen nicht enthalten sein. Hierfür gibt es das Arbeits- oder Bordzeugnis.

Eine vorgeschriebene Form für die Dienstbescheinigung gibt es **nicht**. Es sind verschiedene Variationen möglich. Wie z.B. in

- elektronischer Form als Fahrzeitnachweis, hier muss das Besatzungsmitglied aber zustimmen
- einzelne Blätter
- ein gebundenes Seearbeitsbuch.

*Die Reedereien sind verpflichtet die Dienstbescheinigungen nur fünf Jahre aufzubewahren.*

**Lassen Sie sich daher nach jedem von Bord gehen eine Kopie dieser Bescheinigung als späteren Nachweis Ihrer Fahrtzeit aushändigen.**

**Fahrtzeitnachweise, die beispielsweise ganze Saison- oder Vertragsabschnitte inkl. Freizeitausgleich, statt dem tatsächlichen Beginn und Ende des Dienstes an Bord abbilden, können von der BBS nicht für die Berechnung der tatsächlichen Seefahrtzeit verwendet werden!**

## Seeleute-Ausweis

Seit dem 01. August 2013 kann beim **Bundesamt für Seeschifffahrt und Hydrographie (BSH)** der neue Seeleute-Ausweis beantragt werden.

Dieser Ausweis ist fünf Jahre gültig und ist weder Passersatz noch Identitätsnachweis. Er dient lediglich als Nachweis über eine berufliche Tätigkeit in der Seeschifffahrt. Es empfiehlt sich beim **BSH** den Ausweis zu beantragen.

Sollten Sie an Bord eines Schiffes mit fremdländischer Flagge gehen, besteht möglicherweise die Pflicht ein gesondertes Seefahrtbuch des entsprechenden Flaagenstaats mitzuführen. Für die Beantragung und Kostenübernahme ist die Reederei zuständig.

## Gepäck

Die Anreise zum Hafen bzw. Schiff kann durchaus mit dem Zug oder Flugzeug erfolgen. Daher spielt das Gepäck eine große Rolle.

Bei der Menge des Gepäcks gilt „so viel wie nötig und so wenig wie möglich“ mitzunehmen. Als Grundsatz einer guten Planung sollte man sich nicht erst am Abend vor Abreise überlegen, welche Sachen für die Bordzeit einzupacken sind.

Beginnt die Ausbildungszeit an Bord nicht in einem deutschen sondern in einem ausländischen Hafen, begrenzt sich die mitzunehmende Gepäckmenge von allein. Für das Seemannsgepäck beträgt das zulässige Gesamtgewicht bei Flugreisen 40 kg.

Bei Flügen von/nach Kanada, Südamerika, Afrika und den USA gilt:

- Es dürfen zwei Gepäckstücke mit einem max. Gewicht von je 23 kg aufgegeben werden.

Das Handgepäck ist für alle Flüge auf 8 kg begrenzt. Hier sind die Bestimmungen für das Handgepäck zu beachten, wie z. B. keine großen Mengen an Flüssigkeiten und keine scharfen oder spitzen Gegenstände (Messer, Nagelscheren usw.) mit sich zu führen. Im Internet kann man sich über die aktuellen Handgepäckregelungen und deren Abmaßen bei den einzelnen Fluggesellschaften erkundigen.

Sollten Sie in einem deutschen Hafen an Bord gehen, ist auch dann darauf zu achten, dass das mitgeführte Gepäck die zulässigen 40 kg nicht übersteigt. Denn die Fahrtzeit kann evtl. auch im Ausland enden und so muss man schließlich doch noch fliegen. Das Gepäck sollte zu Hause auf jeden Fall gewogen werden, um im Rahmen des Erlaubten zu bleiben.

Die Auswahl und Menge des Gepäcks sollte sich nach dem Fahrtgebiet und der Jahreszeit in diesem richten. Am einfachsten ist es hierbei, wenn sich die Fahrzeit auf einen Kontinent bzw. eine Klimazone begrenzt. Je nach Fahrtgebiet werden aber mehrere Klimazonen durchfahren und auch während der Zeit an Bord ändern sich meist die Jahreszeiten.

Eine kleine Reiseapotheke mit Pflaster, Schere, Schmerztabletten, Jodsalbe und Desinfektionsmittel sollte für die Zeit an Bord nicht fehlen. Spezielle Medikamente bzw. die zur Behandlung von chronischen Erkrankungen, z.B. für Bluthochdruck, Hautausschlag, Allergien wie Heuschnupfen etc., sollten in benötigter Menge mitgeführt werden. Hierbei ist zu beachten, dass die Einnahme der Medikamente die Seediensttauglichkeit nicht beinschränkt oder ausschließt.

Jedes Schiff hat auch ein Hospital, welches für die Versorgung von Erkrankungen und Verletzungen entsprechend ausgerüstet ist. Für die Gesundheitspflege, das Hospital und die an Bord befindlichen Medikamente ist ein Schiffsoffizier verantwortlich, wobei alle Schiffsoffiziere in der Notfallversorgung geschult sind.

Im Krankheitsfall ist der/die für das Hospital zuständige Offizier/-in der/die Ansprechpartner/-in. Ist die Erkrankung oder Verletzung schwerwiegender, wird der/die Betroffene in ein Krankenhaus des jeweiligen Landes, in welchem sich das Schiff befindet, verlegt oder ausgeflogen.

## Dokumente

Folgende Dokumente müssen im Original mitgeführt und an Bord vorgelegt werden:

- Reisepass
- Seeleute Ausweis / Seefahrtbuch (ausländische Flagge)
- Seediensttauglichkeit
- Impfausweis
- Arbeitsvertrag
- Basic Safety / Security Related Training

Da es gerade auf langen Flügen vorkommen kann, dass Gepäck verloren geht oder zu spät ankommt, empfehlen wir Ihnen diese Original-Dokumente stets in Ihrem Handgepäck und lediglich Kopien im Koffer zu führen.

## **Einstieg an Bord**

An Bord angekommen meldet sich der/die Offiziersassistent/-in / Seiteneinsteiger/-in zuerst bei der Gangway-Wache und anschließend bei dem/der wachhabenden Offizier/-in.

Meistens wird dann die Kammer zugewiesen und anschließend die mitzuführenden Papiere/Dokumente abgegeben. Die Einteilung in eine Wache sollte in die des für die Ausbildung zuständigen Wachoffiziers erfolgen.

Der Sicherheitsrundgang, welcher die erste offizielle Handlung an Bord darstellt, wird von dem/der dafür verantwortlichen Offizier/-in durchgeführt. Es werden die Sicherheitseinrichtungen, Feuermelder und Fluchtwege gezeigt und das Verhalten in Notfällen erläutert.

Hierbei sollte man sich besonders die nähere Umgebung seiner Kammer und die Alarmer einprägen.

## **Bordausbildung, Ausbilder**

Die Ausbildung an Bord muss nach den Richtlinien für die Ausbildung von Offiziersassistent/-innen in der Seeschifffahrt erfolgen.

Verantwortlich für die Planung und Durchführung der Ausbildung sind die Reederei, der/die Kapitän/-in und der/die mit der Ausbildung beauftragte Schiffsoffizier/-in.

Die Reederei stellt sicher, dass die Ausbildung nur auf Schiffen stattfindet, die für die Vermittlung und den Erwerb der erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse geeignet sind.

Der/die mit der Ausbildung beauftragte Schiffsoffizier/-in muss mindestens ein Befähigungszeugnis zum/zur Wachoffizier/-in besitzen und über angemessene Kenntnisse in der Berufs- und Arbeitspädagogik verfügen.

## **Training Record Book**

Während der gesamten Ausbildungsdauer ist von dem/der Offiziersassistenten/-in / Seiteneinsteiger/-in ein Ausbildungsnachweis in Form eines Ordners mitzuführen.

Das sogenannte „On Board Training Record Book for ... Officer's Assistant“, kurz TRB, welches vom Bundesamt für Seeschifffahrt und Hydrographie (BSH) veröffentlicht wird, beinhaltet neben einleitenden Worten den Ausbildungsplan, Vordrucke für Ihre Tätigkeitsnachweise sowie Vorschläge für die von Ihnen zu erstellenden Projektarbeiten und auszufüllenden Schiffsdatenblätter.

## **Tätigkeitsnachweis / Daily Reports / Projektarbeiten**

Während der praktischen Ausbildung und Seefahrtzeit ist von dem/der Offiziersassistenten/-in / Seiteneinsteiger/-in ein Tätigkeitsnachweis zu führen. Die ausgeführten täglichen Arbeiten und Tätigkeiten sind stichpunktartig in Deutsch oder Englisch zu vermerken. Die Tätigkeitsnachweise sind dem/der mit der Ausbildung beauftragten Schiffsoffizier/-in und dem/der Kapitän/-in wöchentlich vorzulegen und gegenzeichnen zu lassen.

Zusätzlich zum Tätigkeitsnachweis sind monatlich zwei Projektarbeiten anzufertigen.

Die Ausarbeitungen sollen grundsätzlich drei DIN-A4-Seiten umfassen und die Hälfte aller Projektarbeiten soll in englischer Sprache geschrieben sein. Nach Abgabe werden sie ebenfalls von dem/der zuständigen Ausbilder/-in gegengezeichnet. Sie sollen einen Überblick über die zuletzt vorrangig bearbeiteten Ausbildungsinhalte geben und sich auf die im praktischen Schiffsbetrieb gewonnenen Erfahrungen und Kenntnisse beziehen.

Der Zeitaufwand für die Ausarbeitung der Projektarbeiten soll im Tätigkeitsnachweis vom OA erfasst werden. Ordnen Sie zusätzlich die Projektarbeit dem Thema entsprechend einem Ausbildungsbereich zu.

## Ausbildungsplan / Training Schedule

Der im Ordner befindliche Ausbildungsplan ist von dem/der Offiziersassistenten/-in / Seiteneinsteiger/-in als Ausbildungsleitfaden mitzuführen. Bei Beginn der Bordausbildung ist dieses dem/der verantwortlichen Ausbilder/-in unverzüglich vorzulegen. Es müssen grundsätzlich alle Ausbildungs- und Tätigkeitsbereiche durchlaufen werden. Dabei sind nur die tatsächlich durchgeführten Tätigkeiten gegenzuzeichnen. Von dem/der verantwortlichen Schiffsoffizier/-in oder dem/der Kapitän/-in wird bestätigt, dass der/die Offiziersassistenten/-in / Seiteneinsteiger/-in die im TRB aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in ausreichendem Umfang besitzt. Während der gesamten Ausbildungsdauer ist der/ die Offiziersassistenten/-in / Seiteneinsteiger/-in für die sichere Aufbewahrung des Ausbildungsplans verantwortlich.

## Excel-Tabelle

Um die zu erreichenden Mindestzeitrichtwerte des Ausbildungsplans besser überblicken zu können, empfehlen wir die regelmäßige Eingabe der absolvierten Ausbildungszeiten in die von uns bereitgestellte Excel-Tabelle.

(<https://www.machmeer.de/infos-fuer-azubis/downloadbereich>)

Einen Ausdruck der Tabelle können Sie Ihrem TRB zur Auswertung bei uns beilegen.

Zu beachten ist jedoch, dass die im Ausbildungsplan genannten „Zeiten zur freien Verfügung“ in der Exceltabelle nicht gesondert erfasst werden. Es handelt sich dabei um die zeitlichen Überhänge aus allen Unterbereichen, die über die Mindestzeitrichtwerte hinaus absolviert wurden. Bei der Auswertungen durch die BBS werden diese zusammengerechnet.

## Anerkennung und Abschluss der Ausbildung

Die Anerkennung der ordnungsgemäßen Durchführung der praktischen Ausbildung und Seefahrtzeit erfolgt durch die Berufsbildungsstelle Seeschifffahrt e. V. (BBS). Für die Ausstellung der Zulassungsbescheinigung zum Besuch der Fachhochschule und der Bescheinigung für den ordnungsgemäßen Abschluss der praktischen Ausbildung und Seefahrtzeit sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Kopie des Nachweises über die Seefahrtzeit aus dem Seefahrtbuch oder der Dienstbescheinigung

- Kopie des Nachweises Basic Safety / Security Related Training
- ordnungsgemäß geführtes Training Record Book inkl. Ausbildungsplan, Tätigkeitsnachweis,
- Projektarbeiten im Original und
- Ggf. Ausdruck der Excel-Tabelle

Stellt die BBS bei der Überprüfung der eingereichten Unterlagen Mängel fest, kann eine entsprechende Anerkennung nicht erfolgen.

In diesem Fall werden dem/der Offiziersassistenten/-in / Seiteneinsteiger/-in schriftlich zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen zur Beseitigung der Mängel mitgeteilt.

Fahrzeiten auf Traditions- bzw. Segelschiffen oder auf Yachten können nicht anerkannt werden.

**Hinweis für NOAs:** Praktika bei Lotsenbrüderschaften dürfen frühestens nach 6 Monaten praktischer Ausbildung und Seefahrtzeit absolviert werden und können nur mit maximal 30 Tagen berücksichtigt werden. Die Auswertung der Praktika erfolgt immer durch das BSH!

## Ausbildungsdauer

Die nach der Seeleute-Befähigungsverordnung zu erbringende praktische Ausbildung und Seefahrtzeit ist von unterschiedlicher Dauer.

Art der Ausbildung	Dauer
Nautische/-r Offiziersassistent/-in	mind. 12 Monate (auch mit Abschluss SBTA-Nautik)
Technische/-r Offiziersassistent/-in	mind. 18 Monate (Überbetr. Ausbildung Metallbearbeitung und Basic Safety werden angerechnet)
Technische/-r Offiziersassistent/-in als Seiteneinsteiger/-in	mind. 12 Monate (auch mit Abschluss SBTA-Technik; Über- und betr. Ausbildung Metallbearbeitung und Elektrofertigung entfallen größtenteils)
Elektrotechnische/-r Offiziersassistent/-in	mind. 12 Monate
Elektrotechnische/-r Offiziersassistent/-in als Seiteneinsteiger/-in	mind. 6 Monate (Über- und betr. Ausbildung Metallbearbeitung und Elektrofertigung entfallen größtenteils)

Auf die festgesetzten Zeitrichtwerte können Urlaub, Krankheit und andere Ausfallzeiten nicht angerechnet werden.

## Berechnung der Seefahrtzeit

Zur genauen Berechnung Ihrer Seefahrtzeit nutzen Sie bitte ausschließlich die Rechenhilfe (QR-Code) auf der Webseite der Deutschen Flagge!



## Werftaufenthalte

Für NOAs gilt zusätzlich: Werftaufenthalte können nur mit maximal 14 Tagen auf die praktische Ausbildung und Seefahrtzeit angerechnet werden.

## Checkliste (beispielhaft)

<b>PAPIERE</b>	Reiseunterlagen	Gültige Visa (Bsp. US-Visum)
	Personalausweis / Reisepass	Bitte die Gültigkeit für die gesamte Fahrtzeit überprüfen
	Gültige Gesundheitskarte (Krankenkasse)	Gültige Seediensttauglichkeit, Internationaler Impfpass (falls vorhanden), Ausbildungsbescheinigung, Sicherheitsgrundlehrgangsbescheinigung.
	Geld	Bargeld, EC- und Kreditkarte
<b>ARBEITSZEUG</b>	Overalls	Arbeitsuhr
	Sicherheitsschuhe	Latzhose
	Gehörschutz	Taschenlampe
	Handschuhe	Taschenmesser
		Arbeits-T-Shirts
		Arbeitsunterhosen
		Arbeitssocken (Cotton)
		Breiter Gürtel
		Arbeitspullover
		Regenjacke, Windjacke
		Strickmütze (ohne Bommel)
		Schal
<b>FREIZEITKLEIDUNG</b>	Hosen	Gürtel / Hosenträger
	Hemden	Geldbörse, Brustbeutel, etc.
	Sweatshirts, Pullover	Mütze
	T-Shirts	Badelatschen
	Unterhosen	mind. 1 lange Unterhose
	Schuhe	Sandalen / Turnschuhe
	Schlafanzug	Badekleidung
<b>FREIZEITEQUIPMENT</b>	Tasche	Rucksack, Beutel, etc.
	Kamera	Speicherkarte, Akku, etc.
	Hobbyausrüstung	z. B. Musikinstrument, etc.
	Radio	Verteilersteckdose
	MP3-Player, u. ä.	Batterien, Akkus, Kopfhörer
<b>SCHREIBEN/LESEN</b>	Papier	Briefpapier, Kuverts, Karopapier
	Training Record Book	Kompletter TRB-Ordner
	Schreibartikel	Kuli, Füller, Bleistift, Radiergummi, Geodreieck, Lineal, Zirkel, Textmarker
	Literatur	Fachbücher, Belletristik, Zeitschriften, Reiseführer
	EDV wie Notebook (falls vorhanden)	externe Festplatten, USB-Stick, Lautsprecher, Ladekabel etc.

<b>HYGIENE</b>	Körperpflege	Seife, Duschgel, Shampoo, Deo Bodylotion, Rasierzeug, Zahnbürsten, Zahnpasta, Nagelschere, Kamm, Bürste, etc.
	Kleidungspflege	Wäschestift (Edding o. ä.), Nähzeug, etc.
	Schuhe	Schuhpaste, Schuhbürste, etc.
	Hautpflege	Bodylotion, Sonnencreme (mit hohem Schutzfaktor), Heil- und Wundsalbe, etc.
	Gesundheit	Evtl. erforderliche Arzneien, Pflaster, Binden, Bandagen, Schmerz- tabletten, etc.
<b>SONSTIGES</b>	Wecker	Radiowecker nur mit Akku möglich (60 Hz)
	Sonnenbrille	Gute Gläser
	Ggf. Ersatzbrille	

Klimazonen und Jahreszeiten berücksichtigen!