

STANDAARDTRAJECT

Assistent (inter)nationaal goederenvervoer duaal

1. Situering en omschrijving

De opleiding assistent (inter)nationaal goederenvervoer dual combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding assistent (inter)nationaal goederenvervoer dual wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

De opleiding assistent (inter)nationaal goederenvervoer dual wordt georganiseerd als secundair-na-secundair onderwijs (Se-n-Se), voor het studiegebied handel.

Het standaardtraject voor de opleiding assistent (inter)nationaal goederenvervoer dual is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie assistent (inter)nationaal goederenvervoer, niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding assistent (inter)nationaal goederenvervoer dual leert men het administratief behandelen van een dossier door het verzamelen, opzoeken, nakijken en verwerken van gegevens en documenten (transport- en douanedocumenten, certificaten en andere voor het vervoer noodzakelijke documenten) volgens de regelgeving, verschillende internationaal wettelijke regelgevingen, de procedures van de organisatie en de instructies van de leidinggevende teneinde de informatie- en goederenstroom optimaal te laten verlopen.

De leerling dient zijn opleidingstraject te vervullen binnen 3 verschillende specialiteiten, namelijk unimodaal (wegvervoer, luchtvervoer, spoorvervoer, binnenvaart en maritiem vervoer), multimodaal en gecombineerd vervoer.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder dual leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt 1 jaar (2 semesters), waarvan bij modulaire organisatie kan worden afgeweken in functie van de individuele leerweg van een jongere.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding assistent (inter)nationaal goederenvervoer duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het 3^e leerjaar van de 3^e graad, waarop de opleiding assistent (inter)nationaal goederenvervoer duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64;

ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding assistent (inter)nationaal goederenvervoer duaal.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

3. Algemene vorming

Er wordt geen algemene vorming opgelegd. Het staat de aanbieder vrij.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich, na een onderbreking, opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volgt het administratieve verloop van het supply chain traject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren - Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beginselen van de douanereglementering - (Belangrijkste) douanebegrippen - Belangrijkste douanedocumenten - Douanetarief - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Economische geografie (handelsregio's, -partners, -routes, internationale goederenstromen, ...) - Verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Begrippen invoer, uitvoer en doorvoer - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten - Transportdocumenten per modus
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt 	<p>Kennis</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevend (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel, ...) - Rapporteert aan leidinggevend - Werkt efficiënt samen met collega's - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Zakelijke communicatie
<p>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegegenerateerde gegevens) - Werkt volgens bedrijfsinterne procedures, de vereisten en de opdracht van de klant - Verzamelt en controleert de voorgeschreven informatie bij de klant en eventueel bij de verschillende tussenpersonen en overheidsinstanties op over de te vervoeren goederen (gevaargoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo, ...) - Ondersteunt klanten bij de administratieve aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...) - Controleert of alle benodigde documenten door de klant aangeleverd in het dossier aanwezig zijn - Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende/klant - Vraagt documenten op bij interne en externe diensten - Brengt alle gegevens en documenten voor (inter)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevaargoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Belangrijkste douanedocumenten - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken) - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten
<p>Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde</p>	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) <p>Kennis</p>

<p>heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt het dossier - Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) - Contacteert de klant bij aankomst van goederen - Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden 	<ul style="list-style-type: none"> - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Zakelijke communicatie
<p>Volgt de documentenstroom op betreffende invoer, doorvoer, opslag en uitvoer van goederen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten met behulp van software - Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software - Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) - Vraagt op basis van de gekende gegevens/parameters informatie op over de transportvoorwaarden bij luchtvaartmaatschappijen, scheepvaartmaatschappijen, binnenscheepvaartbedrijven, wegtransportbedrijven, spoorwegoperatoren, ... - Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkost-, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software - Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...) - Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen - Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Belangrijkste douanedocumenten - Juridische aspecten van transportdocumenten - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Rij- en rusttijden - Transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...) - Verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken) - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Begrippen invoer, uitvoer en doorvoer - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten - Transportdocumenten per modus

<ul style="list-style-type: none"> - Maakt afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de instructies van de leidinggevende - Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken 	
<p>Volgt het dossier op bij invoer, doorvoer, opslag en uitvoer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen - Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten - Past, indien nodig, het dossier administratief aan - Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Beginselen van de douanereglementering - (Belangrijkste) douanebegrippen - Belangrijkste douanedocumenten - Douanetarief - Juridische aspecten van transportdocumenten - Transportverzekeringen - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Ladingzekering over de verschillende modi <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Ladingzekering over de verschillende modi - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)

	- Zakelijke communicatie
Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar en hoe deze best wordt opgeslagen, ...) - Beantwoordt administratieve vragen van de collega's van de opslagplaats - Kijkt goederen na i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, verpakking, ... 	Basiskennis <ul style="list-style-type: none"> - Safety en security awareness - Principes van de organisatie van de opslagplaats (opslagmethodes, voorraadbeheer, ...) - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) Kennis <ul style="list-style-type: none"> - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen

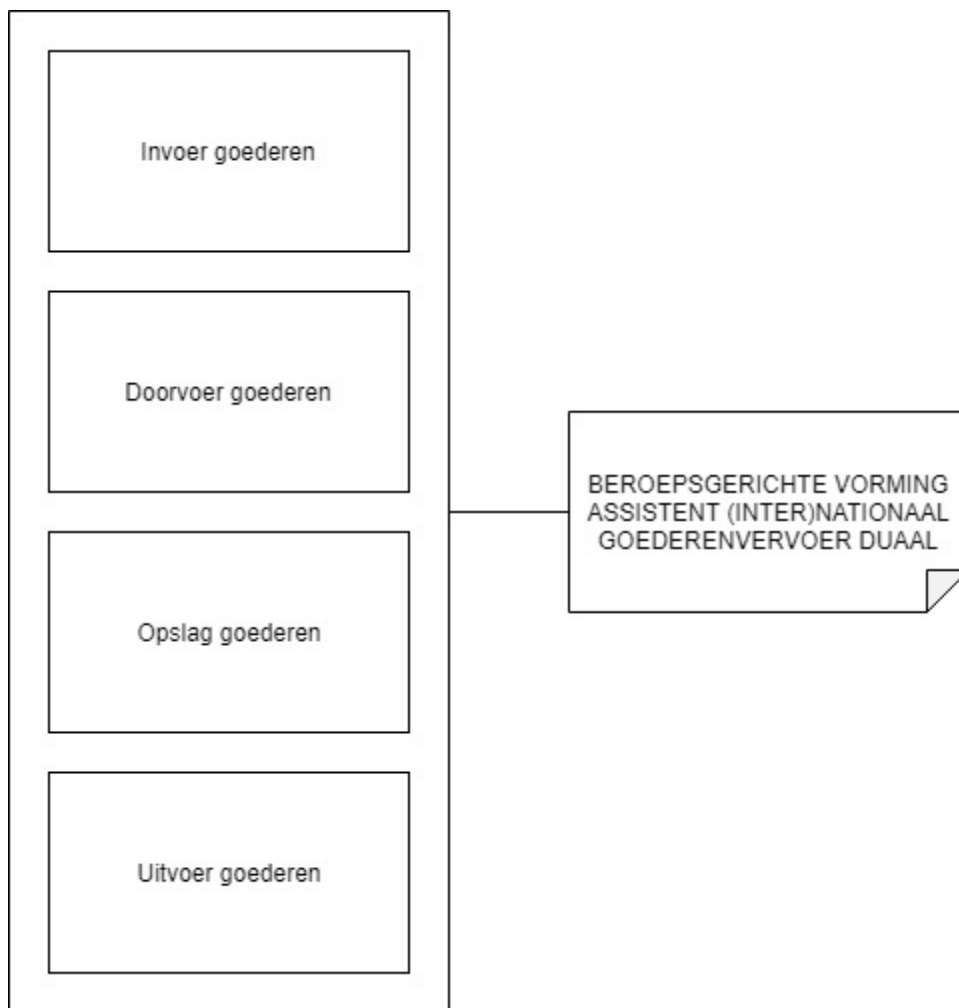
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 4 clusters, samenhangende en afgeronde gehelen van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Invoer goederen
- Doorvoer goederen
- Opslag goederen
- Uitvoer goederen



Voor elke onderstaande activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Algemene activiteiten

Onderstaande algemene activiteiten moeten in de modulaire organisatie op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing) geïntegreerd worden, in één of meerdere clusters doorheen de volledige duale opleiding.

Activiteiten	Kennis
<p>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volgt het administratieve verloop van het supply chain traject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren - Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beginselen van de douanereglementering - (Belangrijkste) douanebegrippen - Belangrijkste douanedocumenten - Douanetarief - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Economische geografie (handelsregio's, -partners, -routes, internationale goederenstromen, ...) - Verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Begrippen invoer, uitvoer en doorvoer

	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten - Transportdocumenten per modus
<p>Werkt in teamverband</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert effectief en efficiënt - Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevend (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel, ...) - Rapporteert aan leidinggevend - Werkt efficiënt samen met collega's - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...) 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Zakelijke communicatie

Cluster Invoer goederen – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Maakt, bij de invoer van goederen, een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens) - Werkt volgens bedrijfsinterne procedures, de vereisten en de opdracht van de klant - Verzamelt en controleert de voorgeschreven informatie bij de klant en eventueel bij de verschillende tussenpersonen en overheidsinstanties op over de te vervoeren goederen (gevaargoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo, ...) - Ondersteunt klanten bij de administratieve aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...) - Controleert of alle benodigde documenten door de klant aangeleverd in het dossier aanwezig zijn - Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende/klant 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevaargoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Belangrijkste douanedocumenten - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken) - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten

<ul style="list-style-type: none"> - Vraagt documenten op bij interne en externe diensten - Brengt alle gegevens en documenten voor (inter)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier 	
<p>Geeft, bij de invoer van goederen, informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt het dossier - Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) - Contacteert de klant bij aankomst van goederen - Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Zakelijke communicatie
<p>Volgt de documentenstroom op betreffende invoer van goederen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten met behulp van software - Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software - Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) - Vraagt op basis van de gekende gegevens/parameters informatie op over de transportvoorwaarden bij luchtvaartmaatschappijen, scheepvaartmaatschappijen, binnenscheepvaartbedrijven, wegtransportbedrijven, spoorwegoperatoren, ... - Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkost-, handlingkosten, ... tussen 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Belangrijkste douanedocumenten - Juridische aspecten van transportdocumenten - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Rij- en rusttijden - Transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...) - Verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit

<p>de verschillende vervoersmodi) met behulp van software</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...) - Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen - Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke - Maakt afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de instructies van de leidinggevende - Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken) - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Begrippen invoer, uitvoer en doorvoer - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten - Transportdocumenten per modus
<p>Volgt het dossier op bij invoer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen - Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten - Past, indien nodig, het dossier administratief aan - Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Beginselen van de douanereglementering - (Belangrijkste) douanebegrippen - Belangrijkste douanedocumenten - Douanetarief - Juridische aspecten van transportdocumenten - Transportverzekeringen - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Ladingzekering over de verschillende modi <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Ladingzekering over de verschillende modi - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware

	<ul style="list-style-type: none"> - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Zakelijke communicatie
--	---

Cluster Doorvoer goederen – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Maakt, bij doorvoer van goederen, een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens) - Werkt volgens bedrijfsinterne procedures, de vereisten en de opdracht van de klant - Verzamelt en controleert de voorgeschreven informatie bij de klant en eventueel bij de verschillende tussenpersonen en overheidsinstanties op over de te vervoeren goederen (gevarengoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo, ...) - Ondersteunt klanten bij de administratieve aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...) - Controleert of alle benodigde documenten door de klant aangeleverd in het dossier aanwezig zijn - Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende/klant - Vraagt documenten op bij interne en externe diensten 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Belangrijkste douanedocumenten - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken) - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten

<ul style="list-style-type: none"> - Brengt alle gegevens en documenten voor (inter)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier 	
<p>Geeft, bij doorvoer van goederen, informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt het dossier - Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) - Contacteert de klant bij aankomst van goederen - Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Zakelijke communicatie
<p>Volgt de documentenstroom op betreffende doorvoer van goederen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten met behulp van software - Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software - Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) - Vraagt op basis van de gekende gegevens/parameters informatie op over de transportvoorwaarden bij luchtvaartmaatschappijen, scheepvaartmaatschappijen, binnenscheepvaartbedrijven, wegtransportbedrijven, spoorwegoperatoren, ... - Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkost-, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Belangrijkste douanedocumenten - Juridische aspecten van transportdocumenten - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Rij- en rusttijden - Transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...) - Verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen

<ul style="list-style-type: none"> - Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...) - Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen - Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke - Maakt afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de instructies van de leidinggevende - Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - Tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken) - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Begrippen invoer, uitvoer en doorvoer - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten - Transportdocumenten per modus
<p>Volgt het dossier op bij doorvoer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen - Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten - Past, indien nodig, het dossier administratief aan - Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Beginselen van de douanereglementering - (Belangrijkste) douanebegrippen - Belangrijkste douanedocumenten - Douanetarief - Juridische aspecten van transportdocumenten - Transportverzekeringen - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Ladingzekering over de verschillende modi <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Ladingzekering over de verschillende modi - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten

	<ul style="list-style-type: none"> - Gegevensbeheer - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Zakelijke communicatie
--	---

Cluster Opslag goederen – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
<p>Maakt, bij opslag van goederen, een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens) - Werkt volgens bedrijfsinterne procedures, de vereisten en de opdracht van de klant - Verzamelt en controleert de voorgeschreven informatie bij de klant en eventueel bij de verschillende tussenpersonen en overheidsinstanties op over de te vervoeren goederen (gevrengoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo, ...) - Ondersteunt klanten bij de administratieve aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...) - Controleert of alle benodigde documenten door de klant aangeleverd in het dossier aanwezig zijn - Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende/klant - Vraagt documenten op bij interne en externe diensten - Brengt alle gegevens en documenten voor (inter)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevrengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Belangrijkste douanedocumenten - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken) - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten

<p>Geeft, bij opslag van goederen, informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt het dossier - Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) - Contacteert de klant bij aankomst van goederen - Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Zakelijke communicatie
<p>Volgt de documentenstroom op betreffende opslag van goederen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten met behulp van software - Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software - Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) - Vraagt op basis van de gekende gegevens/parameters informatie op over de transportvoorwaarden bij luchtvaartmaatschappijen, scheepvaartmaatschappijen, binnenscheepvaartbedrijven, wegtransportbedrijven, spoorwegoperatoren, ... - Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkost-, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software - Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...) 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Belangrijkste douanedocumenten - Juridische aspecten van transportdocumenten - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Rij- en rusttijden - Transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...) - Verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken) - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware

<ul style="list-style-type: none"> - Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen - Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke - Maakt afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de instructies van de leidinggevende - Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Begrippen invoer, uitvoer en doorvoer - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten - Transportdocumenten per modus
<p>Volgt het dossier op bij opslag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen - Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten - Past, indien nodig, het dossier administratief aan - Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Beginselen van de douanereglementering - (Belangrijkste) douanebegrippen - Belangrijkste douanedocumenten - Douanetarief - Juridische aspecten van transportdocumenten - Transportverzekeringen - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Ladingzekering over de verschillende modi <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Ladingzekering over de verschillende modi - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de

	taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) <ul style="list-style-type: none"> - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Zakelijke communicatie
Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats <ul style="list-style-type: none"> - Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar en hoe deze best wordt opgeslagen, ...) - Beantwoordt administratieve vragen van de collega's van de opslagplaats - Kijkt goederen na i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, verpakking, ... 	Basiskennis <ul style="list-style-type: none"> - Safety en security awareness - Principes van de organisatie van de opslagplaats (opslagmethodes, voorraadbeheer, ...) - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) Kennis <ul style="list-style-type: none"> - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen

Cluster Uitvoer goederen – BEHEERSINGSNIVEAU 2

Activiteiten	Kennis
Maakt, bij uitvoer van goederen, een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens) - Werkt volgens bedrijfsinterne procedures, de vereisten en de opdracht van de klant - Verzamelt en controleert de voorgeschreven informatie bij de klant en eventueel bij de verschillende tussenpersonen en overheidsinstanties op over de te vervoeren goederen (gevarengoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo, ...) - Ondersteunt klanten bij de administratieve aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...) - Controleert of alle benodigde documenten door de klant 	Basiskennis <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Belangrijkste douanedocumenten - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...) Kennis <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken) - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer

<p>aangeleverd in het dossier aanwezig zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende/klant - Vraagt documenten op bij interne en externe diensten - Brengt alle gegevens en documenten voor (inter)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten
<p>Geeft, bij uitvoer van goederen, informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt het dossier - Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslagen opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) - Contacteert de klant bij aankomst van goederen - Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Zakelijke communicatie
<p>Volgt de documentenstroom op betreffende uitvoer van goederen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) - Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten met behulp van software - Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software - Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) - Vraagt op basis van de gekende gegevens/parameters informatie op over de transportvoorwaarden bij luchtvaartmaatschappijen, scheepvaartmaatschappijen, binnenscheepvaartbedrijven, 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Belangrijkste douanedocumenten - Juridische aspecten van transportdocumenten - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Rij- en rusttijden - Transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...) - Verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de

<p>wegtransportbedrijven, spoorwegoperatoren, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkost-, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software - Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...) - Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen - Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke - Maakt afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de instructies van de leidinggevende - Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken 	<p>transportdocumenten per vervoersmodus, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken) - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Begrippen invoer, uitvoer en doorvoer - Organisatie van de nationale en internationale logistieke keten - Transportdocumenten per modus
<p>Volgt het dossier op bij uitvoer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen - Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten - Past, indien nodig, het dossier administratief aan - Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...) - Beginselen van de douanereglementering - (Belangrijkste) douanebegrippen - Belangrijkste douanedocumenten - Douanetarief - Juridische aspecten van transportdocumenten - Transportverzekeringen - Certificaten en vergunningen - Verschillende vervoersmodi - Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Ladingzekering over de verschillende modi <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) - Formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit

	<ul style="list-style-type: none"> - Logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen - Ladingzekering over de verschillende modi - Kantoorsoftware - (Bedrijfsspecifieke) registratiesoftware - Administratieve procedures en verwerking van de opdrachten - Gegevensbeheer - Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) - Zakelijke communicatie
--	---

Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de opleiding assistent (inter)nationaal goederenvervoer duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

Gezien de verschillende specialiteiten binnen deze opleiding assistent (inter)nationaal goederenvervoer duaal dient de leerling zijn opleidingstraject te vervullen binnen minstens 1 specialiteit, namelijk wegvervoer, luchtvervoer, spoorvervoer, binnenvaart of maritiem vervoer.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding assistent (inter)nationaal goederenvervoer duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een bewijs van beroepskwalificatie "assistent (inter)nationaal goederenvervoer" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een attest van verworven competenties, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.
- een attest van regelmatige lesbijwoning:
 - wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding zonder dat er attesteerbare competenties verworven zijn.

8. Aanloopstructuuronderdelen

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap bij modulaire organisatie

Niet van toepassing.