

Bijlage 10 bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg

Bijlage XXX bij het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden administratie, bedrijfsbeheer en logistiek en verkoop

Beroepsopleiding

Studiegebied logistiek en verkoop

• 01.09.2025

Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

BO LVK 011

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "ASSISTENT (INTER)NATIONAAL
GOEDERENVERVOER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding **Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer** leert de cursist een dossier administratief behandelen door gegevens en documenten (transport- en douanedocumenten, certificaten en andere voor het vervoer noodzakelijke documenten) te verzamelen, op te zoeken, na te kijken en te verwerken volgens verschillende internationaal wettelijke regelgevingen, volgens de procedures van de organisatie en volgens de instructies van de leidinggevende, om de informatie- en goederenstroom optimaal te laten verlopen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer heeft inhoudelijke verwantschap met andere opleidingen binnen het studiegebied logistiek en verkoop.

Deze opleiding omvat een aantal gemeenschappelijke modules met de opleidingen Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer en Hulpdeclarant.

Volgende modules zijn gemeenschappelijk met zowel Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer als Hulpdeclarant en vormen als zodanig de gemeenschappelijke 'sokkel' voor deze drie opleidingen:

- Digitale vaardigheden voor transport en logistiek
- Introductie transport en logistiek
- Introductie invoer-doorvoer-uitvoer
- Duits voor transport en logistiek

De module

- Zakelijke communicatie voor transport en logistiek

is gemeenschappelijk met de opleiding Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer.

De module

- Incoterms®

is gemeenschappelijk met de opleiding Hulpdeclarant.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

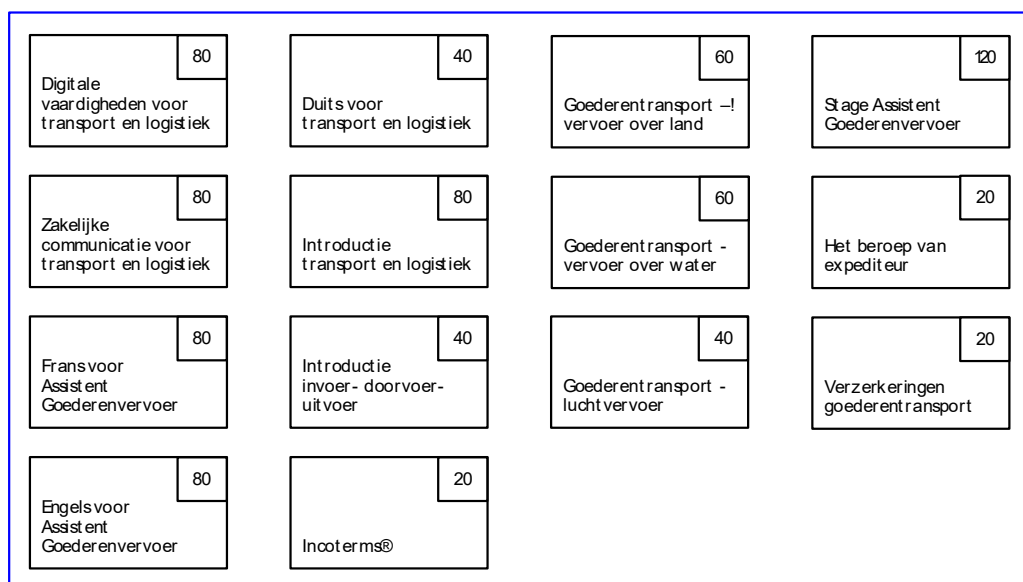
[Assistent \(Inter\)nationaal Goederenvervoer](#) [2020]

BK-0388-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer bestaat uit 14 modules:

– Digitale vaardigheden voor transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G050
– Zakelijke communicatie voor transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G051
– Introductie transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G052
– Introductie invoer-doorvoer-uitvoer	40 Lt	M LVK	G053
– Duits voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G056
– Frans voor Assistent Goederenvervoer	80 Lt	M LVK	058
– Engels voor Assistent Goederenvervoer	80 Lt	M LVK	059
– Incoterms®	20 Lt	M LVK	G060
– Goederentransport – vervoer over land	60 Lt	M LVK	061
– Goederentransport – vervoer over water	60 Lt	M LVK	062
– Goederentransport – luchtvervoer	40 Lt	M LVK	063
– Het beroep van expediteur	20 Lt	M LVK	064
– Verzekeringen goederentransport	20 Lt	M LVK	065
– Stage Assistent Goederenvervoer	120 Lt	M LVK	066



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat **Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer** en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van **Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer**.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **820** lestijden.

DIPLOMA SO

Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat Aanvullende Algemene Vorming tot het diploma secundair onderwijs.

DUAAL LEREN

De opleiding Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer kan duaal georganiseerd worden, vanaf 1/9/2025, conform de bepalingen van het decreet van 23 maart 2022 tot regeling van bepaalde aspecten van duale opleidingen in het volwassenenonderwijs. In dat geval omvat de werkplekcomponent minstens 50% van het totaal aantal lestijden van de opleiding op de reële werkplek.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

[SPECIFIEKE] TOELATINGS- VOORWAARDEN

- Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

Modules

MODULE DIGITALE VAARDIGHEDEN VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist zowel voor transport als logistiek een dossier aanleggen en up-to-date houden. De cursist maakt kennis met zowel basistoepassingen (kantoorsoftware, ...) als algemeen gangbare toepassingen (registratiesoftware, apps, trace & tracking, ...) binnen de sector.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0387-2/1	<p><i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens) – Brengt alle gegevens en documenten voor (inter-)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-0387-2/2	<p><i>Geeft informatie door aan klanten en interne diensten over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Raadpleegt het dossier 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
3	<p><i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Berekent hoeveelheden met behulp van software 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
4	<p><i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Past, indien nodig, het dossier administratief aan 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-0145-2/1	<p><i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Maakt een dossier aan door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
BK-0145-2/2	<p><i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

BK-0145-2/3	<p><i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
BK-0145-2/4	<p><i>Bereidt de facturering van transit- of douaneactiviteiten voor en volgt op (link tussen de klantenrekening bij de douane en de interne boekhouding, betaling leveranciers, douaneheffingen, aangifte van uitwisselingen van goederen, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Volgt het dossier op 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures
BK-0145-2/5	<p><i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist mondeling en schriftelijk communiceren in een zelfgekozen taal (bv. Nederlands, Frans, Engels, Duits, ...) met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<p><i>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 heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van zakelijke communicatie
4	<p><i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i></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	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van zakelijke communicatie– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten

MODULE FRANS VOOR ASSISTENT GOEDERENVERVOER

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Frans met klanten, leveranciers en collega's binnen een transport en logistieke context.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<p><i>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 heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Contacteert de klant bij aankomst van goederen – Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
4	<p><i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten – Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
5	<p><i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Beantwoordt administratieve vragen van de collega's van de opslagplaats 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
6	<p><i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer

MODULE ENGELS VOOR ASSISTENT GOEDERENVERVOER

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Engels met klanten, leveranciers en collega's binnen een transport en logistieke context.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>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 heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> <ul style="list-style-type: none">– Contacteert de klant bij aankomst van goederen– Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)– Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> <ul style="list-style-type: none">– Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten– Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)– Kennis van zakelijke communicatie
5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i> <ul style="list-style-type: none">– Beantwoordt administratieve vragen van de collega's van de opslagplaats	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> <ul style="list-style-type: none">– Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)– Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer

MODULE DUTS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Duits met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context (bv. dossier raadplegen, informatie doorgeven, klanten/leveranciers contacteren, dossier opvolgen, documenten lezen, ...).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<p><i>Geeft informatie door aan klanten en 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, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Geeft informatie door aan de klant over de basisformaliteiten en standaard 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
4	<p><i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<p><i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Geeft informatie door aan douanediens- en logistieke dienstverleners 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis Duits (begrijpen van vakterminologie)
BK-0145-2/5	<p><i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis Duits (begrijpen van vakterminologie)

MODULE INTRODUCTIE TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module krijgt de cursist een algemeen beeld van de transport- en logistieke sector. De cursist maakt kennis met de vakterminologie en leert deze in de juiste context gebruiken. Daarnaast krijgt de cursist inzicht in de verschillende functies binnen de sector en leert hij deze op de juiste plaats binnen het verloop van transport en logistiek situeren.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
BK-0387-2/1	<p><i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Vraagt de voorgeschreven informatie over de te vervoeren goederen op (gevrengood, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo...) – Werkt volgens algemene gangbare procedures – Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende – Verwijst klanten volgens de interne procedure door bij de aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van gevarengood
3	<p><i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten 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, ... – Zoekt informatie op over documenten (transportdocument, handelsdocumenten, certificaten, vergunningen, ...) – Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke – Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken – Zorgt dat de nodige documenten zijn aangepast aan de gemaakte afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van de tussenpersonen in het vervoer (rol en taken) – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...)
5	<p><i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar wordt opgeslagen, ...) – Kijkt goederen na i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, verpakking, ... 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van safety en security awareness – Basiskennis van de principes van de organisatie van de opslagplaats (opslagmethodes, voorraadbeheer, ...) – Basiskennis van gevarengood

7	<p><i>Werkt in teamverband</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevenden (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel, ...) – Rapporteert aan leidinggevenden – 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"> – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<p><i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Zoekt informatie op over douanediens en logistieke dienstverleners – Zoekt informatie op over de soorten logistieke dienstverlening en hun rol in de supply chain 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...) – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer

MODULE INTRODUCTIE INVOER-DOORVOER-UITVOER

SITUERING

In deze module leert de cursist de basisbegrippen en de verschillende basisformaliteiten bij in-, uit- en doorvoer wereldwijd. De cursist maakt kennis met transportgeografie, douanegebieden en de meest gangbare documenten. Hierbij worden ook de basisprincipes van het douanebeleid in de EU geïntegreerd.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> <ul style="list-style-type: none">– Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...)– Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...)– Leest en interpreteert ingevulde douanedocumenten m.b.t. invoer-doorvoer-uitvoer	<ul style="list-style-type: none">– Basiskennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer– Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes en enkele belangrijke havens in de wereld, ...)– Basiskennis van begrippen m.b.t. douane– Basiskennis van douanegebieden en de basisprincipes van het douanebeleid in de EU ...)
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> <ul style="list-style-type: none">– Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen– Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten– Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> <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	<ul style="list-style-type: none">– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen

SITUERING

In deze module leert de cursist de Incoterms® kennen en toepassen. De cursist krijgt inzicht in de betekenis en toepassing van Incoterms® en leert hoe deze regels de verantwoordelijkheden van koper en verkoper definiëren (wie draagt welke kosten en wie draagt welk risico).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Controleert of alle benodigde documenten door de klant aangeleverd in het dossier aanwezig zijn 	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten
6	<p><i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...)
BK-0145-2/5	<p><i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Raadpleegt gespecialiseerde documentatie (officieel aangifteformulier voor de douane, wisselkoers, ...) Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en –tarieven 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de reglementering voor het goederentransport

MODULE GOEDERENTRANSPORT – VERVOER OVER LAND

SITUERING

In deze module leert de cursist het verloop van vervoer over de weg en het spoor kennen. De cursist leert kenmerken en problematieken herkennen en krijgt inzicht in de opbouw van transportkosten en -handelingen van offerte tot facturatie.

In deze module leert de cursist de evolutie van weg- en spoorvervoer kennen. De cursist leert soorten goederen, soorten voertuigen en reismogelijkheden kennen en de verschillende vervoerssystemen en -types. Hij/zij leert de organisatorische en juridische aspecten van het weg- en spoorvervoer kennen. Verder verwerft de cursist inzicht in vervoersnetwerken van spoor en weg en in de materiële vereisten voor de overslag.

De cursist leert ook het intermodaal aspect kennen met aandacht voor wegvervoer-spoorvervoer combinaties waarbij kenmerken (omvang, vormen), bijhorende documentatie en kostenopbouw aan bod komen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem (documentenstroom, goederenlogistiek, havenlogistiek en alle goederentransport)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (ADR, RID, ADN, ATP, ...) – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi (Weg en spoorvervoer) – Basiskennis van transportgeografie (wegennet en spoornet) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
2	<p><i>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 heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer
3	<p><i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (ADR, RID, ADN, ATP, ...)

	<ul style="list-style-type: none"> – Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software – Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkost-, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software – Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen – 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"> – Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van rij- en rusttijden – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal,...) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus
4	<p><i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Past, indien nodig, het dossier administratief 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (ADR, RID, ADN, ATP, ...) – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – kennis van ladingzekering over de verschillende modi – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit

		<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen
5	<p><i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i></p> <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, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (ADR, RID, ADN, ATP, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van safety en security awareness
6	<p><i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i></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 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de economische geografie (handelsregio's, -partners, -routes, internationale goederenstromen, ...) – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus

SITUERING

In deze module leert de cursist over maritiem vervoer: zeetransport en zeehaven alsook de binnenvaart. Kenmerken, problematieken en kostenopbouw komen aan bod. De cursist leert welke goederen geschikt zijn en welk soort multimodale combinaties kunnen worden gebruikt.

De cursist leert over verschillende vormen van zeevervoer en lading, inclusief terminologie voor goederenbehandeling. Ook komen verschillende soorten schepen en hun indeling aan bod, naast informatie over de marktorganisatie en betrokken partijen zoals scheepseigenaren en rederijen. Verder wordt de benodigde documentatie voor zeevervoer besproken, evenals zeeroutes, zeehavens en relevante internationale en nationale wettelijke kaders.

In deze module leert de cursist de werking van de haven kennen, inclusief het onderscheid tussen de verschillende marktspelers en hun samenwerking. De cursist krijgt een introductie in de wereld van havens, inclusief de soorten havens, havenbeheer en de geografische ligging van de belangrijke havens wereldwijd. De module behandelt de processen en betrokken partijen bij het binnenkomen van een schip, evenals de ontsluiting van havens via weg, spoor en binnenvaart.

De specifieke havenlogistiek en het magazijngebeuren komt aan bod, waarbij de werking van verschillende soorten magazijnen, zoals op- en overslag, distributie en groupage, en extra diensten zoals Value Added Services, etc. De cursist maakt kennis met de verschillende fases in de logistieke keten (bv. aanvoerlogistiek, productielogistiek, opslaglogistiek, distributielogistiek).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem (documentenstroom, goederenlogistiek, havenlogistiek en alle goederentransport)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (IMDG, ADN, ATP,...) – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi (zee en binnenvaart) – Basiskennis van transportgeografie (zee- en binnenvaartroutes) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten

2	<p><i>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 heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer
3	<p><i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software – Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkosten, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software – Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen – 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"> – Basiskennis van gevarengoed en specifieke cargo (IMDG, ADN, ATP, ...) – Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus
4	<p><i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Past, indien nodig, het dossier administratief 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van gevarengoed en specifieke cargo (IMDG, ADN, ATP, ...) – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen

		<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Kennis van ladingzekering over de verschillende modi – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen
5	<p><i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i></p> <p>Communiqueert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar en hoe deze best wordt opgeslagen, ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van gevarengoed en specifieke cargo (IMDG, ADN, ATP, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van safety en security awareness
6	<p><i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de economische geografie (handelsregio's, -partners, -routes, internationale goederenstromen, ...) – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus

MODULE GOEDERENTRANSPORT - LUCHTVERVOER

SITUERING

In deze module leert de cursist over luchtvrachttransport, waarbij kenmerken, problematieken en kostenopbouw aan bod komen. De cursist leert welke goederen geschikt zijn en welk soort multimodale combinaties kunnen worden gebruikt. De cursist leert de verschillende vormen van luchtvervoer en lading kennen inclusief terminologie voor goederenbehandeling.

De cursist maakt kennis met de reglementering van het luchtvervoer en betrokken organisaties. Daarnaast komen documenten (bv. luchtvrachtbrief, ...) inzake luchtvervoer en het boekingsproces aan bod. Tot slot worden de marktspelers bij luchtvervoer besproken, zoals luchtvaartmaatschappijen, luchthavens, vrachtafhandelaars, expediteurs en makelaars. Verder maakt de cursist ook kennis met de logistieke mogelijkheden zoals consolideren en de-consolideren.

De cursist leert het intermodaal aspect kennen met aandacht voor wegvervoer-luchtvervoer en spoorvervoer-luchtvervoer combinaties waarbij kenmerken (omvang, vormen), bijhorende documentatie en kostenopbouw aan bod komen.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registeren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem (documentenstroom, goederenlogistiek, havenlogistiek en alle goederentransport)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (IATA, ATP,...) – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi (luchtvervoer) – Basiskennis van transportgeografie (luchtweg) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
2	<p><i>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 heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer
3	<p><i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (IATA, ATP, ...)

	<ul style="list-style-type: none"> – Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software – Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkost-, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software – Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen – 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"> – Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus
4	<p><i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Past, indien nodig, het dossier administratief 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van gevarengoed en specifieke cargo (IATA, ATP, ...) – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Kennis van ladingzekering over de verschillende modi – Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...) – Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen

5	<p><i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i></p> <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, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van gevarengoed en specifieke cargo (IATA, ATP, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van safety en security awareness
6	<p><i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i></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 	<ul style="list-style-type: none"> – Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten – Basiskennis van het raadplegen van douanetarief – Basiskennis van certificaten en vergunningen – Basiskennis van de economische geografie (handelsregio's, -partners, -routes, internationale goederenstromen, ...) – Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal, ...) – Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de transportdocumenten per modus

MODULE HET BEROEP VAN EXPEDITEUR

SITUERING

In deze module leert de cursist dat een expediteur als tussenpersoon kan werken volgens verschillende juridische statuten.

Elk statuut vergt een andere jobinhoud en andere relatie tussen de expediteur en klant. Hij/zij leert de rol en verschillende taken kennen. De cursist verwerft inzicht in de voorwaarden opgemaakt door de verenigingen der Expeditoren (FIATA, Forward Belgium, ...).

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<p><i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem (documentenstroom, goederenlogistiek, havenlogistiek en alle goederentransport)</i></p> <ul style="list-style-type: none">– 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, ...)– Vraagt documenten op bij interne en externe diensten– Brengt alle gegevens en documenten voor (inter-)nationaal goederenvervoer samen in een dossier– Vergelijkt het statuut van de expediteur als tussenpersoon met andere vormen van tussenpersonen	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van de tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken)
3	<p><i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht– Maakt afspraken met de klant volgens de instructies van de leidinggevende	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van de expediteur als tussenpersoon in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken)

MODULE VERZEKERINGEN GOEDERENTRANSPORT

SITUERING

In deze module leert de cursist hoe transportverzekeringen zijn opgebouwd en werken. Er is aandacht voor de nieuwste ontwikkelingen, belangrijke spelers in de markt en relevante wetgeving. Daarnaast maakt de cursist kennis met verschillende soorten polissen en documenten, zoals facultatieve polissen, abonnementspolissen en transportverzekeringscertificaten.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> (documentenstroom, goederenlogistiek, havenlogistiek en alle goederentransport) <ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (documentair krediet, , de transportdocumenten per vervoersmodus, ...)
4	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> <ul style="list-style-type: none">– Past, indien nodig, het dossier administratief aan	<ul style="list-style-type: none">– Basiskennis van transportverzekeringen

SITUERING

In deze module leert de cursist de reeds verworven competenties integreren en in een reële werkomgeving toepassen. De onderliggende kennis wordt verworven in de modules waaraan die kennis gekoppeld is (zie hoger in dit document).

NR	COMPETENTIES
1	<i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i>
2	<i>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 heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i>
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i>
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i>
5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i>
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i>
7	<i>Werkt in teamverband</i>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging, de organisatie van het opleidingsaanbod en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden afwerking bouw, ICT-technieken, land- en tuinbouw, logistiek en verkoop, mechanica-elektriciteit en specifieke personenzorg.

Brussel, ... (datum)

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Matthias DIEPENDAELE

De Vlaamse minister van Onderwijs, Justitie en Werk,

Zuhal DEMIR