

Bijlage 12 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 XXXII 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

Hulpdeclarant

Opleidingsprofiel

secundair volwassenenonderwijs

BO LVK 012

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "HULPDECLARANT"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Hulpdeclarant

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Hulpdeclarant leert de cursist hoe douaneformaliteiten te ondersteunen, waaronder de afhandeling van douanedocumenten en -formaliteiten voor invoer-, doorvoer- en uitvoeractiviteiten voor verschillende vervoersmodi. Hierbij houdt hij/zij rekening met de voorschriften en kwaliteitseisen om te voldoen aan de verplichtingen inzake BTW, accijnzen, en invoerrechten, opgelegd door de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen.

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 Hulpdeclarant 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 Assistent (inter)Nationaal Goederenvervoer.

Volgende modules zijn gemeenschappelijk met zowel Medewerker (inter)Nationaal Goederenvervoer als Assistent (inter)Nationaal Goederenvervoer 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

Daarenboven zijn de modules

- Frans voor transport en logistiek
- Engels voor transport en logistiek

gemeenschappelijk met de opleiding Medewerker (inter)Nationaal Goederenvervoer.

De module

- Incoterms®

is gemeenschappelijk met de opleiding Assistent (inter)Nationaal Goederenvervoer.

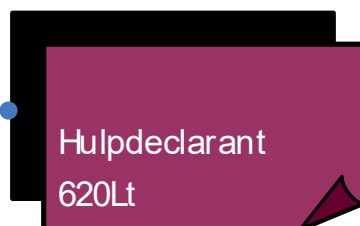
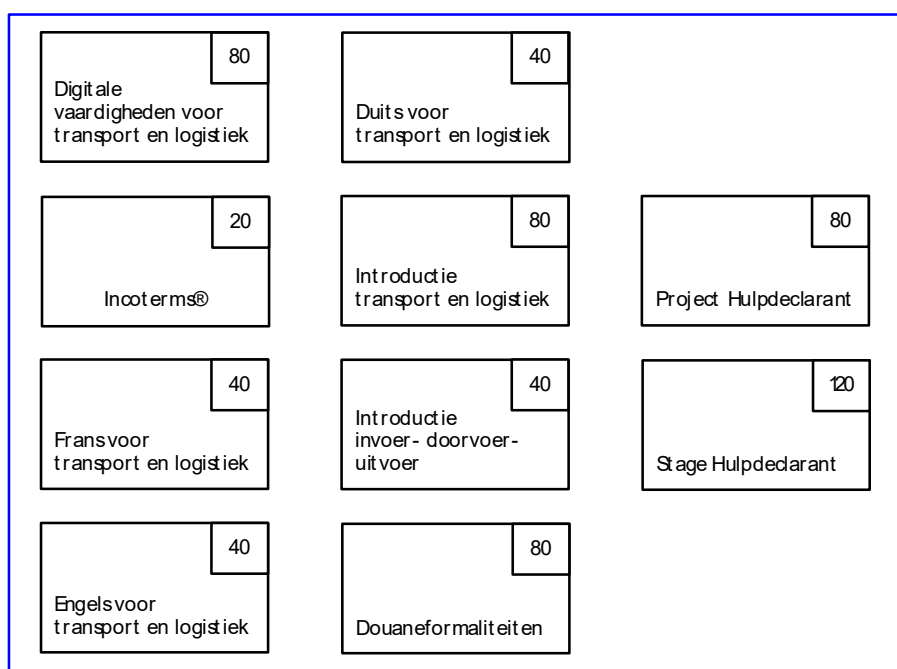
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Hulpdeclarant](#) [2020]
[BK-0145-2](#)

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “**Hulpdeclarant**” bestaat uit 10 modules:

– Digitale vaardigheden voor transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G050
– Frans voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G054
– Engels voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G055
– Duits voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G065
– Introductie transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G052
– Introductie invoer-doorvoer-uitvoer	40 Lt	M LVK	G053
– Incoterms®	20 Lt	M LVK	G060
– Douaneformaliteiten	80 Lt	M LVK	067
– Project Hulpdeclarant	80 Lt	M LVK	068
– Stage Hulpdeclarant	120 Lt	M LVK	069



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat **Hulpdeclarant** en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van **Hulpdeclarant**.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **620** lestijden.

DIPLOMA SO

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

DUAAL LEREN

De opleiding Hulpdeclarant 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	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – 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	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-0387-2/2	<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> – Raadpleegt het dossier	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-388-2/3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Berekent hoeveelheden met behulp van software	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-388-2/4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Past, indien nodig, het dossier administratief aan	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
1	<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> – Maakt een dossier aan door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
2	<i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

3	<i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
4	<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> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Volgt het dossier op	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	– Kennis van (bedrijfseigen) software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

MODULE FRANS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Frans 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
BK-0387-2/2	<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> – 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	– basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0387-2/4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
1	<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> – Geeft informatie door aan douanediensten, transport- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Frans (begrijpen van vakterminologie)
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven	– Basiskennis Frans (begrijpen van vakterminologie)

MODULE ENGELS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Engels 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
BK-0387-2/2	<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> – 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	– Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0387-2/4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
1	<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> – Geeft informatie door aan douanediensten, transport- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Engels (begrijpen van vakterminologie)
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven	– Basiskennis Engels (begrijpen van vakterminologie)

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
BK-0388-2/2	<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> – 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	– Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0388-2/4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
1	<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> – Geeft informatie door aan douanediensten, transport- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Duits (begrijpen van vakterminologie)
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en –tarieven	– 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	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – Vraagt de voorgeschreven informatie over de te vervoeren goederen op (gevaar goed, 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, ...)	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van gevaar goed
BK-0388-2/3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – 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, spoorweginfrastructuur, ... – 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	– 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, ...)
BK-0388-5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i> – 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, ...	– 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 gevaar goed

BK-0388-2/7	<i>Werkt in teamverband</i> – 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, ...)	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van zakelijke communicatie
1	<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> – Zoekt informatie op over logistieke dienstverleners	– 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
BK-0387-2/3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – 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	– 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 ...)
BK-0387-2/4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – 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	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
BK-0387-2/6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> – 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	– 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
BK-0388-2/1	<i>Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> Controleert of alle benodigde documenten door de klant aangeleverd in het dossier aanwezig zijn	- 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
BK-0388-2/6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen	Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (Incoterms®, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...)
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> - Raadpleegt gespecialiseerde documentatie (officieel aangifteformulier voor de douane, wisselkoers, ...) - Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en –tarieven	Kennis van de reglementering voor het goederentransport

MODULE DOUANEFORMALITEITEN

SITUERING

In deze module leert de cursist de douaneformaliteiten bij in-, uit- en doorvoer kennen. De cursist leert de douanewetgeving correct toepassen, zoals welke vergunningen nodig zijn om bepaalde producten in te voeren, wanneer invoerrechten, accijnzen en/of BTW moeten betaald worden. De cursist zal focussen op administratieve douaneformaliteiten bij activiteiten voor internationaal goederenverkeer, rekening houdend met de voorschriften, kostprijs, termijn, veiligheidsvoorschriften.

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

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<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> - Controleert de correctheid van de door de opdrachtgever/klant aangeleverde documentatie en (factuur)gegevens - Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures	- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms®, ...) - Kennis van de reglementering voor het goederentransport
2	<i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i> - Verzamelt de nodige informatie over de klant en de goederen - Wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediensten/autoriteiten	- Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO) - Kennis van de reglementering voor het goederentransport - Kennis van de verschillende douanedocumenten - Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen
3	<i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i> Verleent assistentie bij de aanvraag van diverse documenten van (inter)nationale handel in het kader van aangifte, keuring, ... van goederen	- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms®, ...) - Kennis van de reglementering voor het goederentransport - Kennis van de verschillende douanedocumenten - Kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer
4	<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> Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms®, ...) - Kennis van de verschillende douanedocumenten - Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> - Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven - Past nieuwe richtlijnen in het dagelijks werk toe	- Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO) - Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer - Kennis van de verschillende douanedocumenten - Kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer

		– Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen
6	<i>Ondersteunt de douanedeclarant bij het oplossen van problemen bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ...</i> – Signaleert en rapporteert onregelmatigheden aan de douanedeclarant en bekijkt mogelijke oplossingen	– Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO) – Basiskennis van juridische procedures (administratief beroep kunnen inleiden) – Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van de reglementering voor het goederentransport – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van de verschillende douanedocumenten – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten – Kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer – Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen

MODULE PROJECT HULPDECLARANT

SITUERING

In deze module leert de cursist aan de hand van casussen de nomenclatuur en goederencodes gebruiken en douanetarieven berekenen. Aan de hand van goederencodes leert de cursist de correcte maatregelen toepassen en hoe die de keuze van zendingen beïnvloeden in functie van controles. De cursist leert efficiënt informatie opzoeken en toepassen op de aangeboden casussen.

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

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<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> Controleert, op basis van de door de klant verstrekte gegevens, de douanecode en -tarieven	- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms®, ...) - Kennis van de reglementering voor het goederentransport - Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer
2	<i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i> - Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte - Verzamelt de nodige informatie over de klant en de goederen	- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften - Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
3	<i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i> Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte	Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften
4	<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> Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften - Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur - Kennis van de berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> - Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven - Past nieuwe richtlijnen in het dagelijks werk toe	- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften - Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
6	<i>Ondersteunt de douanedeclarant bij het oplossen van problemen bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ...</i> Signaleert en rapporteert onregelmatigheden aan de douanedeclarant en bekijkt mogelijke oplossingen	- Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur - Kennis van de berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen

MODULE STAGE HULPDECLARANT

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>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>
2	<i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i>
3	<i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i>
4	<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>
5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i>
6	<i>Ondersteunt de douanedeclarant bij het oplossen van problemen bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ...</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