

# BEROEPSKWALIFICATIE

## Medewerker (inter)nationaal goederenvervoer

//////////////////////////////////////  
BK-0387-2

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Medewerker (inter)nationaal goederenvervoer

#### 1.2 DEFINITIE

Het verrichten van administratieve werkzaamheden, het verzamelen en verwerken van gegevens en documenten (transport- en douanedocumenten, certificaten en andere voor het vervoer noodzakelijke documenten) volgens voorgeschreven procedures teneinde de informatie- en goederenstroom optimaal te ondersteunen.

#### 1.3 NIVEAU (VKS EN EQF)

3

#### 1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 2, 2020

### 2. Competenties

#### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegegenerateerde gegevens)
- Werkt volgens bedrijfsinterne procedures
- Vraagt de voorgeschreven informatie over de te vervoeren goederen op (gevangengoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo...)
- Verwijst klanten volgens de interne procedure door bij de aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...)
- Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende
- Brengt alle gegevens en documenten voor (inter-)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen
- Basiskennis van gevangengoed
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware
- Kennis van gegevensbeheer

Competentie 2:

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, ...)

- Raadpleegt het dossier
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware
- Kennis van gegevensbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie

Competentie 3:

Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)

- 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 bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...)
- Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke
- Zorgt dat de nodige documenten zijn aangepast aan de gemaakte afspraken

Met inbegrip van kennis:

- 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
- Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...)
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware
- Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
- Kennis van gegevensbeheer

Competentie 4:

Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer

- Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen
- Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten
- Past, indien nodig, het dossier administratief aan

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware
- Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
- Kennis van gegevensbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie

Competentie 5:

Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats

- 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, ...

Met inbegrip van kennis:

- 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 gevarengoed

Competentie 6:

Ontwikkelt de eigen deskundigheid

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen
- Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten

Competentie 7:

Werkt in teamverband

- Communiqueert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevend (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel,...)
- Rapporteerde aan leidinggevend
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
- Kennis van gegevensbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- 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 safety en security awareness

- Basiskennis van de principes van de organisatie van de opslagplaats (opslagmethodes, voorraadbeheer,...)
- Basiskennis van gevarengoed
- Basiskennis van de tussenpersonen in het vervoer (rol en taken)
- Basiskennis van de verschillende vervoersmodi
- Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Basiskennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer
- Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...)
  
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware
- Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
- Kennis van gegevensbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie

## Cognitieve vaardigheden

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens)
- Werkt volgens bedrijfsinterne procedures
- Vraagt de voorgeschreven informatie over de te vervoeren goederen op (gevarengoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo...)
- Verwijst klanten volgens de interne procedure door bij de aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...)
- Brengt alle gegevens en documenten voor (inter-)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier
- Raadpleegt het dossier
- 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
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- 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 bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...)
- Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke
- Zorgt dat de nodige documenten zijn aangepast aan de gemaakte afspraken
- Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen
- Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten

- Past, indien nodig, het dossier administratief aan
- Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar wordt opgeslagen, ...)
- 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
- 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, ...)

### Probleemoplossende vaardigheden

- Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende

### Motorische vaardigheden

- Kijkt goederen na i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, verpakking, ...

### Omgevingscontext

- De activiteiten van de beroepsbeoefenaar situeren zich binnen bedrijven voor internationale handel (internationale handelsmaatschappijen, rederijen en scheepsagenturen, bedrijven voor binnenscheepvaart, ondernemingen voor wegvervoer voor rekening van derden, maritieme kantoren, vervoersmakelaars, bevrachters, koerierbedrijven, ondernemingen voor bevoorrading van zee-en binnenvaartschepen en/of vliegtuigen, bedrijven binnen en buiten het havengebied voor het stouwen, het laden of lossen van de goederen, spoorwegoperatoren, goederencontroleurs, classificatiekantoren, warehouse, ...)
- De beroepsbeoefenaar verricht het werk hoofdzakelijk in een kantoor aan een computer maar het beroep kan ook verplaatsingen met zich meebrengen (nakijken van goederen i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, ...).
- De beroepsbeoefenaar geeft informatie door aan interne diensten, klanten i.f.v. het opvragen en noteren van informatie over een transport.
- Er kunnen regelmatig pieken zijn van opdrachten die snel moeten worden afgehandeld, dit maakt dat het werkritme kan variëren doorheen de dag hetgeen stress kan veroorzaken. Deadlines moeten steeds gerespecteerd worden.
- Bij de werkzaamheden moeten internationaal vastgelegde regels en procedures in acht worden genomen en wijzigingen dienen direct toegepast te worden.
- Het beroep kan worden uitgeoefend met aangepaste werktijden, tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts.
- De omgeving vereist flexibiliteit, assertiviteit, verantwoordelijkheidsbesef en een hands-on mentaliteit.

## Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar moet de nodige aandacht hebben voor het nauwkeurig opvragen van documenten (transportdocumenten,...). Hij/zij moet zorgen dat hij correct omspringt met cijfermateriaal.
- De beroepsbeoefenaar moet constant de nodige aandacht, nauwkeurigheid en precisie aan de dag leggen bij de opmaak en opvolging van de opdrachten die van vele elementen afhankelijk zijn.
- De beroepsbeoefenaar is klantvriendelijk (klantgericht handelen) en gaat vertrouwelijk om met gegevens.
- Omdat de goederenstroom niet mag stilvallen wordt de nodige flexibiliteit verwacht om alle documenten tijdig klaar te krijgen. Communicatie met collega's is bijgevolg zeer belangrijk.
- De beroepsbeoefenaar focust zich binnen de vooraf toegewezen standaard trafieken en transporten op administratieve behandeling van gegevens en documenten.
- De beroepsbeoefenaar communiceert voornamelijk met interne diensten.

## Autonomie

### Is zelfstandig in

- Het verzamelen van dossierstukken zoals vervoerdocumenten, douanedocumenten, certificaten, facturen, ... nodig om het transportdossier in orde te maken en te houden
- Het registreren van de diverse gegevens in het transportdossier
- Het opvragen van gegevens voor het aanvullen van het dossier
- Het uitwisselen van opgevraagde gegevens met interne diensten in opdracht van de verantwoordelijke (die aanspreekpunt is)

### Is gebonden aan

- het toezicht/de instructies van de directe leidinggevende
- het toezicht/de instructies van de opdracht
- het toezicht/de instructies van procedures
- het toezicht/de instructies van tariefgegevens
- het toezicht/de instructies van goederencodes

### Doet beroep op

- leidinggevende: de leidinggevende stuurt de te behandelen dossiers i.f.v. prioriteit door; controleert de dossiers; komt tussen bij klachten/problemen, ...
- collega's voor o.a. kennisdeling

## Verantwoordelijkheid

- Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem
- 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, ...)
- Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen
- Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer

- Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats
- Ontwikkelt de eigen deskundigheid
- Werkt in teamverband

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### **Wettelijke attesten en voorwaarden**

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.