

BEROEPSKWALIFICATIE

Hulpdeclarant

////////////////////////////////////
BK-0145-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Hulpdeclarant

Deze benaming wordt niet gebruikt in de Competent-fiche N120202 maar is de algemeen geldende term binnen de sector.

1.2 DEFINITIE

De hulpdeclarant staat in voor het ondersteunen van alle douaneformaliteiten (het verzorgen van de afhandeling van douanedocumenten/douaneformaliteiten betreffende invoer-, doorvoer- en uitvoeractiviteiten en dit voor de verschillende vervoersmodi) daarbij rekening houdend met de voorschriften en kwaliteit teneinde de door de Administratie der Douane en Accijnzen opgelegde verplichtingen inzake BTW, accijnzen, invoerrechten, ... uit te voeren.

1.3 NIVEAU (VKS EN EQF)

4

1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 2, 2020

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Registreren van de opdracht

Competentie 1:

Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen

- Maakt een dossier aan door het registeren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegegenerateerde gegevens en kantoorsoftware)
- Controleert de correctheid van de door de opdrachtgever/klant aangeleverde documentatie en (factuur)gegevens
- Controleert, op basis van de door de klant verstrekte gegevens, de douanecode en -tarieven
- Geeft informatie door aan douanediensden en logistieke dienstverlener
- Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie)
- Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten
- Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...)
- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer
- Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures
- Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

Opmaken van douaneaangiften

Competentie 2:

Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte
- Verzamelt de nodige informatie over de klant en de goederen
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediensden/autoriteiten

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO)
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures
- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften
- Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
- Kennis van de verschillende douanedocumenten
- Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
- Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen

Competentie 3:

Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte
- Verleent assistentie bij de aanvraag van diverse documenten van (inter)nationale handel in het kader van aangifte, keuring,... van goederen

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures
- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften
- Kennis van de verschillende douanedocumenten
- Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
- Kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer

Competentie 4:

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, ...)

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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)
- Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures
- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften
- Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
- Kennis van de verschillende douanedocumenten
- Kennis van de berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen
- Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen

Uitwisselen van informatie

Competentie 5:

Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Raadpleegt gespecialiseerde documentatie (officieel aangifteformulier voor de douane, wisselkoers, ...)
- Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en – tarieven
- Past nieuwe richtlijnen in het dagelijks werk toe

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO)
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport

- Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer
- Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures
- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften
- Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
- 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

Oplossen van probleemsituaties

Competentie 6:

Ondersteunt de douanedeclarant bij het oplossen van problemen bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ...

- Signaleert en rapporteert onregelmatigheden aan de douanedeclarant en bekijkt mogelijke oplossingen

Met inbegrip van kennis:

- 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 het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
- Kennis van de verschillende douanedocumenten
- Kennis van de berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen
- 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

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie)
- 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 transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...)
- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer
- Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures
- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften
- Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur

- Kennis van de verschillende douanedocumenten
- Kennis van de berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen
- 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

Cognitieve vaardigheden

- Maakt een dossier aan door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware)
- Controleert de correctheid van de door de opdrachtgever/klant aangeleverde documentatie en (factuur)gegevens
- Controleert, op basis van de door de klant verstrekte gegevens, de douanecode en -tarieven
- Geeft informatie door aan douanediensten en logistieke dienstverlener
- Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte
- Verzamelt de nodige informatie over de klant en de goederen
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediensten/autoriteiten
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte
- Verleent assistentie bij de aanvraag van diverse documenten van (inter)nationale handel in het kader van aangifte, keuring,... van goederen
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Raadpleegt gespecialiseerde documentatie (officieel aangifteformulier voor de douane, wisselkoers, ...)
- Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en – tarieven
- Past nieuwe richtlijnen in het dagelijks werk toe

Probleemoplossende vaardigheden

- Signaleert en rapporteert onregelmatigheden aan de douanedeclarant en bekijkt mogelijke oplossingen

Motorische vaardigheden

- Geen motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- De activiteiten van de hulpdeclarant situeren zich binnen de douane- en/of expeditiekantoren of agentschappen.

- De hulpdeclarant verricht zijn werk hoofdzakelijk in een kantoor aan een computer.
- Op een douaneagentschap kunnen er regelmatig pieken zijn van opdrachten die snel moeten worden afgehandeld, dit maakt dat het werkritme kan variëren doorheen de dag hetgeen stress kan veroorzaken.
- Bij de werkzaamheden moeten regels en procedures in acht worden genomen.
- Omdat de goederenstroom niet mag stilvallen wordt van de hulpdeclarant de nodige flexibiliteit verwacht om alle documenten tijdig weg te krijgen.
- De hulpdeclarant krijgt van de douanedeclarant door wanneer hij/zij voorbereidend werk kan verrichten (=voorcreatie)
- De hulpdeclarant wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediensten/autoriteiten.

Handelingscontext

- De hulpdeclarant moet de nodige aandacht hebben voor het nauwkeurig invullen van documenten (aangiften, facturatie,...).
- De hulpdeclarant 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.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden van douaneopdrachten (opmaken van een dossier, documenten opstellen en dossiers opvolgen, afwerken van aangiften, ...) en het ter controle voorleggen van de douaneopdrachten aan de douanedeclarant

Is gebonden aan

- het toezicht/de instructies van de douanedeclarant, de opdracht, douaneprocedures, douanetariefgegevens, goederencodes, ...

Doet beroep op

- douanedeclarant: deze laatste stuurt de te behandelen dossiers i.f.v. prioriteit, mogelijkheden tot voorcreatie, ... door; controleert de dossiers; helpt bij problemen, ...

Verantwoordelijkheid

- Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen
- Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze
- Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer
- 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, ...)

- Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren
- Ondersteunt de douanedeclarant bij het oplossen van problemen bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ...

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten

Geen vereisten.

Vereiste attesten

Geen attesten vereist

Instapvoorwaarden

Geen vereisten.