

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## 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 EXTRA INFORMATIE

Bedrijven die vanuit en naar de Europese Unie goederen vervoeren worden geconfronteerd met een steeds complexer wordende Europese en nationale regelgeving inzake invoer, uitvoer en doorvoer. Voor heel wat ondernemers is het dan ook onmogelijk om zelf hun weg te vinden in het woud van regels en wetten met betrekking tot het internationale goederenverkeer. Douaneagentschappen/douanekantoren spelen hier een zinvolle rol in het bieden van ondersteuning bij de voorbereiding en de uitvoering van de in-, uit- en doorvoerprocessen. Meerbepaald de hulpdeclaranten vervullen hier een specifieke rol. Hun inbreng ondersteunt het goede verloop van het logistieke proces.

Een hulpdeclarant kan zijn werk uitoefenen op het niveau van meerdere vervoersmodi, of hij kan gespecialiseerd zijn in het werken met specifieke vervoersmodi. Dit hangt voornamelijk af van de plaats waar de hulpdeclarant zijn taak vervult b.v. aan de haven of aan de luchthaven. Afhankelijk van de vervoersmodi waarmee hij werkt zal de hulpdeclarant rekening houden met andere richtlijnen, voorwaarden, documenten,... maar de taken zijn dezelfde. Daarom zullen we in dit dossier geen onderscheid maken tussen deze verschillende vervoersmodi.

## 1.4 SECTOREN

- Vervoer, transport en logistiek (PC226 bedienden internationale handel, vervoer en logistiek)

## 1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

### Hoofdindieners

Logos

### Mede-indieners

VDAB-Studiedienst

## 1.6 REFERENTIEKADER

### Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): N120201 Medewerker internationaal goederenverkeer (m/v), 1 juli 2012
- Beroeps(competentie)profiel: Beroepscompetentieprofiel 'Douanedeclarant (m/v)' (februari 2006)

### Relatie tot het referentiekader

Alle basisactiviteiten uit de Competent-fiche N120201 Douanedeclarant werden opgenomen in dit dossier. Ook alle specifieke activiteiten, met uitzondering van de activiteit 'Goederen codificeren op basis van de door de klant verstrekte beschrijving', komen in dit beroepskwalificatiedossier terug. Deze activiteit behoort immers niet tot het takenpakket van de hulpdeclarant. De bewoordingen van sommige activiteiten werden evenwel aangepast op basis van de geldende terminologie in de sector.

Bijkomend werden twee activiteiten geformuleerd vermits deze ook deel uitmaken van het takenpakket van de hulpdeclarant: 'Controleert de aangiften' en 'Lost problemen op bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte'.

De hulpdeclarant heeft in vergelijking met de douanedeclarant bij sommige activiteiten minder onderliggende vaardigheden. Het betreft voornamelijk vaardigheden omtrent het controleren van aangiftes en afspraken, uitwisselen van informatie met derden, het waarborgen van de correcte toepassing van douaneprocedures,... De gehele activiteit 'Behandelt dossiers (geschillen,...) of maakt ze aan de betreffende dienst over' behoort, in tegenstelling tot de douanedeclarant, niet tot het takenpakket van de hulpdeclarant.

De activiteiten in dit dossier werden geordend op basis van de logische werkvolgorde.

## 2. Competenties

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>Registreren van de opdracht</b>				
<b>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</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt een dossier aan door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie)</li> <li>• Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie)</li> <li>• Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie)</li> <li>• Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten</li> <li>• Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...)</li> <li>• Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)</li> <li>• Kennis van de reglementering voor het goederentransport</li> <li>• Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer</li> <li>• Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures</li> <li>• Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de correctheid van de door de opdrachtgever/klant aangeleverde documentatie en (factuur)gegevens</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert, op basis van de door de klant verstrekte gegevens, de douanecode en -tarieven</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft informatie door aan douanediens en logistieke dienstverlener</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures</li> </ul>	✓			
<b>Opmaken van douaneaangiften</b>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>2. Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO)</li> <li>• Kennis van de reglementering voor het goederentransport</li> <li>• Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures</li> <li>• Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften</li> <li>• Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur</li> <li>• Kennis van de verschillende douanedocumenten</li> <li>• Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten</li> <li>• Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt de nodige informatie over de klant en de goederen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediensten/autoriteiten</li> </ul>	✓			
<b>3. Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)</li> <li>• Kennis van de reglementering voor het goederentransport</li> <li>• Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures</li> <li>• Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften</li> <li>• Kennis van de verschillende douanedocumenten</li> <li>• Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten</li> <li>• Kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verleent assistentie bij de aanvraag van diverse documenten van (inter)nationale handel in het kader van aangifte, keuring,... van goederen</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>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, ...)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)</li> <li>• Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures</li> <li>• Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften</li> <li>• Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur</li> <li>• Kennis van de verschillende douanedocumenten</li> <li>• Kennis van de berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen</li> <li>• Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen</li> </ul>
<b>Uitwisselen van informatie</b>				
<b>5. Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie)</li> <li>• Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie)</li> <li>• Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie)</li> <li>• Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO)</li> <li>• Kennis van de reglementering voor het goederentransport</li> <li>• Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer</li> <li>• Kennis van bedrijfseigen software</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raadpleegt gespecialiseerde documentatie (officieel aangifteformulier voor de douane, wisselkoers, ...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en – tarieven</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past nieuwe richtlijnen in het dagelijks werk toe</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>en administratieve procedures</li> <li>• Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften</li> <li>• Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur</li> <li>• Kennis van de verschillende douanedocumenten</li> <li>• Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten</li> <li>• Kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer</li> <li>• Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen</li> </ul>
<b>Oplossen van probleemsituaties</b>				
<b>6. Ondersteunt de douanedeclarant bij het oplossen van problemen bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ...</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert en rapporteert onregelmatigheden aan de douanedeclarant en bekijkt mogelijke oplossingen</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO)</li> <li>• Basiskennis van juridische procedures (administratief beroep kunnen inleiden)</li> <li>• Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten</li> <li>• Kennis van de reglementering voor het goederentransport</li> <li>• Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer</li> <li>• Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur</li> <li>• Kennis van de verschillende douanedocumenten</li> <li>• Kennis van de berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten</li> <li>• Kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer</li> <li>• Kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen</li> </ul>

## 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 goedertransport
- 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 registeren 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 douanediens ten 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, douanediens ten/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, douanediens ten/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.

# 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

## 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

### Tewerkstelling

Er bestaan geen specifieke cijfergegevens die een beeld geven van de tewerkstelling van hulpdeclaranten. Er werd beroep gedaan op de RSZ-gegevens van PC 226 om deze rubriek in te vullen. De tewerkstellingsgegevens werden voor dit PC zien er als volgt uit:

2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
42.669	44.464	42.768	41.751	42.248	42.472	42.318

### Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren (2012)

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Gent	Limburg Oost	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC zonder uitzendopdr.	14. Groot- en kleinhandel	0	0	0	0	0	0	0	0
	15. Transport, logistiek en post	1	0	0	1	0	0	2	0
	20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	0	1	1	0	0	0	2	1
TOTAAL		1	1	1	1	0	0	4	1

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
NEC zonder uitzendopdr.	0	0	3	5	0	1	3	0	1	1	2	1
Uitzendopdr.	0	0	0	0	0	0	2	0	1	2	3	3
<b>TOTAAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Limburg Oost	TOTAAL

II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

III. Spreiding van het aantal vacatures per provincie en/of regio

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr.	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	4
Uitzendopdr.	2	1	2	0	1	2	1	1	1	1	1	13
<b>TOTAAL</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>17</b>

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Vilvoorde	Gent	Limburg Oost	TOTAAL
TOTAAL	8	1	1	2	12

## 4. Samenhang

De hulpdeclarant/medewerker douanedeclarant kan, mits het verwerven van bijkomende competenties, doorgroeien naar het beroep van douanedeclarant.

Douanedeclarant
Hulpdeclarant