

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## Aankoper

//////////////////////////////////////  
BK-0559-1

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Aankoper

#### 1.2 DEFINITIE

De aankoper organiseert en coördineert het volledige aankoopproces rekening houdend met aankoopstrategie en kwaliteitsbeleid van het bedrijf teneinde de optimale en voortdurende instroom van producten/diensten te garanderen.

#### 1.3 SECTOREN

- Overige (PC200 Aanvullend PC bedienden)

#### 1.4 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

##### Hoofdindieners

COMEOS vzw (Belgische federatie voor de handel en diensten)

##### Mede-indieners

Cevora (Cevora vzw - Cefora asbl)

VDAB-Studiedienst

#### 1.5 REFERENTIEKADER

## Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): M110101 Aankoop, 19 december 2013

## Relatie tot het referentiekader

De basisactiviteiten uit de Competent-fiche M110101 'Aankoop' werden geheel of deels in dit dossier overgenomen, geclusterd en verder aangevuld.

Bijkomend werden volgende activiteiten toegevoegd door de sector omwille van hun belangrijkheid voor dit beroep:

- Werkt oplossingsgericht
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Werkt doelgroepgericht
- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie
- Bepaalt de voorraadbehoefte van de organisatie.

# 2. Competenties

## 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</b>				
• Handelt op een zakelijke manier	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis ergonomische technieken</li> <li>• Kennis van ICT</li> <li>• Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> </ul>
• Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels	✓			
• Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie	✓			
• Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van agendabeheer</li> <li>• Kennis van commerciële technieken</li> </ul>
<b>2. Werkt oplossingsgericht</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van ICT</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert de aard van de problemen</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket</li> </ul>		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> </ul>
<b>3. Werkt doelgroepgericht</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van ICT</li> <li>• Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat integer en authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>4. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van ICT</li> <li>• Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelt kennis met collega's</li> </ul>	✓			
<b>5. Identificeert de bevoorradersbehoefte van de onderneming, prospecteert en analyseert de markt van de leveranciers en producten.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulteert het softwareprogramma voor voorraadbeheer</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van ICT</li> <li>• Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een prospectieplan (mee) op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt deel aan (inter)nationale beurzen,</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
salons, ...				<ul style="list-style-type: none"> <li>over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>Kennis van kantoorsoftware</li> <li>Kennis van communicatietechnieken</li> <li>Grondige kennis van software voor voorraadbeheer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bouwt een netwerk van contacten uit en onderhoudt dit</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Volgt ontwikkelingen in de markt op</li> </ul>	✓			
<b>6. Bepaalt de voorraadbehoefte van de organisatie.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registreert gegevens over het verbruik van grondstoffen en producten</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van technieken voor het leiden van een team</li> <li>Kennis van ICT</li> <li>Kennis van kantoorsoftware</li> <li>Grondige kennis van software voor voorraadbeheer</li> <li>Grondige kennis van stock- en bevoorradsingsbeheer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stemt de te bestellen hoeveelheden af op het verbruik, de planning, de opslagcapaciteit, ...</li> </ul>	✓			
<b>7. Stelt aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners op.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van aanbestedingsprocedures</li> <li>Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)</li> <li>Kennis van ICT</li> <li>Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkt het lastenboek uit in soorten materiaal en producten, hoeveelheden, kwaliteit, ...</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderzoekt de leveranciersbetrouwbaarheid (via het handelsregister, het internet of het eigen netwerk van relaties)</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteert potentiële leveranciers die aan de vraag kunnen voldoen volgens interne richtlijnen</li> </ul>	✓			<p>gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van kostenanalyse</li> <li>• Grondige kennis van de wetgeving over overheidsopdrachten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt de wettelijke procedures om te kiezen voor een aanbestedingsvorm en de manier van bekendmaking</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepaalt en omschrijft de gunningcriteria en hun gewicht</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stuurt een offertezoek, bestek en /of andere opdrachtdocumenten door</li> </ul>	✓			
<p><b>8. Schrijft in op de aanbestedingen, analyseert en evalueert of de leveranciers aan de vraag kunnen voldoen.</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van aanbestedingsprocedures</li> <li>• Kennis van handelsrecht</li> <li>• Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschrijft per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteert in samenspraak met collega's en/of leidinggevende, de meest geschikte leverancier(s) voor een aankooporder</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
<b>9. Onderhandelt over prijzen en leveringstermijnen van producten met de leveranciers.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepaalt samen met de leidinggevende de doelstelling van onderhandelingsgesprekken (marges, onderhandelingsruimte, ...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van handelsrecht</li> <li>Kennis van douanereglementering</li> <li>Kennis van onderhandelingstechnieken</li> <li>Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)</li> <li>Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>Kennis van communicatietechnieken</li> <li>Kennis van commerciële technieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt de eisen van de leverancier in kaart</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderzoekt compromismogelijkheden en motiveert de leverancier om akkoord te gaan met het voorstel</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adviseert de leidinggevende op welk aanbod in te gaan op basis van de onderhandelingen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bereidt contracten voor</li> </ul>	✓			
<b>10. Volgt de uitvoering van de aankoopcontracten tot aan de betaling op (hoeveelheid, kwaliteit,</b>				



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>leveringstermijnen...).</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert of de leveringen voldoen aan de contractvoorwaarden</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van handelsrecht</li> <li>Kennis van douanereglementering</li> <li>Kennis van de reglementering voor het goederentransport</li> <li>Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)</li> <li>Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>Kennis van kantoorsoftware</li> <li>Kennis van agendabeheer</li> <li>Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Treedt op als tussenpersoon (leveranciers-interne medewerkers) bij problemen met bestellingen of leveringen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiqueert met leveranciers over de stand van zaken van bestellingen, betalingen, ...</li> </ul>	✓			
<b>11. Evalueert leveranciers en producten (audits, tevredenheidsenquêtes, staalname, ...) en stelt verbeteringen voor.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanteert bedrijfsstandaarden</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van onderhandelingstechnieken</li> <li>Kennis van de reglementering voor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past de leverancierslijst aan op basis van de</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
beoordeling				het goederentransport <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van audittechnieken</li> <li>• Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van commerciële technieken</li> <li>• Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten</li> <li>• Grondige kennis van stock- en bevoorradingsbeheer</li> </ul>
<b>12. Actualiseert gegevens (markttendensen, nieuwe producten, referenties van de leveranciers...)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt gegevens over markttendensen, nieuwe producten, referenties van leverancier...</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van ICT</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Grondige kennis van software voor voorraadbeheer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt de gegevens in in een databank</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiseert de gegevens</li> <li>Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerker, rekenblad, ...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Grondige kennis van stock- en bevoorradingsbeheer</li> </ul>
<b>13. Ondersteunt de uitwerking van de aankoopstrategie van de onderneming of bouwt die verder uit.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Volgt evoluties in productengamma, collecties of assortimenten op</li> <li>Deelt de benodigde producten, materialen, ... onder in inkoopcategorieën</li> <li>Volgt per categorie de strategische prioriteit (prijs, leverbetrouwbaarheid, kwaliteit, duurzaamheid, ...) op</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van douanereglementering</li> <li>Kennis van de reglementering voor het goederentransport</li> <li>Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)</li> <li>Kennis van ICT</li> <li>Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>Kennis van kantoorsoftware</li> <li>Kennis van kostenanalyse</li> <li>Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten</li> <li>Grondige kennis van stock- en bevoorradingsbeheer</li> </ul>
<b>14. Registreert de opvolggegevens van aankopen en stelt het jaarverslag op.</b>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van ICT</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten</li> <li>• Grondige kennis van stock- en bevoorradingsbeheer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt gegevens over het voorraadbeheer, bestellingen, retours, ...</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wisselt informatie uit met andere diensten</li> </ul>	✓			
<b>15. Volgt geschillendossiers op</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreert geschillen</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandelt geschillen volgens de interne procedures</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekt de oorzaak van een geschil</li> </ul>		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van commerciële technieken</li> <li>• Kennis van geschillenbeheer</li> <li>• Kennis van geschillenregeling</li> <li>• Kennis van procedures voor geschillenbeheer</li> </ul>
<b>16. Coördineert de activiteiten van een team</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van technieken voor het leiden van een team</li> <li>• Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdeelt taken en verantwoordelijkheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert en leidt teamvergaderingen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van onthaaltechnieken van nieuwe medewerkers</li> </ul>

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Kennis van aanbestedingsprocedures
- Kennis van handelsrecht
- Kennis van douanereglementering
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van agendabeheer

- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van kostenanalyse
- Kennis van geschillenbeheer
- Kennis van geschillenregeling
- Kennis van procedures voor geschillenbeheer
- Kennis van onthaaltechnieken van nieuwe medewerkers
  
- Grondige kennis van software voor voorraadbeheer
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Grondige kennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
- Grondige kennis van stock- en bevoorradsingsbeheer

## Cognitieve vaardigheden

- Consulteert het softwareprogramma voor voorraadbeheer
- Stelt een prospectieplan (mee) op
- Neemt deel aan (inter)nationale beurzen, salons, ...
- Bouwt een netwerk van contacten uit en onderhoudt dit
- Volgt ontwikkelingen in de markt op
- Registreert gegevens over het verbruik van grondstoffen en producten
- Stemt de te bestellen hoeveelheden af op het verbruik, de planning, de opslagcapaciteit, ...
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Werkt het lastenboek uit in soorten materiaal en producten, hoeveelheden, kwaliteit, ...
- Onderzoekt de leveranciersbetrouwbaarheid (via het handelsregister, het internet of het eigen netwerk van relaties)
- Selecteert potentiële leveranciers die aan de vraag kunnen voldoen volgens interne richtlijnen
- Volgt de wettelijke procedures om te kiezen voor een aanbestedingsvorm en de manier van bekendmaking
- Bepaalt en omschrijft de gunningcriteria en hun gewicht
- Stuurt een offertezoek, bestek en /of andere opdrachtdocumenten door
- Beschrijft per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden
- Selecteert in samenspraak met collega's en/of leidinggevende, de meest geschikte leverancier(s) voor een aankooporder
- Bepaalt samen met de leidinggevende de doelstelling van onderhandelingsgesprekken (marges, onderhandelingsruimte, ...)
- Brengt de eisen van de leverancier in kaart
- Onderzoekt compromismogelijkheden en motiveert de leverancier om akkoord te gaan met het voorstel
- Adviseert de leidinggevende op welk aanbod in te gaan op basis van de onderhandelingen
- Bereidt contracten voor
- Controleert of de leveringen voldoen aan de contractvoorwaarden
- Treedt op als tussenpersoon (leveranciers-interne medewerkers) bij problemen met bestellingen of leveringen
- Communiqueert met leveranciers over de stand van zaken van bestellingen, betalingen, ...
- Hanteert bedrijfsstandaarden
- Past de leverancierslijst aan op basis van de beoordeling

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerker, rekenblad, ...)
- Volgt evoluties in productengamma, collecties of assortimenten op
- Deelt de benodigde producten, materialen, ... onder in inkoopcategorieën
- Volgt per categorie de strategische prioriteit (prijs, leverbetrouwbaarheid, kwaliteit, duurzaamheid, ...) op
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Verzamelt gegevens over het voorraadbeheer, bestellingen, retours, ...
- Wisselt informatie uit met andere diensten
- Registreert geschillen
- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's
- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
- Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat integer en authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
- Handelt op een zakelijke manier
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Analyseert per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden
- Verzamelt gegevens over markttendensen, nieuwe producten, referenties van leverancier...
- Brengt de gegevens in in een databank
- Actualiseert de gegevens
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

## Probleemoplossende vaardigheden

- Behandelt geschillen volgens de interne procedures
- Onderzoekt de oorzaak van een geschil
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket



## Motorische vaardigheden

### Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving en soms op verplaatsing
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- Het werk varieert naargelang de sector (groothandel, industrie, ...) en het soort product (grondstoffen, voedingsproducten, ...).
- Dit beroep wordt uitgeoefend in industriële bedrijven, handelsondernemingen, dienstverlenende bedrijven of aankoopcentrales
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepalen de werkcontext waarin de beroepsbeoefenaar zal werken.
- Samenwerking met diverse klanten, leveranciers... en met de afdelingen marketing, logistiek, productie.... is belangrijk
- Het wordt meestal uitgeoefend in een dag-systeem en soms in het weekend of 's avonds
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is gevarieerd
- Voor enkele taken zijn procedures uitgetekend.
- Het beheren van aankoopprojecten vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, taken doorgeven.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie en commerciële competenties belangrijk.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorziene tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- De aankoper heeft een brede interesse in evolutie, trends en uitdagingen die een impact kunnen hebben op de organisatie

### Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken
- De aankoper heeft voortdurend aandacht voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten
- Hij/zij werkt efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en handelt integer in alle omstandigheden.
- De beroepsbeoefenaar handelt economisch, ecologisch en volgens de wetgeving en het aankoopbeleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, personeel, externe dienstverleners, klanten, leveranciers... cruciaal

- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig
- Hij/zij stelt zich empatisch en positief assertief op
- De beroepsbeoefenaar voelt aan welke informatie (intern en extern) een impact kan hebben op de activiteiten van de organisatie
- Het beantwoorden van commerciële vragen en klachten vergt een individuele aanpak
- Het beheren van aankoopprojecten en databases vraagt nauwgezet werken
- De aankoper gaat discreet om met informatie
- Hij/zij is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- Het uitvoeren van aankoopprojecten en -beleid vraagt een analytische aanpak
- De beroepsbeoefenaar werkt oplossings- en doelgroepgericht
- Hij/zijn kan omgaan met plotse veranderingen
- De aankoper werkt vaak in een stressvolle omgeving en kan verscheidene taken tegelijk uitvoeren
- De uitoefening van dit beroep vereist overtuigingskracht
- Bij de uitvoering van dit beroep is plannen en organiseren belangrijk

## Autonomie

### Is zelfstandig in

- Het identificeren van de bevoorradingsbehoeften van de onderneming, het prospecteren en analyseren van de markt van de leveranciers en producten.
- Het bepalen van de voorraadbehoefte van de organisatie.
- Het opstellen van aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners op.
- Het inschrijven op aanbestedingen, het analyseren en evalueren of de leveranciers aan de vraag kunnen voldoen.
- Het onderhandelen over prijzen en leveringstermijnen van producten met de leveranciers.
- Het opvolgen van de uitvoering van de aankoopcontracten tot aan de betaling (hoeveelheid, kwaliteit, leveringstermijnen...).
- Het evalueren van leveranciers en producten (audits, tevredenheidsenquêtes, staalname, ...) en het voorstellen van verbeteringen.
- Het actualiseren van gegevens (marktgegevens, nieuwe producten, referenties van de leveranciers...)
- Het ondersteunen van de uitwerking of verder uitbouwen van de aankoopstrategie van de onderneming
- Het registreren van de opvolggegevens van aankopen en het opstellen van het jaarverslag.
- Het opvolgen van geschillendossiers
- Het coördineren van de activiteiten van een team
- Het oplossingsgericht en doelgroepgericht werken
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie

### Is gebonden aan

- eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken/projecten
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het commercieel- en aankoopbeleid van de organisatie

- de geldende wetgeving
- afspraken met en beschikbaarheid van externe dienstverleners, leveranciers, klanten... rond in- en verkoop

Doet beroep op

- het team/collega's voor het inwinnen van informatie in functie van afstemming
- externe dienstverleners om projecten te realiseren
- collega's/verantwoordelijke met relevante kennis indien problemen niet zelf op te lossen zijn

## Verantwoordelijkheid

- Identificeert de bevoorradingsbehoeften van de onderneming, prospecteert en analyseert de markt van de leveranciers en producten.
- Bepaalt de voorraadbehoefte van de organisatie.
- Stelt aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners op.
- Schrijft in op de aanbestedingen, analyseert en evalueert of de leveranciers aan de vraag kunnen voldoen.
- Onderhandelt over prijzen en leveringstermijnen van producten met de leveranciers.
- Volgt de uitvoering van de aankoopcontracten tot aan de betaling op (hoeveelheid, kwaliteit, leveringstermijnen...).
- Evalueert leveranciers en producten (audits, tevredenheidsenquêtes, staalname, ...) en stelt verbeteringen voor.
- Actualiseert gegevens (marktrends, nieuwe producten, referenties van de leveranciers...)
- Ondersteunt de uitwerking van de aankoopstrategie van de onderneming of bouwt die verder uit.
- Registreert de opvolggegevens van aankopen en stelt het jaarverslag op.
- Volgt geschillendossiers op
- Coördineert de activiteiten van een team
- Werkt oplossingsgericht
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Werkt doelgroepgericht
- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

# 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

## 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

## Vacatures

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal VDAB (2020)

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de toevoeging door sector (beroepencode M110101)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen (2020) en openstaande (december 2020)) van dit beroep

Regio	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Koeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	124	54	29	54	29	51	19	118	10	30	68	19	23	41	20	689
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	165	133	166	74	92	88	164	638	31	95	155	129	142	232	30	2334
Uitzendopdrachten	118	37	298	43	24	35	75	402	12	28	160	33	12	79	20	1376
<b>Totaal</b>	<b>407</b>	<b>224</b>	<b>493</b>	<b>171</b>	<b>145</b>	<b>174</b>	<b>258</b>	<b>1158</b>	<b>53</b>	<b>153</b>	<b>383</b>	<b>181</b>	<b>177</b>	<b>352</b>	<b>70</b>	<b>4399</b>

Aantal openstaande vacatures (aantal, evolutie, spreiding)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) 2013-2020

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015	dec. 2016	dec. 2017	dec. 2018	dec. 2019	dec. 2020
NEC <u>zu</u> rechtstreeks aan VDAB gemeld	45	67	72	105	88	151	122	106
NEC <u>zu</u> via werving- en selectiekantoren	175	222	261	217	231	294	306	217
Uitzendopdrachten	130	162	165	190	216	259	284	131
<b>TOTAAL</b>	<b>350</b>	<b>451</b>	<b>498</b>	<b>512</b>	<b>535</b>	<b>704</b>	<b>712</b>	<b>454</b>

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) in december 2020

Regio	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	15	12	3	9	8	7	3	21		1	11	5	5	3	3	106
Uitzendopdrachten	16	7	22	3	5	5	22	47	3	8	12	9	28	27	3	217
NEC zonder	11	3	10	6	3	7	5	52	2	2	21	2	2	5		131
<b>Totaal</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>35</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>30</b>	<b>120</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>44</b>	<b>16</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>6</b>	<b>454</b>

## II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2020

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	291	422	472	551	591	767	773	689
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	1005	1421	2071	1933	2335	2918	3419	2334
Uitzendopdrachten	592	844	1436	1798	1738	2252	2619	1376
<b>Totaal</b>	<b>1888</b>	<b>2687</b>	<b>3979</b>	<b>4282</b>	<b>4664</b>	<b>5937</b>	<b>6811</b>	<b>4399</b>

## III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en/of regio in 2020

Regio	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	124	54	29	54	29	51	19	118	10	30	68	19	23	41	20	689
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	165	133	166	74	92	88	164	638	31	95	155	129	142	232	30	2334
Uitzendopdrachten	118	37	298	43	24	35	75	402	12	28	160	33	12	79	20	1376
<b>Totaal</b>	<b>407</b>	<b>224</b>	<b>493</b>	<b>171</b>	<b>145</b>	<b>174</b>	<b>258</b>	<b>1158</b>	<b>53</b>	<b>153</b>	<b>383</b>	<b>181</b>	<b>177</b>	<b>352</b>	<b>70</b>	<b>4399</b>

#### IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-leper	Aalst-Oudenaarde	Gent	Sint-Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
<b>TOTAAL</b>	159	51	41	58	74	17	42	28	32	56	45	36	56	695

#### V. Knelpuntberoep

Aankoper is geen knelpuntberoep.

## 4. Samenhang

Binnen de sales beroepen is doorgroeien naar andere beroepen mogelijk mits het verwerven van bijkomende competenties. Op die manier kan de aankoper doorgroeien naar het beroep van aankoopdirecteur.

Aankoopdirecteur	Commercieel directeur
	Sales manager
	Externe sales
Aankoper	Interne sales
	Klantcontactmedewerker