



Leerplan

OPLEIDING

Medewerker (Inter)nationaal Goederenvervoer

Modulair

Studiegebied

LOGISTIEK EN VERKOOP

Goedkeuringscode: VWO_20260131_4

Indieningsdatum: 27 november 2025

VISIE OP HET LEERPLAN

Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige [opleidingsprofiel](#) (goedkeuringsdatum 3 oktober 2025 – B.S. 31 oktober 2025).

In het opleidingsprofiel werd per module een selectie gemaakt van activiteiten en te integreren ondersteunende kennis uit de erkende beroepskwalificatie.

In dit leerplan worden per module alle competenties met de te integreren kenniselementen uit het opleidingsprofiel als leerplandoelstellingen opgenomen.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegericht manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

Leerplannen gaan steeds uit van de professionaliteit van de leraar en het eigenaarschap van het centrum en van het lerarenteam. Ze bieden voldoende ruimte voor eigen inhoudelijke keuzes en een eigen agogisch-didactische aanpak van de leraar, het lerarenteam en het centrum.

MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

Voor deze opleiding dient de leeromgeving alsook de overige materiële vereisten steeds te beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, hygiëne, gezondheid, ergonomie en milieu.

Er dient voldoende infrastructuur (werkposten, uitrusting en leermiddelen) beschikbaar te zijn in verhouding tot het aantal cursisten.

Het betreft de materiële vereisten die minimum noodzakelijk zijn voor een kwaliteitsvolle realisatie van het leerplan.

Het centrum zal desgevallend aan de cursist laten weten welke specifieke uitrusting en materialen de cursist moet meebrengen.

Om de leerplandoelstellingen geïntegreerd te realiseren is het noodzakelijk dat de lessen gegeven worden in een daartoe aangepaste leeromgeving.

1.1 Algemeen

- Nutsvoorzieningen: warm en koud water, voldoende ventilatie- en verluchtingsmogelijkheden, internetverbinding met een aanvaardbare snelheid en elektriciteit
- Actuele en accurate ICT-voorzieningen om op een kwaliteitsvolle manier met audiovisueel materiaal te kunnen werken
- Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM en CBM) in functie van de risicoanalyse
- Veiligheidsinstructiekaarten voor arbeidsmiddelen (indien van toepassing)
- Voldoende bergruimte

1.2 Specifieke uitrusting en materialen

Onderstaande uitrusting, materialen en benodigdheden dienen beschikbaar te zijn in het centrum en/of op de werkplek en/of stageplaats, al naargelang de plaats waar de leerplandoelen van de desbetreffende module(s) worden verworven: Hieronder volgt een overzicht van het materiaal dat noodzakelijk is om de leerplandoelstellingen te kunnen realiseren:

- Kantoorsoftware
- Bedrijfsspecifieke (registratie-)software
- Overzichtelijk en actueel cursusmateriaal

Beroepsopleiding

Studiegebied logistiek en verkoop • 01.09.2025

Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer

Opleidingsprofiel
secundair volwassenenonderwijs

BO LVK 010

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "MEDEWERKER (INTER)NATIONAAL
GOEDERENVERVOER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer leert men administratieve werkzaamheden verrichten, gegevens en documenten (transport- en douanedocumenten, certificaten en andere voor het vervoer noodzakelijke documenten) verzamelen en verwerken volgens voorgeschreven procedures om de informatie- en goederenstroom optimaal te ondersteunen.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De opleiding Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer heeft inhoudelijke verwantschap met andere opleidingen binnen het studiegebied logistiek en verkoop.

Deze opleiding omvat een aantal gemeenschappelijke modules met de opleidingen Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer en Hulpdeclarant.

Volgende modules zijn gemeenschappelijk met zowel Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer als Hulpdeclarant en vormen als zodanig de gemeenschappelijke 'sokkel' voor deze drie opleidingen:

- Digitale vaardigheden voor transport en logistiek
- Introductie transport en logistiek
- Introductie invoer-doorvoer-uitvoer
- Duits voor transport en logistiek

Daarenboven is de module

- Zakelijke communicatie voor transport en logistiek

gemeenschappelijk met de opleiding Assistent (Inter)Nationaal Goederenvervoer.

De modules

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

zijn gemeenschappelijk met de opleiding Hulpdeclarant.

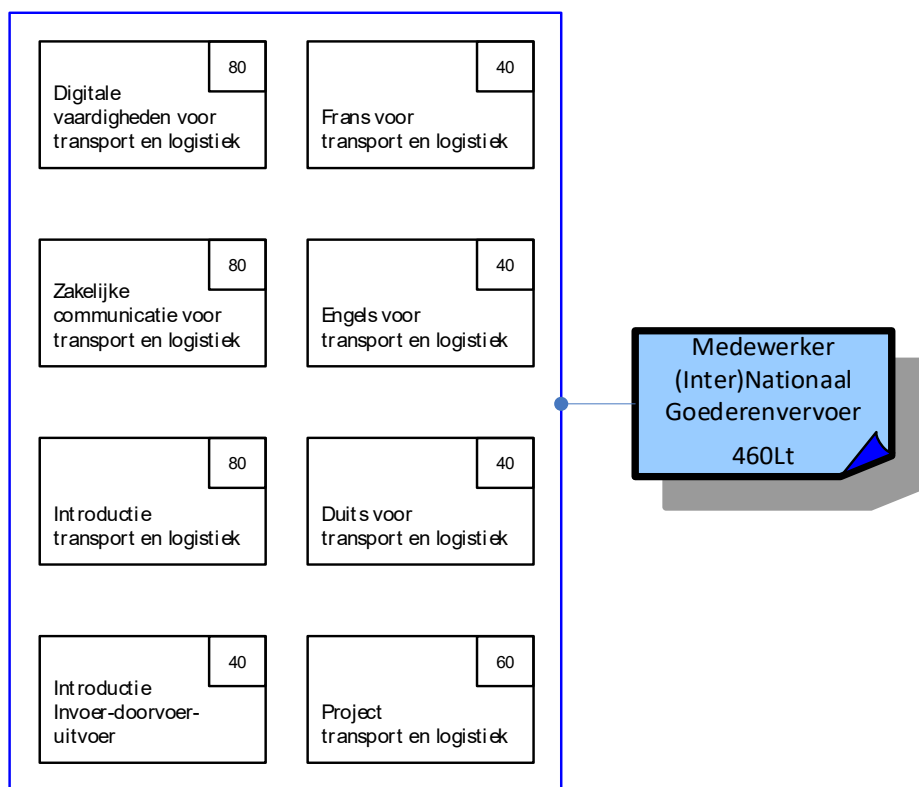
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Medewerker \(Inter\)nationaal Goederenvervoer](#) [2020]
BK-0387-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding “**Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer**” bestaat uit **8** modules:

– Digitale vaardigheden voor transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G050
– Zakelijke communicatie voor transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G051
– Introductie transport en logistiek	80 Lt	M LVK	G052
– Introductie invoer-doorvoer-uitvoer	40 Lt	M LVK	G053
– Frans voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G054
– Engels voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G055
– Duits voor transport en logistiek	40 Lt	M LVK	G056
– Project transport en logistiek	60 Lt	M LVK	057



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat **Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer** en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau **3** van **Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer**.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **460** lestijden.

DUAAL LEREN

De opleiding Medewerker (Inter)Nationaal Goederenvervoer kan duaal georganiseerd worden, vanaf 1/9/2025, conform de bepalingen van het decreet van **25 maart** 2022 tot regeling van bepaalde aspecten van duale opleidingen in het volwassenenonderwijs. In dat geval omvat de werkplekcomponent minstens 50% van het totaal aantal lestijden van de opleiding op de reële werkplek.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

[SPECIFIEKE] TOELATINGS- VOORWAARDEN

Algemeen geldende toelatingsvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007
betreffende het volwassenenonderwijs
[Decreet volwassenenonderwijs](#)

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet
niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te
participeren.

LEESWIJZER BIJ DE MODULES

De modules bevatten de leerplandoelstellingen. Het realiseren van de **leerplandoelstellingen** bij de cursisten vormt de **kernopdracht** van de leraar.

- De **code** in de eerste kolom verwijst naar de code opgenomen in het goedgekeurde opleidingsprofiel (OP).

De code in het OP verwijst op zijn beurt naar de code van de erkende beroepskwalificatie (BK) waar de formulering van de competentie in het OP is van afgeleid. Zo wordt op een transparante manier aangegeven hoe de competenties van de BK herkenbaar in het opleidingsprofiel – en bijgevolg ook in dit leerplan – zijn opgenomen.

Opmerking: om onderwijskundige redenen (o.a. modulaire opbouw, gemeenschappelijke modules,...) kan een OP ook competenties bevatten die zijn afgeleid van andere referentiekaders:

- competenties afkomstig uit een andere (verwante) erkende beroepskwalificatie: de code bevat in dat geval achtereenvolgens: nummer BK, versie BK en nummer van de competentie in deze BK
- competenties die vanuit agogisch-didactisch oogpunt noodzakelijk zijn om de beroepskwalificatie kwaliteitsvol te kunnen realiseren binnen de context van het secundair volwassenenonderwijs: deze codes hebben een nummer dat volgt op de nummering van de competenties uit de gelijknamige BK: deze codes worden aangeduid met een cursief genoteerd nummer dat volgt op de nummering van de competenties uit de gelijknamige BK.

Ongeacht het referentiekader waar de competenties van het OP zijn van afgeleid, zijn alle competenties uit het opleidingsprofiel door de cursisten te bereiken leerplandoelstellingen en dienen ze ook geëvalueerd te worden.

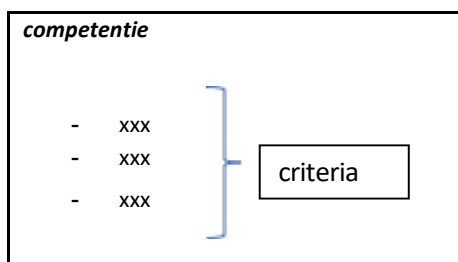
Daarnaast biedt het leerplan ruimte om binnen de voorziene tijd zoals bepaald door de Vlaamse Regering, de leerplandoelen verder uit te diepen of te verbreden.

- In de tweede kolom staan de **competenties** zoals geformuleerd in het goedgekeurde opleidingsprofiel. Ze geven weer welk gedrag van de cursisten verwacht wordt om aan te tonen dat zij de competenties verworven hebben.

De competenties

- zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag;
- bevatten een (handelings)werkwoord dat duidelijk verwijst naar het vereiste beheersingsniveau;
- bevatten tevens de criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende competentie te bereiken.

Voorbeeld:



De derde kolom bevat de **te integreren ondersteunende kenniselementen**. Deze kenniselementen zijn geen doelstelling op zich, maar moeten in de criteria geïntegreerd worden om de bovenliggende competentie te bereiken.

Modules

MODULE DIGITALE VAARDIGHEDEN VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist zowel voor transport als logistiek een dossier aanleggen en up-to-date houden. De cursist maakt kennis met zowel basistoepassingen (kantoorsoftware,...) als algemeen gangbare toepassingen (registratiesoftware, apps, trace & tracking,...) binnen de sector.

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

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens) – Brengt alle gegevens en documenten voor (inter)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne diensten over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Raadpleegt het dossier	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) – Berekent hoeveelheden met behulp van software	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Past, indien nodig, het dossier administratief aan	– Kennis van kantoorsoftware – Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware – Kennis van gegevensbeheer
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Maakt een dossier aan door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware)	– Kennis van (bedrijfseigen)software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
BK-0145-2/2	<i>Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)	– Kennis van (bedrijfseigen)software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

BK-0145-2/03	<i>Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)	– Kennis van (bedrijfseigen)software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
BK-0145-2/4	<i>Bereidt de facturering van transit- of douaneactiviteiten voor en volgt op (link tussen de klantenrekening bij de douane en de interne boekhouding, betaling leveranciers, douaneheffingen, aangifte van uitwisselingen van goederen, ...)</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) – Volgt het dossier op	– Kennis van (bedrijfseigen)software en administratieve procedures
BK-0145-2/5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)	– Kennis van (bedrijfseigen)software en administratieve procedures – Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist mondeling en schriftelijk communiceren in een zelfgekozen taal (bv. Nederlands, Frans, Engels, Duits,...) met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context.

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

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende 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	– Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen – Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten – Past, indien nodig, het dossier administratief aan	– Kennis van zakelijke communicatie – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten

MODULE FRANS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Frans met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context (bv. dossier raadplegen, informatie doorgeven, klanten/leveranciers contacteren, dossier opvolgen, documenten lezen,...).

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

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne diensten over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over de basisformaliteiten en standaard kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Geeft informatie door aan douanediens, transport- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Frans (begrijpen van vakterminologie)
BK-0145-2/5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en -tarieven	– Basiskennis Frans (begrijpen van vakterminologie)

MODULE ENGELS VOOR TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Engels met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context (bv. dossier raadplegen, informatie doorgeven, klanten/leveranciers contacteren, dossier opvolgen, documenten lezen,...).

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

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne diensten over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over de basisformaliteiten en standaard kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Geeft informatie door aan douanediensten, transport- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Engels (begrijpen van vakterminologie)
BK-0145-2/5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en -tarieven	– Basiskennis Engels (begrijpen van vakterminologie)

MODULE DUTS TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist vakterminologie gebruiken. De cursist kan mondeling en schriftelijk communiceren in het Duits met klanten, leveranciers, organisaties en collega's binnen een transport- en logistieke context (bv. dossier raadplegen, informatie doorgeven, klanten/leveranciers contacteren, dossier opvolgen, documenten lezen,...).

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

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<i>Geeft informatie door aan klanten en interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</i> – Geeft informatie door aan de klant over de basisformaliteiten en standaard kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten, ...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...) – Contacteert de klant bij aankomst van goederen	– Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten	– Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie) – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Geeft informatie door aan douanediens- en logistieke dienstverleners	– Basiskennis Duits (begrijpen van vakterminologie)
BK-0145-2/5	<i>Bereidt dossiers voor om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationaal goederenverkeer te informeren en adviseren</i> – Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en -tarieven	– Basiskennis Duits (begrijpen van vakterminologie)

MODULE INTRODUCTIE TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module krijgt de cursist een algemeen beeld van de transport- en logistieke sector. De cursist maakt kennis met de vakterminologie en leert deze in de juiste context gebruiken. Daarnaast krijgt de cursist inzicht in de verschillende functies binnen de sector en leert hij deze op de juiste plaats binnen het verloop van transport en logistiek situeren.

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

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – Vraagt de voorgeschreven informatie over de te vervoeren goederen op (gevaargoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo...) – Werkt volgens algemene gangbare procedures – Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende – Verwijst klanten volgens de interne procedure door bij de aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...)	– Basiskennis (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van gevaargoed
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten met behulp van software – Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) – Vraagt op basis van de gekende gegevens/parameters informatie op over de transportvoorwaarden bij luchtvaartmaatschappijen, scheepvaartmaatschappijen, binnenscheepvaartbedrijven, wegtransportbedrijven, spoorwegoperatoren,... – Zoekt informatie op over documenten (transportdocument, handelsdocumenten, certificaten, vergunningen,...) – Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke – Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken – Zorgt dat de nodige documenten zijn aangepast aan de gemaakte afspraken	– Basiskennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit – Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van de tussenpersonen in het vervoer (rol en taken) – Basiskennis van de verschillende vervoersmodi – Basiskennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...)
5	<i>Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</i> – Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar wordt opgeslagen, ...) – Kijkt goederen na i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, verpakking, ...	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – Basiskennis van safety en security awareness – Basiskennis van de principes van de organisatie van de opslagplaats (opslagmethodes, voorraadbeheer,...) – Basiskennis van gevaargoed
7	<i>Werkt in teamverband</i>	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten

	– Communiceert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevenden (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel,...) – Rapporteert aan leidinggevenden – Werkt efficiënt samen met collega's – Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op – Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)	– Kennis van gegevensbeheer – Kennis van zakelijke communicatie
BK-0145-2/1	<i>Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen</i> – Zoekt informatie op over logistieke dienstverleners – zoekt informatie op over de soorten logistieke dienstverlening en hun rol in de supply chain.	– Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten – Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...) – Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer

MODULE INTRODUCTIE INVOER-DOORVOER-UITVOER

SITUERING

In deze module leert de cursist de basisbegrippen en de verschillende basisformaliteiten bij in-, uit- en doorvoer wereldwijd. De cursist maakt kennis met transportgeografie, douanegebieden en de meest gangbare documenten. Hierbij worden ook de basisprincipes van het douanebeleid in de EU geïntegreerd.

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

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...) – Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...) – Leest en interpreteert ingevulde douanedocumenten m.b.t. invoer-doorvoer-uitvoer	– Basiskennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer – Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes en enkele belangrijke havens in de wereld,...) – Basiskennis van begrippen m.b.t. douane – Basiskennis van douanegebieden en de basisprincipes van het douanebeleid in de EU ...)
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen – Geeft informatie door aan interne diensten en aan klanten – Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> – Volgt het administratieve verloop van het supply chain traject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen

MODULE PROJECT TRANSPORT EN LOGISTIEK

SITUERING

In deze module leert de cursist de reeds verworven competenties integreren en in een opdracht met (inter)nationale context toepassen.

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

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Verwerkt aangeleverde gegevens administratief binnen de uitgewerkte procedures door het verzamelen, het sorteren en het registeren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</i> – Brengt alle gegevens en documenten voor (inter-)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen
3	<i>Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</i> – Zoekt informatie op over documenten (transportdocument, handelsdocumenten, certificaten, vergunningen,...)	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
4	<i>Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</i> – Geeft informatie door aan interne diensten	– Basiskennis van ladingzekering over de verschillende modi – Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
6	<i>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</i> – Volgt het administratieve verloop van het supply chain- en transporttraject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren	– Basiskennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen – 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
7	<i>Werkt in teamverband</i> – Communiqueert effectief en efficiënt – Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevenden (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel,...) – Rapporteert aan leidinggevenden – Werkt efficiënt samen met collega's – Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op – Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)	– Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten – Kennis van gegevensbeheer – Kennis van zakelijke communicatie

