

1.6 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Datum van indiening

25 april 2018

2. Samenstelling

Het voorstel van onderwijskwalificatie omvat 6 erkende beroepskwalificaties, namelijk 'dispatcher goederenvervoer', 'dispatcher luchtvracht (loadcontroller)', 'dispatcher spoorvervoer', 'dispatcher terminal (pleinplanner)', 'douanedeclarant' en 'logistiek verantwoordelijke magazijn'. De beroepskwalificatie 'dispatcher goederenvervoer' vormt een afstudeerrichting, de beroepskwalificatie 'dispatcher luchtvracht (loadcontroller)' vormt een afstudeerrichting, de beroepskwalificatie 'dispatcher spoorvervoer' vormt een afstudeerrichting, de beroepskwalificatie 'dispatcher terminal (pleinplanner)' vormt een afstudeerrichting, de beroepskwalificatie 'douanedeclarant' vormt een afstudeerrichting en de beroepskwalificatie 'logistiek verantwoordelijke magazijn' vormt een afstudeerrichting.

2.1 BEROEPSKWALIFICATIE 'DISPATCHER TERMINAL (PLEINPLANNER)'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2014

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 31 januari 2014 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Dispatcher terminal (pleinplanner)'

2.2 BEROEPSKWALIFICATIE 'DISPATCHER LUCHTVRACHT (LOADCONTROLLER)'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2014

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 31 januari 2014 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)'

2.3 BEROEPSKWALIFICATIE 'DOUANEDECLARANT'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2015

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 februari 2015 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Douanedeclarant'

2.4 BEROEPSKWALIFICATIE 'LOGISTIEK VERANTWOORDELIJKE MAGAZIJN'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2017

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 oktober 2017 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Logistiek verantwoordelijke magazijn'

2.5 BEROEPSKWALIFICATIE 'DISPATCHER SPOORVERVOER'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2014

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 31 januari 2014 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Dispatcher spoorvervoer'

2.6 BEROEPSKWALIFICATIE 'DISPATCHER GOEDERENVERVOER'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2012

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2012 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Dispatcher goederenvervoer'

3. Samenhang

(Voorstellen van) onderwijskwalificaties	Graduaat in het transport en de logistiek					
Afstudeer-richtingen	Douanedeclaratie	Terminalbeheer	Spoorvervoer	Luchtvracht	Wegvervoer	Magazijnbeheer
Beroepskwalificaties	Douanedeclarant	Dispatcher terminal (pleinplanner)	Dispatcher spoorvervoer	Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)	Dispatcher goederenvervoer over de weg	Logistiek verantwoordelijke magazijn

4. Analyse decretale criteria

4.1 MAATSCHAPPELIJKE, ECONOMISCHE EN CULTURELE BEHOEFTE

Economische relevantie

- *Tewerkstellingsgegevens*

1. Sectorfoto - situering

Technisch bestaat de sector uit bedrijven met werkgeverskengetal (RSZ-prefix) 083, 084, 200 en 283 die bedienden tewerkstellen. Deze bedrijven stellen daarnaast ook soms bedienden uit andere PC's tewerk m.n. PC 200. Bedrijven met een RSZ-prefix 083 stellen bovendien het gros van de arbeiders tewerk die op hun beurt meestal onder PC 140.03 vallen.

De sector voor de bedienden van de Internationale Handel, het Vervoer en de Logistiek wordt vertegenwoordigd door het Paritair Comité 226. Het is bevoegd voor de werknemers die hoofdzakelijk hoofdarbeid verrichten en bedrijven waarvan hun hoofdzakelijke activiteit behoort tot de bedrijfstak van de :

- internationale handel, het vervoer voor rekening van derden, de tussenpersonen in het vervoer en de met deze bedrijfstakken aanverwante dienstverlening;
- havens, ongeacht of deze ondernemingen gevestigd zijn binnen of buiten de havengebieden, zoals vastgelegd in het ressort van het Paritair Comité voor het havenbedrijf;
- ondernemingen die zowel binnen als buiten de havengebieden, voor rekening van derden uitsluitend logistieke activiteiten uitoefenen. (Logistieke activiteiten, d.w.z. ontvangst, opslag, weging, verpakking, etikettering, voorbereiding van bestellingen, beheer van voorraden of verzending van grondstoffen, goederen of producten in de verschillende stadia van hun economische cyclus, zonder dat er nieuwe half afgewerkte of afgewerkte grondstoffen, goederen of producten worden voortgebracht.)

De sector heeft per definitie een internationaal karakter. Heel wat bedrijven (vooral de grote) zijn organisatorisch meestal een onderdeel van een “global player” of oriënteren zich op de Europese resp. wereldmarkt. De bedrijven bevinden zich in een sterke concurrentiële omgeving op binnenlands en op mondiaal vlak.

Bron: Sectorconvenant internationale handel (2016)

2. Sectorfoto - activiteiten

De sector kan grosso modo in 5 activiteitenclusters, ongeacht de transportmodus of de combinatie van verschillende transportmodi, onderverdeeld worden:

- Expeditie – douane activiteiten
- Transportactiviteiten (alle modi en combinaties inclusief transportconcepten)
- Overslag – opslag – behandelings- (controle, ...) en afhandelingsactiviteiten
- Logistiek (magazijnen – verdeelcentra -VAL)
- Ondersteunende activiteiten (o.m. bevoorrading, classificatiemaatschappijen, experts,...)

De bedrijven zijn terug te vinden in zee- en luchthavens, multimodale overslagterminals, op industrie- en bedrijventerreinen, ...

Hierna volgt een overzicht van enkele activiteiten:

- de goederenmakelaars, handelsagenten en goederencommissarissen in het kader van de internationale handel
- de internationale handelsmaatschappijen (international trading houses)
- de rederijen
- de ondernemingen voor binnenscheepvaart
- de ondernemingen voor wegvervoer voor rekening van derden
- de maritieme kantoren
- de scheepsagenten
- de vervoersmakelaars, bevrachters en scheepsmakelaars
- de nijverheidszeevaartagenten
- de expeditiekantoren en commissarissen-expediteurs bij het vervoer
- de douaneagentschappen en douane-expediteurs
- de besteldiensten en/of koerierbedrijven
- de ondernemingen voor organisatie, coördinatie, gegevensverwerking of informatie betreffende vervoersactiviteiten
- de ondernemingen voor beloodsing en voor slepen en berging van schepen
- de ondernemingen voor bevoorrading van zee-, binnen- en/of vliegtuigen
- de ondernemingen, zowel binnen als buiten de havengebieden, voor het stouwen en de goederenbehandeling en voor het opslaan, de herverpakking, het verzenden en de distributie van goederen in het algemeen
- de averijcommissarissen en dispacheurs
- de experts inzake schaderegeling betreffende goederen, containers, laadbakken, rollend materieel voor goederenvervoer en/of schepen
- de goederencontroleurs en/of inspecteurs
- de bureaus voor classificatie van schepen
- de ondernemingen voor nautische inspectie
- de ondernemingen voor het laden en/of lossen van vliegtuigen en aanverwante dienstverlening, ...

Bron: PC 226 art.1 Bevoegdheidssfeer

3. Tewerkstelling 2014 - algemeen

De sector van de internationale handel, het vervoer en de logistiek telt in totaal 3.392 bedrijven die

een totale tewerkstelling genereren van 44.472 bedienden over gans België (RSZ-lijst 2014-Q4).

Op basis van deze cijfers (verstrekkt door de RSZ) blijkt de tewerkstelling in 2014 fors toegenomen te zijn.

JAAR	AANTAL BEDIENDEN	EVOLUTIE (%)
2003	36937	100,00
2004	38133	3,24
2005	39487	3,55
2006	41050	3,96
2007	41979	2,26
2008	44166	5,21
2009	42726	-3,26
2010	41676	-2,46
2011	41504	-0,41
2012	42009	1,22
2013	41997	-0,02
2014	44472	5,89

Bron: Sectorconvenant internationale handel (2016)

4. Geografische spreiding per gewest

De geografische spreiding werd in onderstaande tabel samengevat.

In Vlaanderen stellen 2.517 bedrijven (74,20%) 37.471 bedienden (84,26%) tewerk. In het Brussels Hoofdstedelijke Gewest werken 3.015 bedienden (7,61%) in 258 bedrijven (7,61%) en in Wallonië zijn 578 (17,04%) bedrijven actief met 3.843 bedienden of 8,64%.

Uit onderstaande tabel blijkt dat het aandeel van de microbedrijven (met 1-9 bedienden) in het Brussels en Waals gewest een stuk hoger ligt dan in Vlaanderen. Het aandeel van de kleine bedrijven (met 10-49 bedienden) ligt onder het Vlaamse niveau.


		Micro		Klein		Middelgroot		Groot		TOTAAL	
	#	(1 - 9)	%	(10 - 49)	%	(50 - 199)	%	(200 - >)	%		%
VLAANDEREN	bed.	5438	14,51	9816	26,2	9182	24,5	13035	34,79	37471	84,26
	bedr.	1930	76,68	461	18,32	97	3,85	29	1,15	2517	74,20
BRHST-GEWEST	bed.	576	19,10	476	15,79	468	15,52	1495	49,59	3015	6,78
	bedr.	227	87,98	22	8,53	5	1,94	4	1,55	258	7,61
WALLONIË	bed.	1212	31,54	1215	31,62	1064	27,69	352	9,16	3843	8,64
	bedr.	507	87,72	58	10,03	12	2,08	1	0,17	578	17,04
ONBEKEND	bed.	68	47,55	75	52,45	0	0,00	0	0,00	143	0,32
	bedr.	36	92,31	3	7,69	0	0,00	0	0,00	39	1,15
TOTAAL	bed.	7294	16,4	11582	26,04	10714	24,09	14882	33,46	44472	100,00
	bedr.	2700	79,6	544	16,04	114	3,36	34	1,00	3392	100,00

Bron: Sectorconvenant internationale handel (2016)

5. Tewerkstelling naar provincie en bedrijfs grootte

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van het aantal bedienden (PC 226) en bedrijven per provincie, opgesplitst per bedrijfs grootte.

De micro-bedrijven (76,68%) zorgen voor een tewerkstelling van 14,51%, de kleine bedrijven (18,32%) zijn goed voor 26,2%. Slechts 3,85% behoort tot de groep middelgrote bedrijven die instaan voor een tewerkstelling van 24,5% en in de grote bedrijven (1,15%) zijn 34,79% van de bedienden actief. Concreet betekent dit dat op Vlaams niveau één bedrijf gemiddeld 14,89 bedienden tewerkstelt. In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gaat het over 11,7 en in Wallonië over 6,6 bedienden. Op Belgisch niveau werken gemiddeld 13 bedienden in een bedrijf uit deze sector. Hoewel deze cijfers niets zeggen over de totale bedrijfs grootte (paritair comité overschrijdend) kan gesteld worden dat de sector voornamelijk is samengesteld uit kleine en microbedrijven, namelijk voor 95,64%. De middelgrote en grote bedrijven staan voor 4,36% van het aantal bedrijven, maar stellen wel bijna 58% van de bedienden tewerk.

		 Internationale Handel, Vervoer en Logistiek (PC-226) Statistiek - 2014 Q4									
		Micro		Klein		Middelgroot		Groot		TOTAAL	
		#	%	#	%	#	%	#	%	#	%
Antwerpen	bed.	2684	49,36	6294	64,12	5794	63,1	6696	51,37	21468	57,29
	bedr.	881	45,65	290	62,91	61	62,89	14	48,28	1246	49,50
Limburg	bed.	395	7,26	489	4,98	703	7,66	533	4,09	2120	5,66
	bedr.	154	7,98	25	5,42	8	8,25	1	3,45	188	7,47
VL-BRAB	bed.	908	16,7	1165	11,87	826	9	203	1,56	3102	8,28
	bedr.	349	18,08	55	11,93	7	7,22	1	3,45	412	16,37
O-VL	bed.	714	13,13	1056	10,76	1304	14,20	5389	41,34	8463	22,59
	bedr.	238	12,33	53	11,5	13	13,4	12	41,38	316	12,55
W-VL	bed.	737	13,55	812	8,27	555	6,04	214	1,64	2318	6,19
	bedr.	308	15,96	38	8,24	8	8,25	1	3,45	355	14,10
VLAANDEREN	bed.	5438	74,55	9816	84,75	9182	85,70	13035	87,59	37471	84,26
	bedr.	1930	71,48	461	84,74	97	85,09	29	85,29	2517	74,20

Bron: Sectorconvenant internationale handel (2016)

6. Tewerkstelling naar leeftijdsklasse

Onderstaande tabel leert dat de tewerkstelling in PC 226 de cijfers van het Vlaams Gewest volgt. Ten opzichte van het referentiejaar 2005 (hier niet opgenomen) stijgt het aandeel van de 45+'ers lichtjes van 33,88% tot 35,07% in 2014. De sector zit voornamelijk onder het Vlaams gemiddelde voor 2014 (40,87%).

PC 226			Vlaams Gewest	
2014	%		2014	%
29	0,08	<20	15320	0,73
1686	4,83	20-24	154673	7,37
4570	13,10	25-29	258352	12,31
5413	15,52	30-34	274661	13,08
5061	14,51	35-39	261895	12,48
5199	14,90	40-44	276214	13,16
5105	14,63	45-49	293368	13,98
4071	11,67	50-54	286129	13,63
2727	7,82	55-59	206415	9,83
931	2,67	60-64	60134	2,86
96	0,28	65+	11924	0,57
34888	100,01	TOTAAL	2099085	100,00

Bron: Sectorconvenant internationale handel (2016)

7. Sector naar geslacht

Er is nog steeds een licht overwicht aan mannen in de sector met iets meer dan 55% t.o.v. 44% vrouwen. In vergelijking met 2005 blijft deze verhouding nagenoeg stabiel.

PC 226			Vlaams Gewest	
2014	%		2014	%
19342	55,44	Man	1096902	52,26
15546	44,56	Vrouw	1002183	47,74
34888	100,00	TOTAAL	2099085	100,00

Bron: Sectorconvenant internationale handel (2016)

8. Sector naar arbeidsregime

In 2014 had bijna 80% van de bedienden een voltijdse betrekking en iets meer dan 20% een deeltijdse tewerkstelling. Dit laatste ligt nog steeds duidelijk onder het Vlaamse gemiddelde. Ten opzichte van 2005 valt er een lichte stijging te noteren voor de deeltijdse tewerkstelling met bijna 4%. Dit kan deels worden verklaard door o.m. het toepassen van tijdskrediet en loopbaanonderbreking.

PC 226			Vlaams Gewest	
2014	%		2014	%
27675	79,33	VT	1321925	62,98
7213	20,67	DT	701222	33,41
0	0,00	Speciaal	75938	3,62
34888	100,00	TOTAAL	2099085	100,01

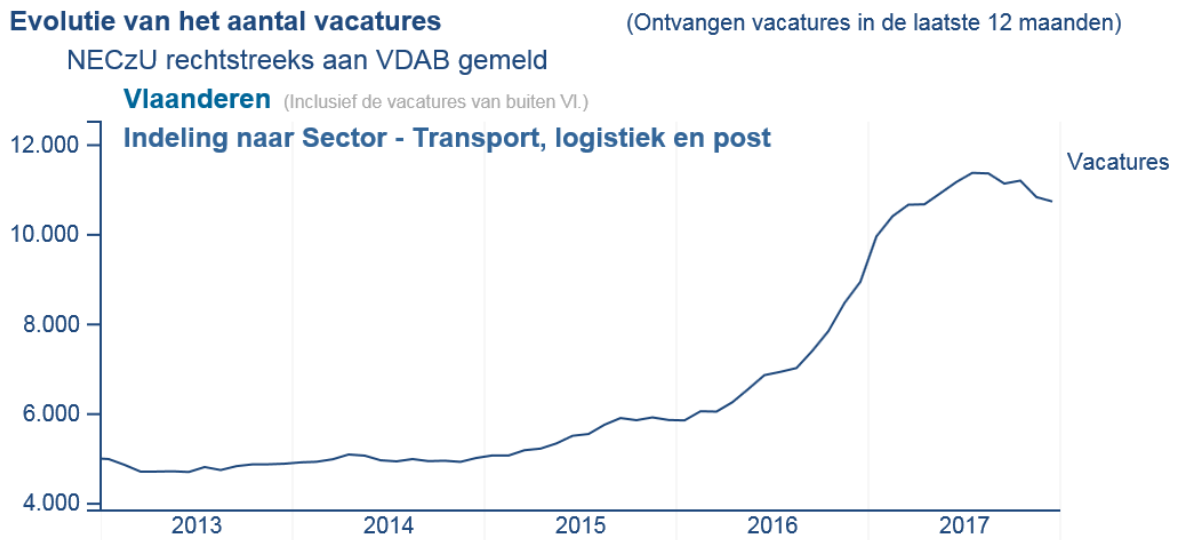
Bron: Sectorconvenant internationale handel (2016)

- *Vacatures*

1. Vacatures sector logistiek, transport en post

Onderstaande grafiek toont de evolutie van het aantal vacatures voor het geheel van de sector

logistiek, transport en post vanaf 2013 tot het heden. Hieruit blijkt dat het aantal vacatures in de sector in 2016 en 2017 enorm is toegenomen.



Bron: <https://arvastat.vdab.be>

Bron: VDAB – Arvastat

2. Vacatures per beroep

Onderstaande grafiek toont het absoluut aantal vacatures in 2016 voor verschillende beroepen.

INTERNATIONALE HANDEL - bedienden vervoer en logistiek					
Vacatures - normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten rechtstreeks ontvangen bij VDAB					
in 2016	knelpunt in 2016	sector			
		ontvangen jobs in 2016	ontvangen jobs in 2016	%vervuld in 2016	openstaande jobs op einde dec 2016
Per beroep met minstens 5 jobs					
Dispatcher goederenvervoer over de weg	J	415	148	75	19
Logistiek verantwoordelijke	J	711	141	54	29
Medewerker internationaal goederenverkeer	N	214	28	100	6
Magazijnbeheerder	N	443	21	100	2
Industrieel en logistiek planner	N	236	12	85.7	3

Bron: VDAB - sector in cijfers

Onderstaand worden enkele beroepen in de sector logistiek en transport meer in detail bekeken op het aantal vacatures ontvangen bij VDAB.

Het gaat om:

- dispatcher goederenvervoer over de weg
- douanedeclarant
- magazijnbeheerder
- industrieel en logistiek planner
- medewerker internationaal goederenverkeer
- planner goederenbehandeling

Telkens wordt een overzicht van het aantal ontvangen en openstaande vacatures, een kaart met de

spreiding over Vlaanderen en een grafiek met de evolutie van de spanningsindicator voor dit beroep gegeven.

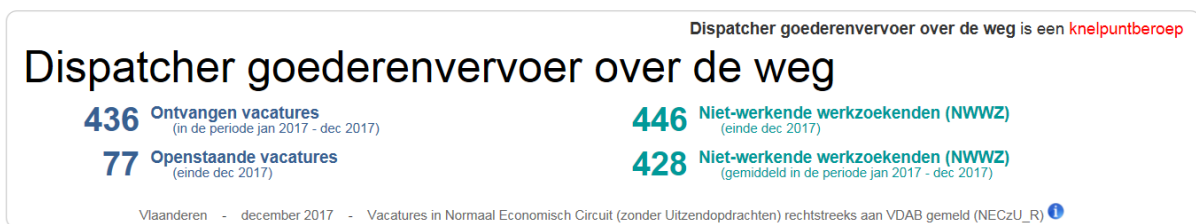
De spanningsindicator geeft de verhouding weer tussen het aantal werkzoekenden en het aantal beschikbare vacatures. Als deze verhouding groot is, verloopt het invullen van jobs vlotter. Om de spanningsindicator te berekenen, wordt de verhouding genomen tussen het gemiddeld aantal niet-werkende werkzoekenden (NWWZ) van de laatste 12 maanden en het gemiddelde aantal openstaande vacatures in dezelfde periode.

Bij de interpretatie is het opletten: hoe hoger de indicator, hoe hoger het aantal NWWZ per openstaande vacature en dus hoe lager de spanning op de arbeidsmarkt. Zo betekent een spanningsindicator '1' dat er theoretisch 1 NWWZ beschikbaar is per vacature. Een spanningsindicator '100' duidt op honderd beschikbare werkzoekenden per vacature.

Dit is een theoretisch cijfer, dat geen rekening houdt met in vacatures gevraagde competenties of met competenties die werkzoekenden bezitten. Ook tellen enkel vacatures mee uit het Normaal Economisch Circuit, zonder uitzendopdrachten en rechtstreeks aan VDAB gemeld. Vacatures via uitzendopdrachten of werving- en selectiekantoren vallen buiten beschouwing. Daarom zegt de spanningsindicator weinig als cijfer op zich. Vooral de evolutie van de spanningsindicator of de vergelijking tussen beroepen is betekenisvol.

3. Dispatcher goederenvervoer over de weg

Bron: VDAB - Beroepen in cijfers

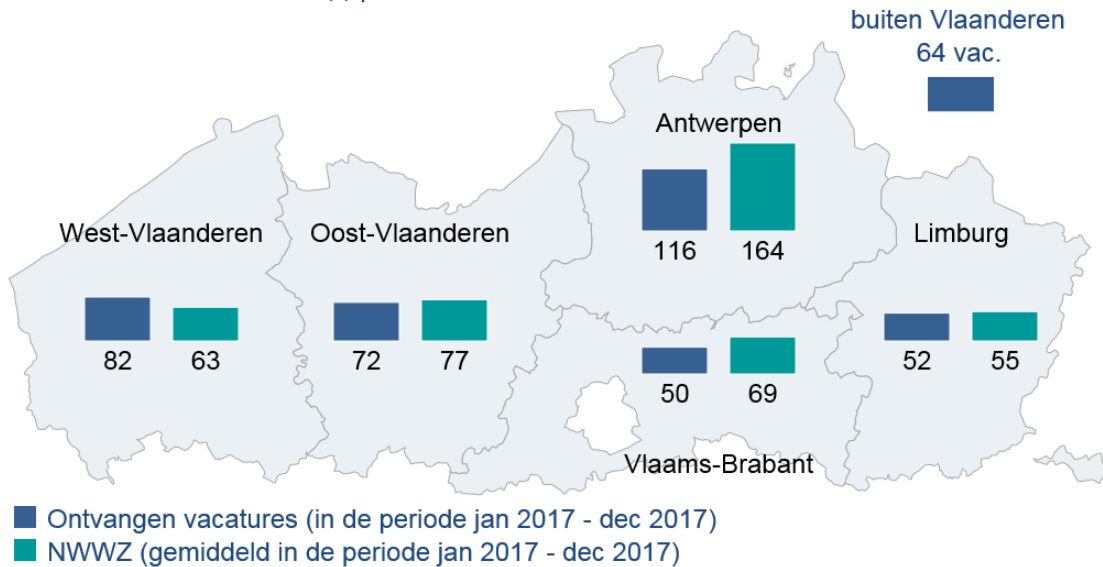


Dispatcher goederenvervoer over de weg

Vlaanderen

december 2017

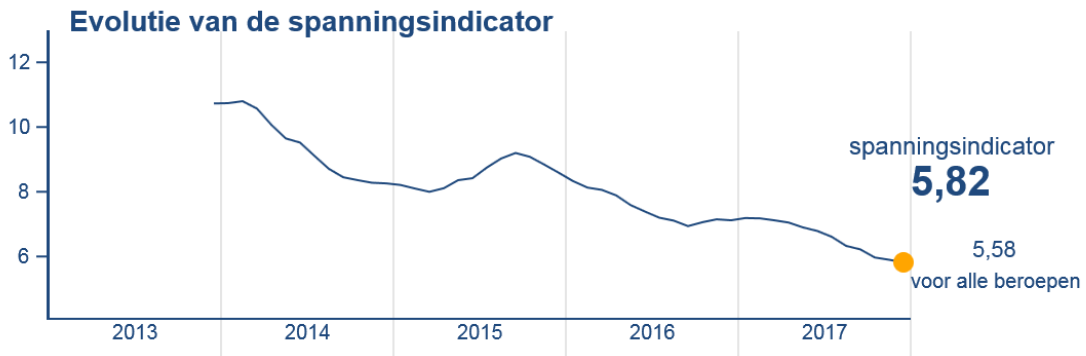
Gewest **Vlaanderen** vac.: 436(*) | NWWZ: 428 (*): Inclusief de vacatures van buiten Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

Dispatcher goederenvervoer over de weg

Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

4. Douanedeclarant

Bron: VDAB - Beroepen in cijfers

Douanedeclarant is een knelpuntberoep

Douanedeclarant

<p>57 Ontvangen vacatures <small>(in de periode jan 2017 - dec 2017)</small></p> <p>8 Openstaande vacatures <small>(einde dec 2017)</small></p>	<p>84 Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ) <small>(einde dec 2017)</small></p> <p>88 Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ) <small>(gemiddeld in de periode jan 2017 - dec 2017)</small></p>
---	--

Vlaanderen - december 2017 - Vacatures in Normaal Economisch Circuit (zonder Uitzendopdrachten) rechtstreeks aan VDAB gemeld (NECzU_R) [i](#)

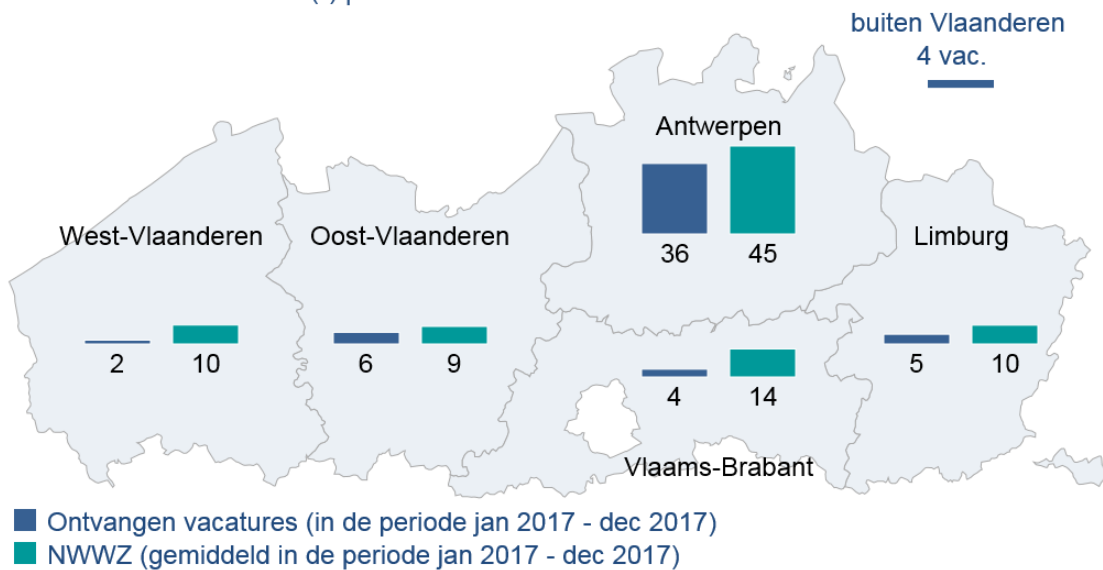
Douanedeclarant

Vlaanderen

december 2017

Gewest **Vlaanderen** vac.: 57(*) | NWWZ: 88

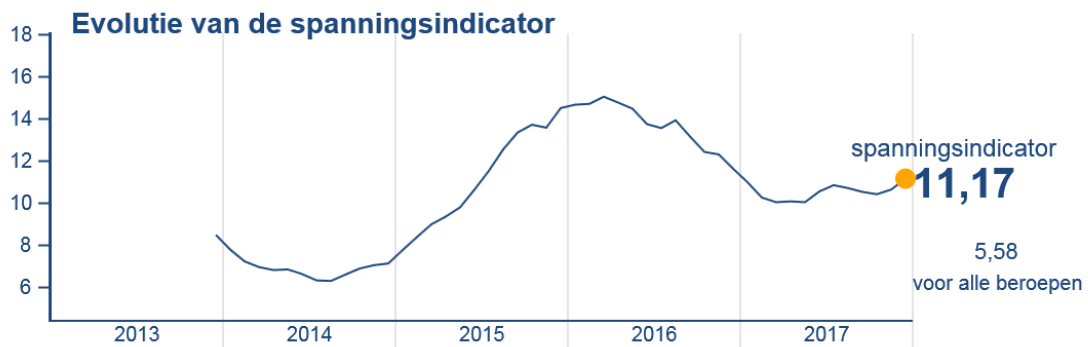
(*) Inclusief de vacatures van buiten Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

Douanedeclarant

Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

5. Magazijnbeheerder

Bron: VDAB - Beroepen in cijfers

Magazijnbeheerder

529 Ontvangen vacatures
(in de periode jan 2017 - dec 2017)

83 Openstaande vacatures
(einde dec 2017)

2.648 Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ)
(einde dec 2017)

2.919 Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ)
(gemiddeld in de periode jan 2017 - dec 2017)

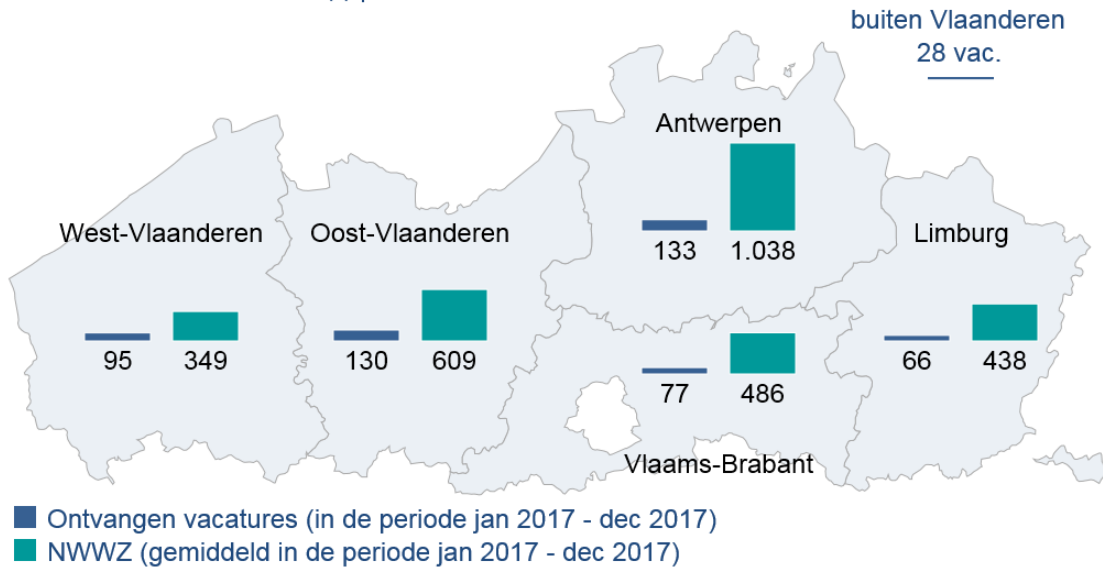
Vlaanderen - december 2017 - Vacatures in Normaal Economisch Circuit (zonder Uitzendopdrachten) rechtstreeks aan VDAB gemeld (NECzU_R)

Magazijnbeheerder

Vlaanderen

december 2017

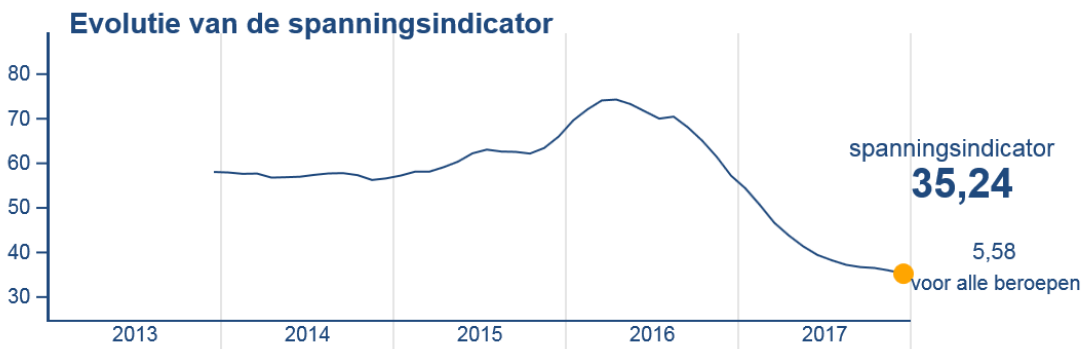
Gewest **Vlaanderen** vac.: 529(*) | NWWZ: 2.919 (*) Inclusief de vacatures van buiten Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

Magazijnbeheerder

Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

6. Industrieel en logistiek planner

Bron: VDAB - Beroepen in cijfers

Industrieel en logistiek planner

280 Ontvangen vacatures
(in de periode jan 2017 - dec 2017)

42 Openstaande vacatures
(einde dec 2017)

262 Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ)
(einde dec 2017)

287 Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ)
(gemiddeld in de periode jan 2017 - dec 2017)

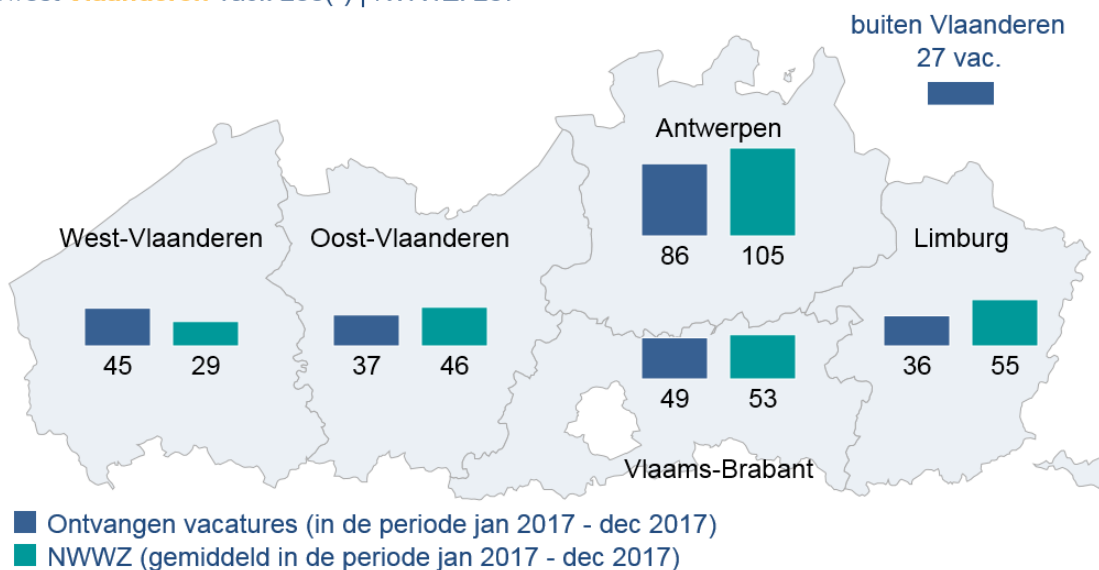
Vlaanderen - december 2017 - Vacatures in Normaal Economisch Circuit (zonder Uitzendopdrachten) rechtstreeks aan VDAB gemeld (NECzU_R) [i](#)

Industrieel en logistiek planner

Vlaanderen

december 2017

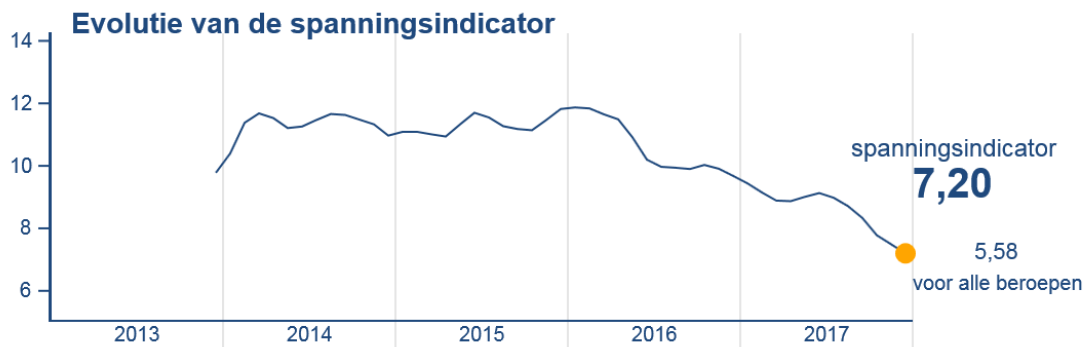
Gewest **Vlaanderen** vac.: 280(*) | NWWZ: 287 (*) Inclusief de vacatures van buiten Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

Industrieel en logistiek planner

Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

7. Medewerker internationaal goederenverkeer

Bron: VDAB - Beroepen in cijfers

Medewerker internationaal goederenverkeer

257 Ontvangen vacatures
(in de periode jan 2017 - dec 2017)

48 Openstaande vacatures
(einde dec 2017)

276 Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ)
(einde dec 2017)

277 Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ)
(gemiddeld in de periode jan 2017 - dec 2017)

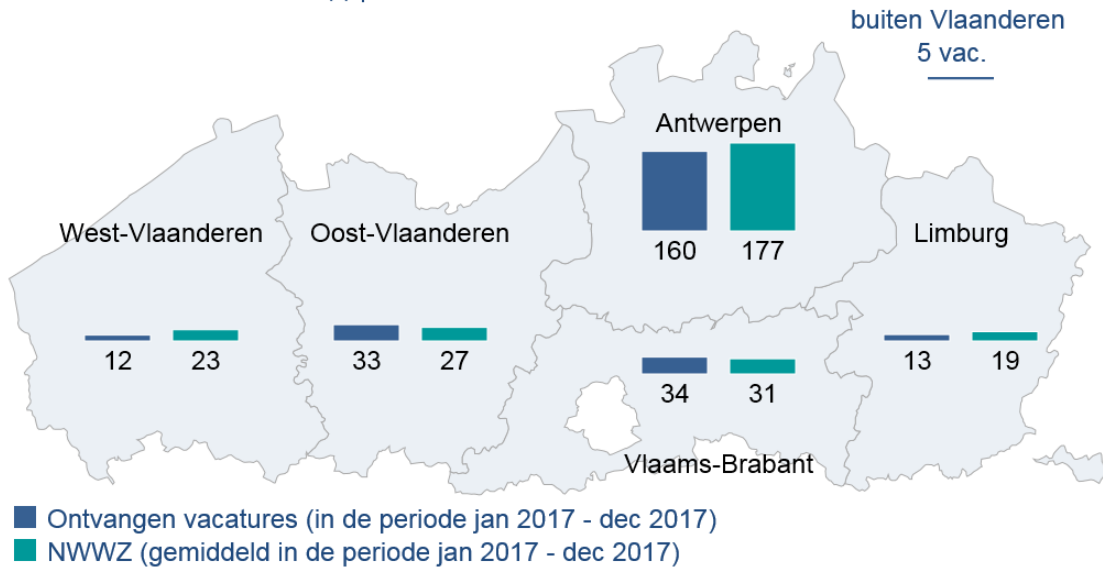
Vlaanderen - december 2017 - Vacatures in Normaal Economisch Circuit (zonder Uitzendopdrachten) rechtstreeks aan VDAB gemeld (NECzU_R)

Medewerker internationaal goederenverkeer

Vlaanderen

december 2017

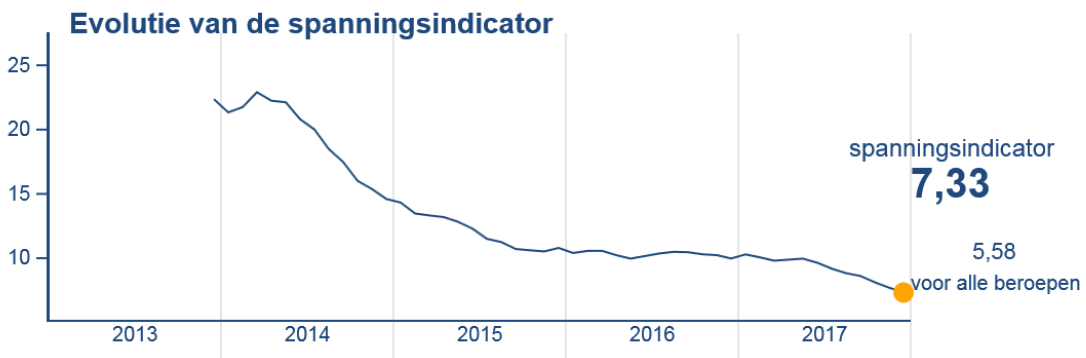
Gewest **Vlaanderen** vac.: 257(*) | NWWZ: 277 (*) Inclusief de vacatures van buiten Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

Medewerker internationaal goederenverkeer

Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

8. Planner goederenbehandeling

Bron: VDAB - Beroepen in cijfers

Planner goederenbehandeling

18 Ontvangen vacatures
(in de periode jan 2017 - dec 2017)

3 Openstaande vacatures
(einde dec 2017)

98 Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ)
(einde dec 2017)

93 Niet-werkende werkzoekenden (NWWZ)
(gemiddeld in de periode jan 2017 - dec 2017)

Vlaanderen - december 2017 - Vacatures in Normaal Economisch Circuit (zonder Uitzendopdrachten) rechtstreeks aan VDAB gemeld (NECzU_R) [i](#)

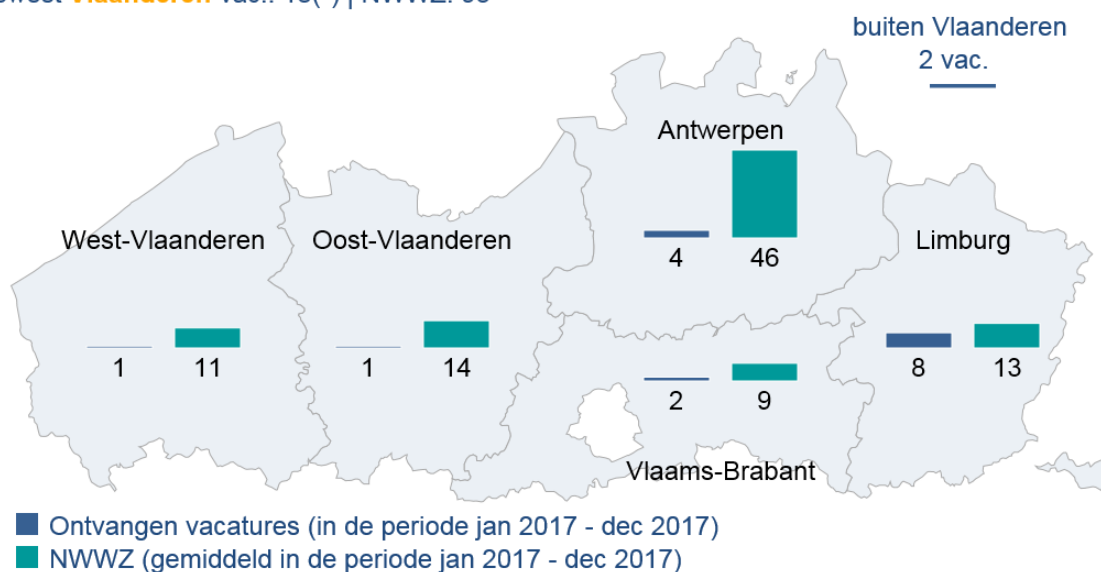
Planner goederenbehandeling

Vlaanderen

december 2017

Gewest **Vlaanderen** vac.: 18(*) | NWWZ: 93

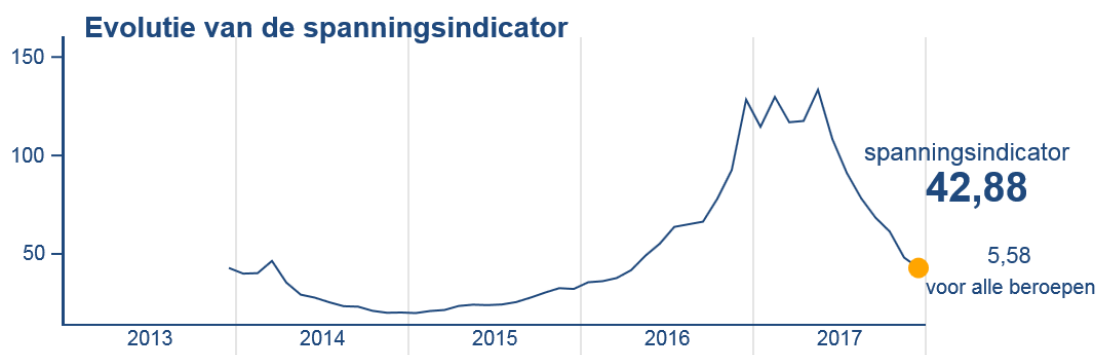
(*) Inclusief de vacatures van buiten Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

Planner goederenbehandeling

Vlaanderen



Bron: VDAB Studiedienst

4.2 DE ONDERWIJSKUNDIGE EN OPVOEDKUNDIGE CONTEXT

Aansluiting bij het onderwijsniveau

Dit voorstel van onderwijskwalificatie bestaat uit de volgende beroepskwalificaties:

- o Dispatcher terminal (pleinplanner)
- o Dispatcher goederenvervoer
- o Dispatcher spoorvervoer
- o Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)
- o Logistiek verantwoordelijke magazijn
- o Douanedecarant

Uit elke beroepskwalificatie wordt een afstudeerrichting afgeleid.

De opleiding omvat het gehele terrein van de logistiek, namelijk materials management en fysieke distributie. Daarnaast komen ook thema's aan bod waarvan de logistiek een deelaspect is:

inkoopmanagement, magazijnmanagement, transportmanagement, productiemanagement en kwaliteitsmanagement. Er is niet alleen aandacht voor de goederenstroom maar ook voor de daarmee samenhangende informatiestroom. Aangezien logistiek een sterke binding heeft met het hele mobiliteitsvraagstuk, staat ook dit thema op het programma. Daarnaast komt ook het domein douanedeclaratie aan bod.

Dit voorstel van onderwijskwalificatie heeft een duidelijke arbeidsmarktgerichte focus en draagt bij aan de versterking van de arbeidsmarktkansen van cursisten. Daarnaast biedt het een relevante opstap in functie van doorstroom naar een professionele bachelor, zoals Bedrijfsmanagement, met de specifieke afstudeerrichting Logistiek management.

Aansluiting bij studiegebieden en bestaande studierichtingen

Het voorstel van onderwijskwalificatie sluit aan bij het studiegebied Handelswetenschappen en bedrijfskunde. Daarbinnen is zij verwant met de huidige hbo5-opleiding Logistiek, transport en mobiliteit. Op het niveau professionele bachelor is de logische vervolgopleiding Bedrijfsmanagement, met de specifieke afstudeerrichting Logistiek management.

Aansluiting bij de doelgroep

De potentiële doelgroep van het hoger beroepsonderwijs is uitgebreid en bestaat uit generatiestudenten, werkenden (volwassenen), werkzoekenden en jongeren die voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. De geïnteresseerde cursist beschikt dikwijls over een welbepaald studiebewijs, wil zich heroriënteren, de kansen op de arbeidsmarkt vergroten of wil getrapt doorstromen naar een bacheloropleiding.

De hbo5-opleiding Graduaat in het transport en de logistiek richt zich zowel naar studenten die aan de slag willen in de logistieke sector als naar geïnteresseerden die er reeds werkzaam zijn en hun competenties in specifieke domeinen willen uitbreiden.

Aangezien de opleiding als een integraal proces wordt gezien, is ze ook uitermate geschikt voor iedereen die geconfronteerd wordt met logistiek in zijn huidige functie of die een logistieke functie op het oog heeft en voor medewerkers van inkoopafdelingen of personen die een functie in een inkoopafdeling ambiëren.

De competenties van transport en logistiek zijn haalbaar voor de genoemde doelgroep. De opleiding dient voldoende praktisch georganiseerd te zijn met zowel een technisch als een organisatorisch luik.

4.3 DE CONTINUÏTEIT IN DE (STUDIE)LOOPBAAN

Leerlijnen

ONDERLIGGEND NIVEAU

Leren en Werken: Deeltijds beroepssecundair onderwijs

Administratief medewerker	Men leert instaan voor het onthaal, het bedienen van de telefoon, het verwerken van de post, het uitvoeren van administratieve taken aan de hand van instructies, het bijhouden van een klassement, het uitvoeren van ondersteunende taken bij meetings en het uitvoeren van ondersteunende kantoortaken.
---------------------------	---

	<p>De opleiding Administratief medewerker bestaat uit 5 modules:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratief werk 2. Ondersteunende taken 3. Onthaal 4. Postverwerking 5. Telefonie
<p>Administratief medewerker expeditie</p>	<p>De administratief medewerker expeditie staat in voor het onthaal, het bedienen van de telefoon, het verwerken van de post, het uitvoeren van administratieve taken aan de hand van instructies, het bijhouden van een klassement en het uitvoeren van ondersteunende taken. Het beheer van klantendossiers, het invullen van transportdocumenten en hulp bij het organiseren van transport komen aanbod.</p> <p>De opleiding Administratief medewerker expeditie bestaat uit 8 modules:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratief werk 2. Klantendossier 3. Ondersteunende taken 4. Onthaal 5. Postverwerking 6. Telefonie 7. Transportdocumenten 8. Transportorganisatie
<p>Administratief medewerker KMO</p>	<p>Als administratief medewerker KMO voert men administratieve opdrachten uit. Ook het onthaal, het bedienen van de telefoon, het verwerken van de post, het bijhouden van de agenda, het archiveren, de correspondentie... leert men op een correcte manier uitvoeren. Men wordt opgeleid om later te werken binnen een aankoop- en verkoopdienst. Buiten administratie voert men ook ondersteunende boekhoudkundige taken uit.</p> <p>De opleiding Administratief medewerker kmo bestaat uit volgende 8 modules:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aankoopadministratie 2. Administratief werk 3. Ondersteunende boekhoudkundige taken 4. Ondersteunende taken 5. Onthaal 6. Postverwerking 7. Telefonie 8. Verkoopadministratie
<p>Magazijnmedewerker</p>	<p>De leerling leert goederen correct ontvangen, laden, in- en uitpakken. Ook goederen sorteren, controleren, klaarmaken voor verzending, verplaatsen en opslaan komen aan bod. Daarvoor leert men hulpmiddelen gebruiken zoals de transpallet en duivel en stapelhulpmiddelen zoals pallet, box en kooi.</p>

Daarnaast staat ook het veilig en efficiënt stapelen, het tellen, scannen en registreren van goederen en het controleren en invullen van bijhorende documenten op het programma. De opleiding Magazijnmedewerker bestaat uit 3 modules:

1. Inkomende goederen
2. Magazijntaken
3. Uitgaande goederen

Leren en Werken: Leertijd

Administratief medewerker

Onthaal, correspondentie, archivering, telefoonverkeer, het opstellen van nota's, verslagen en modelbrieven met courante kantoorsoftware: het takenpakket van de administratief medewerker is doorgaans bijzonder gevarieerd. Als administratief medewerker kan men dan ook in vrijwel elk bedrijf en elke sector aan de slag. Men verleent er administratieve ondersteuning aan collega's en afdelingen waarmee men nauw samenwerkt en komt meestal in contact met mensen van binnen en buiten de organisatie. Niet zelden vervult men ook een reeks logistieke taken, zoals kopies en scans maken, brieven plooien en frankeren, vergaderzalen klaarzetten,...

Administratief medewerker KMO

In een kleine en middelgrote onderneming is de administratief medewerker van alle markten thuis. Men voert verschillende taken uit en is verantwoordelijk voor een vlotte afhandeling van de meest uiteenlopende opdrachten. Klanten en leveranciers onthalen, telefonische oproepen beantwoorden of doorverbinden, in- en uitgaande post verzorgen, agenda's bijhouden, kantoomateriaal inventariseren en bestellen, documenten opstellen en kopiëren of scannen.

Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)

Handel (tso)

In Handel wordt de leerling opgeleid voor een commerciële of een administratieve loopbaan in het bedrijfsleven, de overheidsadministratie of de dienstensector. Het is een ruime bedrijfseconomische vorming met veel aandacht voor de technieken van boekhouding, de binnen- en buitenlandse handel, de toegepaste informatica ... Het bedrijfsleven hecht ook veel belang aan een vlotte communicatie – zowel mondeling als schriftelijk – in de eigen taal maar ook in vreemde talen. Binnen de algemene vorming wordt daarom een grondige kennis van het Nederlands, een praktische kennis van Frans en Engels en een basiskennis van Duits nagestreefd. Het ontwikkelen van communicatieve vaardigheden in een zakelijke context is daarbij belangrijk.

Kantoor (bso)

Hoewel deze studierichting sterk gericht is op de praktijk, krijgt de leerling toch een stevige vorming in talen: Nederlands, Frans,

	<p>Engels en soms Duits. Als toekomstig bediende moet hij/zij immers vlot zakelijk kunnen communiceren.</p> <p>De studierichting stoomt leerlingen klaar voor uitvoerende secretariaats taken maar evengoed voor eenvoudige boekhoudkundige opdrachten en magazijnwerk. Hij/zij leert de PC vlot gebruiken: tekstverwerking, gegevens correct invoeren, databeheer, elektronisch rekenblad,... Ook andere secretariaatsvaardigheden zoals telefonische communicatie en postverwerking worden ingeoeffend. Daarnaast focust de studierichting op het leren werken met eenvoudige boekhoudkundige pakketten en op sociale en fiscale wetgeving en handelsrecht.</p> <p>(Bron: Onderwijskiezer)</p>
<p>Secretariaat-talen (tso)</p>	<p>De studierichting Secretariaat-talen wil de leerling voorbereiden op de vele secretariaatsfuncties van het bedrijfsleven en de administratieve diensten. Het is een polyvalente studierichting met een veelzijdige vorming in moderne vreemde talen (Nederlands, Frans, Engels en Duits), maar minder wiskundig onderbouwd en met minder aandacht voor bedrijfshuishoudkunde. Secretariaat talen is een sterke taalopleiding. Naast Nederlands worden leerlingen taalvaardig in drie vreemde talen. Een tweede belangrijk gegeven is de organisatie, de rol en de plaats van een secretariaat in een organisatie waarrond een aantal competenties ontwikkeld worden zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controleren van documenten en activiteiten en controleren op juridische mogelijkheden en verplichtingen - het uitvoeren van administratieve taken - het vlot manipuleren van kantoortechnologie en software - het organiseren en beheersen van documentenstromen - het samenstellen en beheren van personeelsdossiers - het beheren van planning- en vooruitgangsdossiers - het organiseren van onthaal van bezoekers in een administratie - ondersteuning bieden voor bedrijfsevenementen, vergaderingen en zakenreizen <p>(Bron: Onderwijskiezer)</p>
<p>7de specialisatiejaar bso</p>	
<p>Logistiek (bso)</p>	<p>Het specialisatiejaar Logistiek leert wat een efficiënte goederenstroom is en welke mogelijkheden er zijn om de efficiëntie op te drijven. De competenties worden opgebouwd rond: praktische kennis van toegepaste informatica, praktische talenkennis en praktische kennis en beheersing van de documenten- en goederenstroom en de administratieve verwerking. Een studierichting tot heftruckchauffeur in een gespecialiseerd opleidingscentrum biedt de leerling een extra</p>

	troef op de arbeidsmarkt. (Bron: Onderwijskiezer)
Secundair na secundair onderwijs	
Internat.transport en goederenverzending (tso)	De leerling maakt kennis met de expeditie­sector, de sociaaleconomische regio en de stage­bedrijven, de structuur van deze bedrijven en de functie van de expediteur. De basis­begrippen van het internationaal goederen­verkeer binnen en buiten de Europese Unie worden verkend. Het transport ter zee (maritiem transport) met de typische functies van scheepsagent en de rederij, het internationaal weg­vervoer, bijzondere transporten, kost­prij­sberekening en administratieve ondersteuning maken deel uit van deze studierichting. Daarnaast komen ook spoor­vervoer en lucht­vracht­vervoer, gecombineerde transport­wijzen en huis-aan-huistransport aan bod. Het verwerven van inzicht in douane-, transport- en betalings­documenten, import- en export­formaliteiten is tevens één van de belangrijke competenties die de leerling verwerft. (Bron: Onderwijskiezer)
KMO-administratie (tso)	KMO-administratie leidt jongeren op die willen werken in kleine of middel­grote ondernemingen. Ze moeten kunnen instaan voor de BTW-administratie, het administratief beheer van de goederen­voorraad, de commerciële administratieve taken en moeten tevens zicht hebben op de financierings­problematiek van een KMO. (Bron: Onderwijskiezer)
Secundair volwassenen­onderwijs	
Magazijnmedewerker	In deze opleiding leert de cursist: ‘Het verrichten van specifieke werkzaamheden met betrekking tot goederen­behandeling en het naleven van kwaliteits­procedures, hygiëne- en veiligheids­voorschriften en leveringstermijnen teneinde de ontvangst, de opslag, het voorraad­beheer, de voorbereiding van bestellingen en de verzending van goederen, producten, grondstoffen, ... te garanderen’. (Bron: Opleidings­profiel Magazijnmedewerker)
Secretariaatsmedewerker	In deze opleiding leert de cursist: <ul style="list-style-type: none"> o eigen werkzaamheden plannen; o instructies in verband met gezondheid, milieu, welzijn en kwaliteit uitvoeren; o het onthaal verzorgen; o in het Nederlands en in een eerste en in een tweede moderne vreemde taal communiceren; o de post en het archief verzorgen; o administratieve en logistieke taken uitvoeren;

- o met ICT binnen bedrijfsgerichte toepassingen werken;
- o boekhoudkundige taken uitvoeren;
- o juridische aspecten van burgerlijk recht, handelsrecht en van sociaal recht opzoeken.

(Bron: Opleidingsprofiel Secretariaatsmedewerker)

Transport- en logistiek medewerker

In deze opleiding worden de basiskennis en- vaardigheden gegeven om mee te zorgen voor de organisatie van goederentransport via weg, water, spoor of lucht. Contacten met klanten of chauffeurs, het correct invullen van de vereiste transportdocumenten zijn maar enkele voorbeelden die deel uitmaken van het takenpakket.

Uiteraard is het gebruik van moderne vreemde talen in deze opleiding belangrijk, gezien de internationale context waarin de sector zich bevindt. De cursisten moeten een eerste, tweede en derde moderne vreemde taal kunnen gebruiken in zakelijke contexten eigen aan de opleiding.

(Bron: Opleidingsprofiel Transport- en logistiek medewerker)

ZELFDE NIVEAU

Hoger beroepsonderwijs (HBO5)

Logistiek, transport en mobiliteit

De opleiding omvat het gehele terrein van de logistiek: materials management en fysieke distributie. Daarnaast komen ook thema's aan bod waarvan de logistiek een deelaspect is: inkoopmanagement, magazijnmanagement, transportmanagement, productiemanagement en kwaliteitsmanagement. Er is niet alleen aandacht voor de goederenstroom maar ook voor de daarmee samenhangende informatiestroom. Aangezien logistiek een sterke binding heeft met het hele mobiliteitsvraagstuk, staat ook dit thema op het programma.

(Bron: Onderwijskiezer)

BOVENLIGGEND NIVEAU

Professionele bachelor

Bedrijfsmanagement

Bedrijfsmanagement is een opleiding in de werking en organisatie van een bedrijf. De afstudeerrichting Logistiek management geeft een dieper inzicht in het beheer en de organisatie van ondernemingen die goederen uitvoeren, vervoeren en verspreiden. De student krijgt volgende vakken: fiscale wetgeving, BTW-, douane- en accijnzenwetgeving, nationale en internationale verzendingen, wegvervoer, luchtvervoer, spoorwegvervoer, binnenvaart, zeevaart, goederen- en transportverzekering, techniek, economische aardrijkskunde, transportgeografie, binnen- en buitenlandse handel, kostprijsberekening transport, logistiek van de

expeditie, toegepaste informatica, transportmanagement, communicatie in het Nederlands, Frans, Engels, Duits en/of Spaans.

Het doel van de afstudeerrichting Logistiek management is de student maximaal voor te bereiden op zowel leidinggevende als uitvoerende functies binnen de logistieke sector; en dit zowel in nationale als internationale contexten. Concreet betekent dit de vorming van verantwoordelijken voor transport en logistiek (voorraadbeheer, plannen van distributie, aankoopfunctie, expediteur).

Deze afstudeerrichting wil de student de nodige professionele competenties laten verwerven. Dit door o.a. de nodige basiskennis bij te brengen over bedrijfseconomie, informatica en informatieverwerking en een zeer brede en diepgaande kennis van alle logistieke functies. Men verwerft daarnaast ook sociale, maatschappelijke en technische vaardigheden en leert communiceren in verschillende talen.

(Bron: Onderwijskiezer)

Aansluiting onderwijs - arbeidsmarkt

Cijfergegevens in verband met de tewerkstelling en vacatures voor de sector logistiek en transport zijn opgenomen onder het topic 'Maatschappelijke, economische en culturele behoefte'.

VDAB publiceert de knelpuntberoepen voor 2018 in een rapport. Voor de transport -en logistieke beroepen valt op dat er voor leidinggevend logistiek personeel een kwalitatief tekort is. Voor de administratief logistieke medewerkers zijn expediteur (kwantitatief en kwalitatief), dispatcher goederenvervoer (kwalitatief) en douanedeclarant (kwantitatief en kwalitatief) knelpuntberoepen. Bovendien dragen moeilijkere arbeidsomstandigheden (werken in ploegen, loon, zwaar werk, stress of een atypisch statuut) bij aan het tekort aan medewerkers.

Afgestudeerden van de opleiding Graduaat in het transport en de logistiek kunnen dan ook zeker een plaats innemen op de arbeidsmarkt en kunnen helpen tegemoet te komen aan de schaarste van deze profielen.

Leidinggevend logistiek personeel

Logistiek verantwoordelijke



Administratief logistiek medewerkers

Expediteur

Het knelpunt start bij de instapfunctie expeditiebediende tot de door-groefunctie expeditie



Dispatcher goederenvervoer



Douanedeclarant



Bestuurders in het wegtransport



Bestuurder trekker-oplegger



Vrachtwagenbestuurder vaste wagen



Vrachtwagenbestuurder met aanhangwagen



Vrachtwagenbestuurder uitzonderlijk vervoer



Vrachtwagenchauffeur distributie



Autocarchauffeur



Autobuschauffeur



Bestuurders en begeleiders van spoorvoertuigen

Trein- en metrobestuurder



kwantitatief



kwalitatief



arbeidsomstandigheden

VDAB

4.4 DE VERWACHTE INSTROOM EN UITSTROOM

Instroom in de opleiding

ONDERLIGGEND NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Leren en Werken: Deeltijds beroepssecundair onderwijs			
Administratief medewerker	418	362	389
Administratief medewerker expeditie	22	6	1
Administratief medewerker KMO	37	33	19
Magazijnmedewerker	265	249	247

Leren en Werken: Leertijd			
Administratief medewerker	-	-	-
Administratief medewerker KMO	-	-	-
Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)			
Handel (tso)	2499	2436	2404
Kantoor (bso)	2110	2147	2133
Secretariaat-talen (tso)	835	846	880
7de specialisatiejaar bso			
Logistiek (bso)	177	236	274
Secundair na secundair onderwijs			
Internat.transport en goederenverzending (tso)	76	98	60
KMO-administratie (tso)	12	7	13
Secundair volwassenenonderwijs			
Magazijnmedewerker	-	-	16
Secretariaatsmedewerker	2473	1974	1628
Transport- en logistiek medewerker	206	149	174
ZELFDE NIVEAU			
	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Logistiek, transport en mobiliteit	220	217	227
BOVENLIGGEND NIVEAU			
	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Professionele bachelor			
Bedrijfsmanagement	16500	17003	17809

Voor de derde graad secundair onderwijs worden enkel de leerlingenaantallen van het 2de leerjaar weergegeven. Voor de andere studierichtingen/opleidingen gaat het om de aantallen voor de totale studierichting/opleiding. Wat de professionele bachelor betreft, zijn enkel de globale gegevens voor de opleiding Bedrijfsmanagement beschikbaar, niet per afstudeerrichting.
(Bron: Dataloop en het Statistisch jaarboek van het Vlaams onderwijs)

Uitstroom uit de opleiding

ONDERLIGGEND NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Leren en Werken: Deeltijds beroepssecundair onderwijs			
Administratief medewerker	-	-	-
Administratief medewerker expeditie	-	-	-
Administratief medewerker KMO	-	-	-
Magazijnmedewerker	-	-	-
Leren en Werken: Leertijd			
Administratief medewerker	-	-	-
Administratief medewerker KMO	-	-	-
Secundair onderwijs (3de graad tso en bso)			
Handel (tso)	2365	2301	/
Kantoor (bso)	1829	1859	/
Secretariaat-talen (tso)	795	796	/
7de specialisatiejaar bso			
Logistiek (bso)	155	215	/
Secundair na secundair onderwijs			
Internat.transport en goederenverzending (tso)	54	72	/
KMO-administratie (tso)	9	7	/
Secundair volwassenenonderwijs			
Magazijnmedewerker	-	-	-
Secretariaatsmedewerker	-	-	-
Transport- en logistiek medewerker	-	-	-

ZELFDE NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Logistiek, transport en mobiliteit	-	-	-

BOVENLIGGEND NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Professionele bachelor			
Bedrijfsmanagement	3293	3565	/

Voor het dbso, de Leertijd, het secundair volwassenenonderwijs en het hbo5 zijn er geen of te weinig gedetailleerde gegevens beschikbaar om ze te kunnen opnemen. Wat de professionele bachelor betreft, zijn enkel de globale gegevens voor de opleiding Bedrijfsmanagement beschikbaar, niet per afstudeerrichting. De uitstroomgegevens van 2016-2017 waren op het ogenblik van de opmaak van dit dossier nog niet gepubliceerd.

(Bron: Dataloop en statistisch jaarboek onderwijs Vlaanderen)

4.5 DE BESCHIKBARE MATERIËLE EN FINANCIËLE MIDDELEN EN EXPERTISE EN DE MOGELIJKHEID TOT SAMENWERKING MET ANDERE INSTELLINGEN OF MET DE ARBEIDSMARKT / HET BEDRIJFSLEVEN INDIEN VEREIST

Bestaande inhoudelijk verwante opleidingen in onderwijs

Enkele instellingen bieden momenteel verwante opleidingen aan in het studiegebied Handelswetenschappen en bedrijfskunde van het hoger onderwijs. Aangezien er inhoudelijke linkjes zijn tussen het voorstel van onderwijskwalificatie Graduaat in het transport en de logistiek en de bestaande hbo5-opleiding Logistiek, transport en mobiliteit, beschikken de instellingen die deze opleiding huidig aanbieden in bepaalde mate over de noodzakelijke infrastructuur en expertise. Door de overdracht van de onderwijsbevoegdheid naar de hogescholen kan naast de aanwezige infrastructuur en expertise binnen het hbo5 ook gebruik gemaakt worden van de kennis en het materiaal beschikbaar binnen de professionele bacheloropleiding Bedrijfsmanagement afstudeerrichting Logistiek management.

Voor de technische expertise die eigen is aan elke sector is werkplekleren bovendien onontbeerlijk.

Verwante opleidingen van publieke opleidingsverstrekkers

VDAB

VDAB biedt opleidingen aan gericht op tewerkstelling binnen de sector logistiek. Het aanbod is divers en wisselend. Een greep uit het aanbod binnen het logistieke domein: voorraadbeheer, havenkennis, luchtvracht, transportverzekeringen, wegtransport, magazijn, incoterms 2010, logistiek coördinator, internationale betalingstechnieken, bediende internationale handel en logistiek,...

SYNTRA vzw

De vijf Syntra vzw (Antwerpen en Vlaams-Brabant, Brussel, Limburg, Midden-Vlaanderen en West-Vlaanderen) hebben een eigen opleidingsaanbod. De focus ligt hierbij op ondernemerstrajecten. Hier een volledig overzicht geven, is moeilijk haalbaar. Hun aanbod omvat binnen het logistieke domein onder andere opleidingen zoals logistiek adviseur, logistiek bediende, magazijnier en dispatcher.

Samenwerkingsverbanden onderwijs - arbeidsmarkt

Sectorconvenant

Er werd een sectorconvenant (2016-2017) afgesloten tussen de Vlaamse Regering en de sociale partners van de sector van het paritair comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek (PC 226). De sectorspecifieke maatregelen geformuleerd in dit convenant zijn verbintenissen die betrekking hebben op het ondersteunen en uitvoeren van:

- o de afstemming tussen onderwijs en arbeidsmarkt;
- o een competentiebeleid, waaronder levenslang leren;
- o het beleid van evenredige arbeidsdeelname en diversiteit, vermeld in het decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt.

Vanuit een sectorale visie en rekening houdend met sectorspecifieke uitdagingen waar de sector op korte en langere termijn voor staat, heeft de sector een aantal strategische prioriteiten

geformuleerd. Eén van de prioriteiten is de samenwerking met onderwijs. Het Vormingsfonds LOGOS bewandelt hierin 4 sporen:

1. Vanuit de Onderwijsconvenant en via partnerschappen met scholen (convenantscholen) een kwalitatieve samenwerking uitwerken.
2. Zoveel mogelijk mensen de mogelijkheid bieden om vanuit diverse achtergronden door te groeien naar een sector-technische opleiding om uiteindelijk in de sector in een administratieve functie aan de slag te gaan.
3. Het meewerken aan sectorspecifieke opleidingen binnen een hbo5 of Se-n-Se kader om korter, sneller en gericht toe te leiden naar de sector.
4. Via het sensibiliseren van de bedrijven stages, observatie-activiteiten, praktijk op verplaatsing en duaal leren meer bekendheid geven.

Concrete uitgewerkte acties zijn terug te vinden in de sectorconvenant.

Regionaal Technologisch Centrum (RTC)

In elke Vlaamse provincie is een RTC actief. RTC's vergroten de synergie tussen onderwijs en het bedrijfsleven door (hoog)technologische infrastructuur en opleidingen gratis toegankelijk te maken voor de scholen van alle onderwijsnetten in de provincie, kennismakingsdagen te organiseren en innovatietechnieken, stages en werkplekken te bevorderen.

Enkele RTC's zetten in functie van de regionale behoefte ook in op het studiegebied handel, met daarbinnen transport en logistiek. Enkele initiatieven zijn onder andere: bedrijfsbezoeken bij grote logistieke bedrijven in de regio, Logistiek spel 'TLT International', doedagen, warehouse management,....

Werkplekieren

In hbo5 maakt werkplekieren minimaal één derde van de totale studieomvang uit van de opleiding. Ook in andere onderwijsniveaus is er steeds meer aandacht voor leren op de werkvloer. De sector is bijvoorbeeld betrokken bij het zoeken naar leerwerkplaatsen en bij het invullen van de werkplekcomponent op niveau secundair onderwijs. Gezien het belang dat de sector hecht aan werkplekieren, kan er verondersteld worden dat zij ook een engagement kunnen opnemen ten aanzien van de instellingen en studenten van de hbo5-opleiding graduaat in het transport en de logistiek.

5. Berekening van de studieomvang

Voor de inschatting van de studieomvang werd gebruik gemaakt van volgende principes:

- o Generieke activiteiten relevant voor alle beroepskwalificaties
- o Specifieke activiteiten van toepassing op een specifieke beroepskwalificatie en afstudeerrichting

De verschillende beroepskwalificaties die deel uitmaken van het voorstel van onderwijskwalificatie Graduaat in het transport en de logistiek hebben een aanzienlijk deel van de activiteiten met bijhorende kenniselementen gemeenschappelijk. De inhouden nodig om deze activiteiten generiek te realiseren zullen in het gemeenschappelijk gedeelte van de opleiding aan bod komen.

In de afstudeerrichtingen worden de activiteiten en kenniselementen gecontextualiseerd of meer diepgaand behandeld. Ook specifieke activiteiten en bijhorende kenniselementen voor een desbetreffende beroepskwalificatie komen er aan bod.

Gemeenschappelijke activiteiten Graduaat in het transport en de logistiek

5.1 ACTIVITEIT 1 (BK-0001:DISPATCHER GOEDERENVERVOER), ACTIVITEIT 1, 2, 3 (BK-0093:DISPATCHER LUCHTVRACHT (LOADCONTROLLER)), ACTIVITEIT 1, 2, 3 (BK-0094:DISPATCHER TERMINAL (PLEINPLANNER)), ACTIVITEIT 1, 2, 3 (BK-0095:DISPATCHER SPOORVERVOER), ACTIVITEIT 1 (BK-0146:DOUANEDeCLARANT), ACTIVITEIT 1, 2, 3, 4 (BK-0298:LOGISTIEK VERANTWOORDELIJKE MAGAZIJN)

BK-0001: Dispatcher goederenvervoer

Activiteit 1

Organiseert de behandeling van de bestellingen voor goederenvervoer over de weg volgens de opdrachten van de klanten (27555-c)

BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)

Activiteit 1

De behandeling van de goederen/personeelsinzet/routes organiseren/plannen/programmeren volgens de daartoe geëigende methoden (bv. lastenboeken, opdrachten,...) (16780-c, 27346-c, 27555-c)

Activiteit 2

De toewijzing van (rollend) materieel plannen en organiseren (16343)

Activiteit 3

De uitvoering van het transport opvolgen, controleren, gebreken identificeren en bijsturen (17561, 17561, 17561)

BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)

Activiteit 1

De behandeling van de goederen/personeelsinzet/routes organiseren/plannen/programmeren volgens de daartoe geëigende methoden (bv. lastenboeken, opdrachten,...) (16780-c, 27346-c, 27555-c)

Activiteit 2

De toewijzing van (rollend) materieel plannen en organiseren (16343)

Activiteit 3

De uitvoering van het transport opvolgen, controleren, gebreken identificeren en bijsturen (17561, 17561, 17561)

BK-0095: Dispatcher spoorvervoer

Activiteit 1

De behandeling van de goederen/personeelsinzet/routes organiseren/plannen/programmeren volgens de daartoe geëigende methoden (bv. lastenboeken, opdrachten,...) (16780-c, 27346-c, 27555-c)

Activiteit 2

De toewijzing van (rollend) materieel plannen en organiseren (16343-c)

Activiteit 3

De uitvoering van het transport opvolgen, controleren, gebreken identificeren en bijsturen (17561, 17561, 17561)

BK-0146: Douanedecarant

Activiteit 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 (24376-c)

BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn

Activiteit 1

Legt de algemene behandelingsvolgorde vast (949-c)

Activiteit 2

Bepaalt de verantwoordelijkheden van medewerkers/teams volgens de behandelingsvolgorde van de orders (16470-c)

Activiteit 3

Volgt het beheer op van en bewaakt de efficiëntie van de verdeling van goederen/producten over de opslagplaatsen en grijpt indien nodig proactief of corrigerend in (16359-c)

Activiteit 4

Stemt de voorwaarden voor bevoorrading, verwerking en levering op elkaar af (co 02028)

Vaardigheden	Kenniss
<ul style="list-style-type: none">• Gebruikt professionele software voor een bedrijf voor wegtransport (TMS- Transport Management System)• Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI – Electronic Data Interchange)• Voert de gegevens van de vervoersopdracht in een softwareprogramma in• Raadpleegt de interne en externe informatiebronnen om de opdracht te plannen en te organiseren• Houdt bij het organiseren van de opdrachten zo veel mogelijk rekening met de wensen van de klant• Kiest een vrachtwagen/trailer in functie van de eigenschappen van de goederen en van de los- en laadmogelijkheden van de klant• Stelt laad- en leveringsschema's op in functie van de afgesproken prioriteiten• Geeft tijdig de planning door aan het magazijn • Volgt procedures en werkmethodes• Leest en begrijpt orders/opdrachten• Sorteert en groepeerd orders/opdrachten• Bepaalt, bij drukte, prioriteiten• Past, indien nodig, de planning aan• Wisselt informatie uit met collega's, verantwoordelijken en/of klant• Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI -	<ul style="list-style-type: none">• Kennis en toepassing van professionele software voor wegtransport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange)• Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...)• Kennis van de organisatie van de nationale en internationale transportketen • Grondige kennis van planningsmethodieken• Kennis van doelgerichte (digitale en analoge) communicatie• Grondige kennis en toepassing van professionele software voor transport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange)• Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail,

Elektronic Data Interchange)

- Gebruikt planningsinstrumenten
- Zorgt continu voor een afstemming tussen de te vervoeren goederen/gevraagde diensten en het beschikbare materieel
- Gebruikt bedrijfseigen software (vb. Terminal Operating Systems - TOS)
- Gebruikt planningsinstrumenten
- Gebruikt elektronische applicaties om de goederen/voertuigen te allen tijde te lokaliseren en op te volgen
- Verschafft de klant/de chauffeur indien gewenst informatie over de stand van zaken
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten
- Schat de aard en de omvang van problemen in
- Doet de klant/de chauffeur een voorstel voor oplossing volgens de gangbare procedures
- Volgt procedures en werkmethodes
- Leest en begrijpt orders/opdrachten
- Sorteert en groepeerd orders/opdrachten
- Bepaalt, bij drukte, prioriteiten
- Past, indien nodig, de planning aan
- Wisselt informatie uit met collega's, verantwoordelijken en/of klant
- Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Elektronic Data Interchange)
- Gebruikt planningsinstrumenten
- Zorgt continu voor een afstemming tussen de te vervoeren goederen/gevraagde diensten en het beschikbare materieel
- Gebruikt bedrijfseigen software (vb. Terminal Operating Systems - TOS)
- Gebruikt planningsinstrumenten
- Gebruikt elektronische applicaties om de goederen/voertuigen te allen tijde te lokaliseren en op te volgen
- Verschafft de klant/de chauffeur indien gewenst informatie over de stand van

...)

- Basiskennis van drie vreemde talen (Engels, Frans, Duits). De beroepsbeoefenaar beheerst de vaktechnische terminologie. Daarnaast kan de beroepsbeoefenaar zich verstaanbaar maken ten aanzien van een native speaker.
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van veiligheidsregels voor samenladingsvoorschriften voor (gevaarlijke) goederen/producten
- Kennis van verschillende types van lading en vervoerseenheden
- Kennis van technieken voor de uitwerking van de belading van toestellen (gewicht, balans, ...)
- Kennis van buitengewone vervoeren
- Grondige kennis van planningsmethodieken
- Kennis van doelgerichte (digitale en analoge) communicatie
- Grondige kennis en toepassing van professionele software voor transport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange)
- Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...)
- Basiskennis van drie vreemde talen (Engels, Frans, Duits). De beroepsbeoefenaar beheerst de vaktechnische terminologie. Daarnaast kan de beroepsbeoefenaar zich verstaanbaar maken ten aanzien van een native speaker
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van veiligheidsregels voor samenladingsvoorschriften voor (gevaarlijke) goederen/producten
- Kennis van verschillende types van lading en vervoerseenheden
- Kennis van technieken voor de uitwerking van de belading van toestellen (gewicht, balans,

zaken

- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten
- Schat de aard en de omvang van problemen in
- Doet de klant/de chauffeur een voorstel voor oplossing volgens de gangbare procedures

- Volgt procedures en werkmethodes
- Leest en begrijpt orders/opdrachten
- Sorteert en groepeerd orders/opdrachten
- Bepaalt, bij drukte, prioriteiten
- Past, indien nodig, de planning aan
- Wisselt informatie uit met collega's, verantwoordelijken en/of klant
- Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Elektronische Data Interchange)
- Gebruikt planningsinstrumenten
- Zorgt continu voor een afstemming tussen de te vervoeren goederen/gevraagde diensten en het beschikbare materieel

- Gebruikt bedrijfseigen software (vb. Terminal Operating Systems - TOS)
- Gebruikt planningsinstrumenten

- Gebruikt elektronische applicaties om de goederen/voertuigen te allen tijde te lokaliseren en op te volgen
- Verschafft de klant/de chauffeur indien gewenst informatie over de stand van zaken
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten
- Schat de aard en de omvang van problemen in
- Doet de klant/de chauffeur een voorstel voor oplossing volgens de gangbare procedures

- Maakt een dossier aan door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware)
- Controleert de correctheid van de door de

...)

- Kennis van buitengewone vervoeren

- Grondige kennis van planningsmethodieken
- Kennis van doelgerichte (digitale en analoge) communicatie
- Grondige kennis en toepassing van professionele software voor transport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange)
- Basiskennis van drie vreemde talen (Engels, Frans, Duits). De beroepsbeoefenaar beheerst de vaktechnische terminologie. Daarnaast kan de beroepsbeoefenaar zich verstaanbaar maken ten aanzien van een native speaker
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van veiligheidsregels voor samenladingsvoorschriften voor (gevaarlijke) goederen/producten
- Kennis van verschillende types van lading en vervoerseenheden
- Kennis van technieken voor de uitwerking van de belading van toestellen (gewicht, balans, ...)
- Kennis van buitengewone vervoeren

- Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten
- Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...)
- Grondige kennis van entrepotregelingen en veredelingsverkeer

- 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 en logistieke dienstverlener
 - Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures
-
- Analyseert de acties tussen het ontvangen en behandelen van een order
 - Gebruikt geïntegreerde beheerprogramma's - Enterprise Resource Planning (ERP)
 - Geeft aanwijzingen voor mogelijke parameters voor de beheerprogramma's op basis van interne en externe informatie
 - Bepaalt de algemene behandelingsvolgorde volgens de operationele doelstellingen en de commerciële strategie (afspraken met klanten, grote accounts, ...) van de organisatie/het bedrijf met de focus op een efficiënte/optimale inzet van plaats, arbeid en middelen
 - Omschrijft de werkwijze
 - Stelt een planning op
 - Reageert adequaat op onvoorziene/wijzigende omstandigheden
 - Volgt bedrijfsinterne procedures bij problemen of schade
-
- Maakt de globale personeelsplanning op
 - Houdt het overzicht over de inzet van materialen en hulpmiddelen (transporthulpmiddelen, verpakkingsmateriaal, ...)
 - Volgt de prestaties van medewerkers op en geeft hierover input aan de leidinggevende
 - Houdt het overzicht over de KPI cijfers (productiviteit, schade,...) van de medewerkers en geeft deze door aan de functioneel leidinggevende
-
- Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO)
 - Kennis van de reglementering voor het goederentransport
 - Grondige kennis van goederencodes en douanetarieven
 - Grondige kennis van de toepassing van (toekomstige) vereenvoudigingsprocedures
 - Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures
 - Kennis van de procedures en de voorwaarden voor het aanvragen van een vergunning en/of certificaat
-
- Basiskennis van sociale wetgeving
 - Kennis van douanereglementering
 - Grondige kennis van de organisatie van een opslaglocatie
 - Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer
 - Grondige kennis van planningstechnieken
 - Kennis van de organisatie van de logistieke keten
 - Kennis van de reglementering voor het goederentransport
 - Kennis van relevante import- en exportreglementering
 - Kennis van commerciële technieken
 - Kennis van personeelsbeheer
 - Kennis van technieken voor het leiden van een team
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van bedrijfseigen software van magazijnbeheer
 - Kennis van omgaan met klanten
 - Kennis van onderhandelingsmethoden

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Gebruikt software voor Warehouse Management (WMS)
- Bepaalt de omvang en de indeling van de vakken in het magazijn in overleg met collega's
- Houdt rekening met de commerciële doelstellingen en vigerende wetgeving
- Bewaart het overzicht over de manier waarop goederen moeten worden opgeslagen volgens de vigerende wetgeving
- Bewaart het overzicht over de locaties waar de goederen moeten worden opgeslagen op basis van criteria (wetgeving, efficiëntie, veiligheid, FIFO,...)
- Houdt toezicht op de efficiëntie van de goederen-, documenten- en interne en externe informatiestromen
- Communiceert met/rapporteert aan de preventieadviseur, het management of externe organisaties (brandweer, douane,...), al dan niet bij afwijkingen
- Reageert adequaat bij afwijkingen of problemen
- Volgt de kwantitatieve doelstellingen op (rapport omloopsnelheden, fouten,...)
- Doet voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn
- Houdt gegevens bij over de aanvoer/afvoer, de kostprijs, de hoeveelheid gestockeerde en verwerkte/behandelde producten
- Heeft zicht op de kostprijs van het logistieke systeem
- Plant, organiseert en controleert voorraadinventarisaties
- Zorgt dat er een zo perfect mogelijke afstemming is tussen aanvoer en afvoer van goederen
- Gebruikt software voor enterprise resource planning (ERP)
- Overlegt met interne en externe relevante betrokkenen (leveranciers,

- productieverantwoordelijke, klanten,...)
- Doet voorstellen ter verbetering van het magazijn- en voorraadbeheer

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0001:Dispatcher goederenvervoer), activiteit 1, 2, 3 (BK-0093:Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)), activiteit 1, 2, 3 (BK-0094:Dispatcher terminal (pleinplanner)), activiteit 1, 2, 3 (BK-0095:Dispatcher spoorvervoer), activiteit 1 (BK-0146:Douanedeclearant), activiteit 1, 2, 3, 4 (BK-0298:Logistiek verantwoordelijke magazijn): 16,0 studiepunten***

5.2 ACTIVITEIT 4, 5 (BK-0093:DISPATCHER LUCHTVRACHT (LOADCONTROLLER)), ACTIVITEIT 4, 5 (BK-0094:DISPATCHER TERMINAL (PLEINPLANNER)), ACTIVITEIT 4, 5 (BK-0095:DISPATCHER SPOORVERVOER), ACTIVITEIT 3, 5, 7, 8 (BK-0298:LOGISTIEK VERANTWOORDELIJKE MAGAZIJN)

BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)

Activiteit 4

De opvolgdocumenten (operationele en administratieve documenten) van de activiteiten invullen, afwijkingen vaststellen en verbeteringen voorstellen (17299-c, 17299-c, 17312-c, 18130-c, 18131-c, 26107-c)

Activiteit 5

Toezien op de toepassing van procedures en regels op vlak van veiligheid, kwaliteit, milieu, en hygiëne (17997-c)

BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)

Activiteit 4

De opvolgdocumenten (operationele en administratieve documenten) van de activiteiten invullen, afwijkingen vaststellen en verbeteringen voorstellen (17299-c, 17299-c, 17312-c, 18130-c, 18131-c, 26107-c)

Activiteit 5

Toezien op de toepassing van procedures en regels op vlak van veiligheid, kwaliteit, milieu, en hygiëne (17997-c)

BK-0095: Dispatcher spoorvervoer

Activiteit 4

De opvolgdocumenten (operationele en administratieve documenten) van de activiteiten invullen, afwijkingen vaststellen en verbeteringen voorstellen (17299-c, 17299-c, 17312-c, 18130-c, 18131-c, 26107-c)

Activiteit 5

Toezien op de toepassing van procedures en regels op vlak van veiligheid, kwaliteit, milieu, en hygiëne (17997-c)

BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn

Activiteit 3

Volgt het beheer op van en bewaakt de efficiëntie van de verdeling van goederen/producten over de opslagplaatsen en grijpt indien nodig proactief of corrigerend in (16359-c)

Activiteit 5

Volgt interne en externe opmerkingen, klachten en fouten op in samenwerking met andere interne of externe diensten (25854-c)

Activiteit 7

Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 02593)

Activiteit 8

Levert input (kwalitatief en kwantitatief) aan voor het rapport van de bedrijfsresultaten (co 02247)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) • Gebruikt domeinspecifieke software • Rapporteert intern en extern • Geeft de documenten door aan de administratie • Ziet (proactief) toe op de correcte uitvoering van de opdrachten • Zet, indien nodig, noodprocedures in werking • Contacteert, indien nodig, de technische dienst • Grijpt in bij verkeerd werk of gedrag van medewerkers • Volgt, coördineert en registreert bijkomende dienstverlening 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van rapporteringstechnieken en -procedures • Kennis van doelgerichte (digitale en analoge) communicatie • Basiskennis van de reglementering voor het goederentransport • Kennis van courante software (tekstverwerking, rekenblad, ...) • Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...) • Kennis van technieken voor het leiden van een team (functioneel aansturen) • Kennis van (nationale en internationale) normen met betrekking tot veiligheid, kwaliteit en milieu • Kennis van principes voor crisisinterventie • Kennis van internationale documenten (transport- en douanedocumenten, vergunningen,...)
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) • Gebruikt domeinspecifieke software • Rapporteert intern en extern • Geeft de documenten door aan de administratie • Ziet (proactief) toe op de correcte uitvoering van de opdrachten • Zet, indien nodig, noodprocedures in werking • Contacteert, indien nodig, de technische dienst • Grijpt in bij verkeerd werk of gedrag van medewerkers • Volgt, coördineert en registreert bijkomende dienstverlening 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van rapporteringstechnieken en -procedures • Kennis van doelgerichte (digitale en analoge) communicatie • Basiskennis van de reglementering voor het goederentransport • Kennis van courante software (tekstverwerking, rekenblad, ...) • Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...) • Kennis van technieken voor het leiden van een team (functioneel aansturen) • Kennis van (nationale en internationale) normen met betrekking tot veiligheid, kwaliteit en milieu • Kennis van principes voor crisisinterventie • Kennis van internationale documenten (transport- en douanedocumenten,

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Gebruikt domeinspecifieke software
- Rapporteert intern en extern
- Geeft de documenten door aan de administratie
- Ziet (proactief) toe op de correcte uitvoering van de opdrachten
- Zet, indien nodig, noodprocedures in werking
- Contacteert, indien nodig, de technische dienst
- Grijpt in bij verkeerd werk of gedrag van medewerkers
- Volgt, coördineert en registreert bijkomende dienstverlening
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Gebruikt software voor Warehouse Management (WMS)
- Bepaalt de omvang en de indeling van de vakken in het magazijn in overleg met collega's
- Houdt rekening met de commerciële doelstellingen en vigerende wetgeving
- Bewaart het overzicht over de manier waarop goederen moeten worden opgeslagen volgens de vigerende wetgeving
- Bewaart het overzicht over de locaties waar de goederen moeten worden opgeslagen op basis van criteria (wetgeving, efficiëntie, veiligheid, FIFO,...)
- Houdt toezicht op de efficiëntie van de goederen-, documenten- en interne en externe informatiestromen
- Communiceert met/rapporteert aan de preventieadviseur, het management of externe organisaties (brandweer, douane,...), al dan niet bij afwijkingen
- Reageert adequaat bij afwijkingen of

vergunningen,...)

- Kennis van rapporteringstechnieken en -procedures
- Kennis van doelgerichte (digitale en analoge) communicatie
- Basiskennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van courante software (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...)
- Kennis van technieken voor het leiden van een team (functioneel aansturen)
- Kennis van (nationale en internationale) normen met betrekking tot veiligheid, kwaliteit en milieu
- Kennis van principes voor crisisinterventie
- Kennis van internationale documenten (transport- en douanedocumenten, vergunningen,...)
- Grondige kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten
- Kennis van douanereglementering
- Basiskennis van sociale wetgeving
- Grondige kennis van de organisatie van een opslaglocatie
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer
- Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van bedrijfseigen software van magazijnbeheer
- Kennis van klachtenbehandeling
- Kennis van onderhandelingsmethoden

problemen

- Volgt de kwantitatieve doelstellingen op (rapport omloopsnelheden, fouten,...)
- Doet voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Onderneemt actie tot het vermijden en oplossen van opmerkingen, klachten en fouten
- Communiceert snel en accuraat over opmerkingen, klachten en fouten aan de leidinggevende

- Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen bij ongelukken en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
- Past de voorschriften met betrekking tot veiligheid, netheid, milieu en hygiëne toe
- Werkt ergonomisch
- Controleert de aanwezigheid van en gebruikt PBM's en CBM's volgens de specifieke voorschriften
- Ziet er op toe dat veiligheids-, milieu- en hygiënevoorschriften worden gerespecteerd
- Herkent, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's zoals gevaarlijke en schadelijke stoffen, contaminaties, lawaai, brand en explosies
- Ziet toe op een correct afvalbeheer

- Vraagt gegevens op aan collega's
- Zoekt de nodige gegevens op
- Brengt de gegevens samen volgens de bedrijfseigen procedures
- Gebruikt (kantoor)software
- Analyseert de gegevens
- Levert de gegevens aan aan de betrokkene/leidinggevende
- Licht de gegevens toe

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4, 5 (BK-0093:Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)), activiteit 4, 5 (BK-0094:Dispatcher terminal (pleinplanner)),***

activiteit 4, 5 (BK-0095:Dispatcher spoorvervoer), activiteit 3, 5, 7, 8 (BK-0298:Logistiek verantwoordelijke magazijn): 12,0 studiepunten

5.3 ACTIVITEIT 6 (BK-0093:DISPATCHER LUCHTVRACHT (LOADCONTROLLER)), ACTIVITEIT 6 (BK-0094:DISPATCHER TERMINAL (PLEINPLANNER)), ACTIVITEIT 6 (BK-0095:DISPATCHER SPOORVERVOER), ACTIVITEIT 3, 6 (BK-0146:DOUANEDeCLARANT), ACTIVITEIT 5, 8 (BK-0298:LOGISTIEK VERANTWOORDELIJKE MAGAZIJN)

BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)

Activiteit 6

Technische informatie over het verloop van de werkzaamheden bijhouden en aan internen en externen bezorgen (17785)

BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)

Activiteit 6

Technische informatie over het verloop van de werkzaamheden bijhouden en aan internen en externen bezorgen (17785)

BK-0095: Dispatcher spoorvervoer

Activiteit 6

Technische informatie over het verloop van de werkzaamheden bijhouden en aan internen en externen bezorgen (17785)

BK-0146: Douanedeclarant

Activiteit 3

Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer (22838-c, 22839-c, 22840-c, 22842-c, 22843-c)

Activiteit 6

Informeert en adviseert klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer (wettelijke bepalingen inzake douane, accijnzen, BTW, invoerrechten, belastingen, waarborgen, ...) (13749-c)

BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn

Activiteit 5

Volgt interne en externe opmerkingen, klachten en fouten op in samenwerking met andere interne of externe diensten (25854-c)

Activiteit 8

Levert input (kwalitatief en kwantitatief) aan voor het rapport van de bedrijfsresultaten (co 02247)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt domeinspecifieke software • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) • Gebruikt instrumenten voor radioverkeer • Gebruikt vakterminologie • Wisselt informatie uit met interne en externe diensten (doorsturen gegevens om 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de reglementering voor het goederentransport • Kennis van doelgerichte (digitale en analoge) communicatie • Kennis van courante software (tekstverwerking, rekenblad, ...) • Basiskennis van de organisatie van de

bij te sturen, systematisch informeren en rapporteren)

- Gebruikt domeinspecifieke software
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Gebruikt instrumenten voor radioverkeer
- Gebruikt vakterminologie
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten (doorsturen gegevens om bij te sturen, systematisch informeren en rapporteren)

- Gebruikt domeinspecifieke software
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Gebruikt instrumenten voor radioverkeer
- Gebruikt vakterminologie
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten (doorsturen gegevens om bij te sturen, systematisch informeren en rapporteren)

ationale en internationale transportketen en de tussenpersonen

- Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...)
- Basiskennis van ladingszekering en -beveiliging
- Basiskennis van een optimaal gebruik van ruimte
- Basiskennis van meetkundige principes (gewicht, oppervlakte, volume)
- Kennis van technieken voor de uitwerking van de belading van toestellen (gewicht, balans, ...)

- Kennis van doelgerichte (digitale en analoge) communicatie
- Basiskennis van de reglementering voor het goedertransport
- Basiskennis van de organisatie van de nationale en internationale transportketen en de tussenpersonen
- Kennis van courante software (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...)
- Basiskennis van ladingszekering en -beveiliging
- Basiskennis van een optimaal gebruik van ruimte
- Basiskennis van meetkundige principes (gewicht, oppervlakte, volume)
- Kennis van technieken voor de uitwerking van de belading van toestellen (gewicht, balans, ...)

- Kennis van doelgerichte (digitale en analoge) communicatie
- Basiskennis van de reglementering voor het goedertransport
- Basiskennis van de organisatie van de nationale en internationale transportketen en de tussenpersonen
- Kennis van courante software (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...)
- Basiskennis van ladingszekering en -beveiliging

- 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
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediensten/autoriteiten
- 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
- Verstrekt informatie over douane-, accijnzen- en BTW wetgeving en over douanetarieven en administratieve behandeling van opdrachten
- Beantwoordt douanetechnische vragen
- Wint informatie in over inklaringen en problemen omtrent inklaringen
- Contacteert de douanediensten bij onvolledige gegevens, twijfel- of probleemgevallen
- Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Onderneemt actie tot het vermijden en

- Basiskennis van een optimaal gebruik van ruimte
- Basiskennis van meetkundige principes (gewicht, oppervlakte, volume)
- Kennis van technieken voor de uitwerking van de belading van toestellen (gewicht, balans, ...)
- Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten
- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie)
- Grondige kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer
- Grondige kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen
- Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie)
- Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...)
- Grondige kennis van douanereglementering en -wetgeving, BTW en accijnzen
- Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie)
- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer
- Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures
- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften
- Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
- Kennis van de verschillende douanedocumenten
- Kennis van de berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen
- Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
- Kennis van het communautair douanewetboek
- Grondige kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten

oplossen van opmerkingen, klachten en fouten

- Communiceert snel en accuraat over opmerkingen, klachten en fouten aan de leidinggevende

- Vraagt gegevens op aan collega's
- Zoekt de nodige gegevens op
- Brengt de gegevens samen volgens de bedrijfseigen procedures
- Gebruikt (kantoor)software
- Analyseert de gegevens
- Levert de gegevens aan aan de betrokkene/leidinggevende
- Licht de gegevens toe

- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van bedrijfseigen software van magazijnbeheer
- Kennis van klachtenbehandeling
- Kennis van onderhandelingsmethoden

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0093:Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)), activiteit 6 (BK-0094:Dispatcher terminal (pleinplanner)), activiteit 6 (BK-0095:Dispatcher spoorvervoer), activiteit 3, 6 (BK-0146:Douanedecarant), activiteit 5, 8 (BK-0298:Logistiek verantwoordelijke magazijn): 12,0 studiepunten***

5.4 ACTIVITEIT 8 (BK-0001:DISPATCHER GOEDERENVERVOER), ACTIVITEIT 8 (BK-0093:DISPATCHER LUCHTVRACHT (LOADCONTROLLER)), ACTIVITEIT 8 (BK-0094:DISPATCHER TERMINAL (PLEINPLANNER)), ACTIVITEIT 8 (BK-0095:DISPATCHER SPOORVERVOER), ACTIVITEIT 8 (BK-0146:DOUANEDECARANT), ACTIVITEIT 2, 6 (BK-0298:LOGISTIEK VERANTWOORDELIJKE MAGAZIJN)

BK-0001: Dispatcher goederenvervoer

Activiteit 8

Volgt de activiteiten van het personeel op en kijkt na (rijtijden, geldigheid van attesten,...) (17593-c)

BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)

Activiteit 8

De activiteiten van medewerkers operationeel opvolgen binnen de geldende wetgeving/regelgeving/procedures (17593-c, 17594-c, 18000, 18000, 18148)

BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)

Activiteit 8

De activiteiten van medewerkers operationeel opvolgen binnen de geldende wetgeving/regelgeving/procedures (17593-c, 17594-c, 18000, 18000, 18148)

BK-0095: Dispatcher spoorvervoer

Activiteit 8

De activiteiten van medewerkers operationeel opvolgen binnen de geldende wetgeving/regelgeving/procedures (17593-c, 17594-c, 18000, 18000, 18148)

BK-0146: Douanedeclarant**Activiteit 8**

Behandelt douanetechnische dossiers (geschillen, ...) of maakt ze aan de betreffende dienst over (18164-c)

BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn**Activiteit 2**

Bepaalt de verantwoordelijkheden van medewerkers/teams volgens de behandelingsvolgorde van de orders (16470-c)

Activiteit 6

Werkt in teamverband (co 02592)

Vaardigheden	Kennissen
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt professionele software voor een bedrijf voor wegtransport (TMS - Transport Management System) • Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, ...) • Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI – Electronic Data Interchange) • Voert de planning met betrekking tot de vrije dagen en afwezigheden van het personeel uit • Volgt de incidenten per chauffeur op • Gebruikt domeinspecifieke software • Gebruikt planningsinstrumenten • Gebruikt kantoorsoftware • Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten • Stemt de planning af op de vaardigheden van de medewerkers • Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten • Gebruikt domeinspecifieke software • Gebruikt planningsinstrumenten • Gebruikt kantoorsoftware • Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten • Stemt de planning af op de vaardigheden van de medewerkers • Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten • Gebruikt domeinspecifieke software 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en toepassing van navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, ...) • Kennis en toepassing van professionele software voor wegtransport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange) • Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...) • Kennis van technieken voor het leiden van een team • Grondige kennis van planningsmethodieken • Basiskennis van sociale wetgeving (basiskennis regelgeving en cao's m.b.t. planning, uurroosters,...) • Kennis van courante software (tekstverwerking, rekenblad, ...) • Kennis van technieken voor het leiden van een team (functioneel aansturen) • Basiskennis van sociale wetgeving (basiskennis regelgeving en cao's m.b.t. planning, uurroosters,...) • Grondige kennis van planningsmethodieken • Kennis van courante software (tekstverwerking, rekenblad, ...) • Kennis van technieken voor het leiden van een team (functioneel aansturen) • Grondige kennis van planningsmethodieken

- Gebruikt planningsinstrumenten
 - Gebruikt kantoorsoftware
 - Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten
 - Stemt de planning af op de vaardigheden van de medewerkers
 - Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten
- Verzamelt documenten en bewijzen bij betwistingen
 - Handelt, in samenwerking met collega's/leidinggevende, geschillendossiers af
 - Heeft, in samenwerking met collega's/leidinggevende, contacten met douaneautoriteiten en externe autoriteiten (bijv. ambassade, vertegenwoordigers Europese Unie, ...)
- Maakt de globale personeelsplanning op
 - Houdt het overzicht over de inzet van materialen en hulpmiddelen (transporthulpmiddelen, verpakkingsmateriaal, ...)
 - Volgt de prestaties van medewerkers op en geeft hierover input aan de leidinggevende
 - Houdt het overzicht over de KPI cijfers (productiviteit, schade,...) van de medewerkers en geeft deze door aan de functioneel leidinggevende
- Communiceert effectief en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
 - Rapporteert aan leidinggevendenden
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Coacht medewerkers en stuurt ze operationeel aan
 - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
 - Past zich flexibel aan
 - Evalueert de eigen werkzaamheden en stuur bij indien nodig

- Basiskennis van sociale wetgeving (basiskennis regelgeving en cao's m.b.t. planning, uurroosters,...)
 - Kennis van courante software (tekstverwerking, rekenblad, ...)
 - Kennis van technieken voor het leiden van een team (functioneel aansturen)
- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)
 - Kennis van de reglementering voor het goederentransport
 - Basiskennis van juridische procedures (administratief beroep kunnen inleiden)
- Basiskennis van sociale wetgeving
 - Grondige kennis van planningstechnieken
 - Kennis van de organisatie van de logistieke keten
 - Kennis van personeelsbeheer
 - Kennis van technieken voor het leiden van een team
 - Kennis van minstens twee vreemde talen (Engels, Frans en eventueel Duits)
 - Kennis van Engels: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van Duits: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en

- gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van efficiënte communicatie

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0001:Dispatcher goederenvervoer), activiteit 8 (BK-0093:Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)), activiteit 8 (BK-0094:Dispatcher terminal (pleinplanner)), activiteit 8 (BK-0095:Dispatcher spoorvervoer), activiteit 8 (BK-0146:Douanedecarant), activiteit 2, 6 (BK-0298:Logistiek verantwoordelijke magazijn): 12,0 studiepunten**

5.5 ACTIVITEIT 7 (BK-0093:DISPATCHER LUCHTVRACHT (LOADCONTROLLER)), ACTIVITEIT 7 (BK-0094:DISPATCHER TERMINAL (PLEINPLANNER)), ACTIVITEIT 7 (BK-0095:DISPATCHER SPOORVERVOER), ACTIVITEIT 5 (BK-0298:LOGISTIEK VERANTWOORDELIJKE MAGAZIJN)

BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)

Activiteit 7

De evoluties en de uitbating van het eigen werkterrein bepalen en de toepassing opvolgen (19665)

BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)

Activiteit 7

De evoluties en de uitbating van het eigen werkterrein bepalen en de toepassing opvolgen (19665)

BK-0095: Dispatcher spoorvervoer

Activiteit 7

De evoluties en de uitbating van het eigen werkterrein bepalen en de toepassing opvolgen (19665)

BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn

Activiteit 5

Volgt interne en externe opmerkingen, klachten en fouten op in samenwerking met andere interne of externe diensten (25854-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Ziet toe op de productiviteit, rendabiliteit • Zorgt voor een goede voortgang van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van planningsmethodieken • Grondige kennis en toepassing van navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, internet, ...) • Grondige kennis en toepassing van professionele software voor transport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange)
<ul style="list-style-type: none"> • Ziet toe op de productiviteit, rendabiliteit • Zorgt voor een goede voortgang van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van planningsmethodieken • Grondige kennis en toepassing van navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, internet, ...)

<ul style="list-style-type: none"> • Ziet toe op de productiviteit, rendabiliteit • Zorgt voor een goede voortgang van de werkzaamheden • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) • Onderneemt actie tot het vermijden en oplossen van opmerkingen, klachten en fouten • Communiceert snel en accuraat over opmerkingen, klachten en fouten aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis en toepassing van professionele software voor transport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange) • Grondige kennis van planningsmethodieken • Grondige kennis en toepassing van navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, internet, ...) • Grondige kennis en toepassing van professionele software voor transport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange) • Grondige kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten • Kennis van klachtenbehandeling • Kennis van onderhandelingsmethoden
---	--

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7 (BK-0093:Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)), activiteit 7 (BK-0094:Dispatcher terminal (pleinplanner)), activiteit 7 (BK-0095:Dispatcher spoorvervoer), activiteit 5 (BK-0298:Logistiek verantwoordelijke magazijn): 8,0 studiepunten**

Specifieke activiteiten afstudeerrichting Wegvervoer

5.6 ACTIVITEIT 1, 8 (BK-0001:DISPATCHER GOEDERENVERVOER)

BK-0001: Dispatcher goederenvervoer

Activiteit 1

Organiseert de behandeling van de bestellingen voor goederenvervoer over de weg volgens de opdrachten van de klanten (27555-c)

Activiteit 8

Volgt de activiteiten van het personeel op en kijkt na (rijtijden, geldigheid van attesten,...) (17593-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt professionele software voor een bedrijf voor wegtransport (TMS- Transport Management System) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en toepassing van navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, ...)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI – Electronic Data Interchange) • Voert de gegevens van de vervoersopdracht in een softwareprogramma in • Raadpleegt de interne en externe informatiebronnen om de opdracht te plannen en te organiseren • Houdt bij het organiseren van de opdrachten zo veel mogelijk rekening met de wensen van de klant • Kiest een vrachtwagen/trailer in functie van de eigenschappen van de goederen en van de los- en laadmogelijkheden van de klant • Stelt laad- en leveringschema's op in functie van de afgesproken prioriteiten • Geeft tijdig de planning door aan het magazijn • Gebruikt professionele software voor een bedrijf voor wegtransport (TMS - Transport Management System) • Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, ...) • Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI – Electronic Data Interchange) • Voert de planning met betrekking tot de vrije dagen en afwezigheden van het personeel uit • Volgt de incidenten per chauffeur op | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis en toepassing van professionele software voor wegtransport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange) • Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...) • Kennis van de organisatie van de nationale en internationale transportketen |
|---|--|

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1, 8 (BK-0001:Dispatcher goederenvervoer): 5,0 studiepunten***

5.7 ACTIVITEIT 3, 4 (BK-0001:DISPATCHER GOEDERENVERVOER)

BK-0001: Dispatcher goederenvervoer

Activiteit 3

Organiseert en plant de route van de chauffeurs (16345-c)

Activiteit 4

Stelt de dagplanning van de chauffeurs op en werkt bij (10134-c)

Vaardigheden

- Gebruikt professionele software voor een

Kennis

- Basiskennis Duits, Engels, Frans

- bedrijf voor wegtransport (TMS- Transport Management System)
 - Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, ...)
 - Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI – Electronic Data Interchange)
 - Verdeelt de opdrachten over de beschikbare vrachtwagens (heen- en terugvracht)
 - Schat de tijd in die elk transport in beslag neemt rekening houdend met de transportgeografie en de los- en laadtijden van de klant
 - Zorgt ervoor dat de chauffeur zo weinig mogelijk lege kilometers rijdt
 - Groepeert indien mogelijk verschillende zendingen voor één klant of regio
 - Past de planning aan bij wijzigende omstandigheden, rekening houdend met de afgesproken prioriteiten
 - Houdt indien nodig rekening met de vergunningen van de chauffeur of onderaannemer
-
- Gebruikt professionele software voor een bedrijf voor wegtransport (TMS- Transport Management System)
 - Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI – Electronic Data Interchange)
 - Voert de planning in het hiervoor ontwikkelde softwarepakket in
 - Wijst opdrachten toe aan chauffeurs binnen hun regio
 - Schat de tijd in die elk transport in beslag neemt rekening houdend met de transportgeografie en de los- en laadtijden van de klant
 - Communiceert met de onderaannemers, chauffeurs en opdrachtgever
 - Past de planning aan bij wijzigende omstandigheden, rekening houdend met de afgesproken prioriteiten
 - Houdt rekening met de regelgeving en omstandigheden van de landen/regio's waarbinnen de opdracht uitgevoerd wordt
 - Houdt indien nodig rekening met de

- Kennis en toepassing van navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, ...)
- Kennis en toepassing van professionele software voor wegtransport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange)
- Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...)
- Kennis van de reglementering voor het goedertransport en wegtransport (zoals rij- en rusttijden)
- Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, vlieg-, en binnenvaartroutes,...)

- vergunningen van de chauffeur of onderaannemer
- Zorgt ervoor dat de chauffeur zo weinig mogelijk lege kilometers rijdt

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3, 4 (BK-0001:Dispatcher goederenvervoer): 5,0 studiepunten**

5.8 ACTIVITEIT 2, 7 (BK-0001:DISPATCHER GOEDERENVERVOER)

BK-0001: Dispatcher goederenvervoer

Activiteit 2

Stelt het dossier voor het wegvoeren samen en bezorgt de documenten aan de klanten, chauffeurs, ... (26107-c)

Activiteit 7

Vult de opvolgdocumenten van de activiteiten in en stelt afwijkingen vast (17299-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert of de chauffeur en de vrachtwagen/trailer voorzien zijn van de nodige attesten en voldoen aan de op het transport toepasselijke wet- en regelgeving • Houdt rekening met de regelgeving en omstandigheden van de landen/regio's waarbinnen de opdracht uitgevoerd wordt • Controleert of de documenten die noodzakelijk zijn voor de opdracht aanwezig zijn en geen fouten bevatten • Gebruikt professionele software voor een bedrijf voor wegtransport (TMS- Transport Management System) • Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI – Electronic Data Interchange) • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) • Wisselt informatie uit met interne en externe diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van courante software (tekstverwerking, rekenblad, ...) • Kennis en toepassing van professionele software voor wegtransport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange) • Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...) • Kennis van de voor het transport noodzakelijke douane-vergunningen (nationaal-vervoer, communautair vervoer, extra-communautair vervoer) • Kennis van het gebruik en de toepassing van alle relevante documenten (los- en laadlijsten, vrachtbrieven, exportdocumenten, ADR-goederen, ...)

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2, 7 (BK-0001:Dispatcher goederenvervoer): 5,0 studiepunten**

5.9 ACTIVITEIT 5, 6 (BK-0001:DISPATCHER GOEDERENVERVOER)

BK-0001: Dispatcher goederenvervoer

Activiteit 5

Volgt de uitvoering van het transport op, controleert, identificeert gebreken en stuurt bij (17561-c)

Activiteit 6

Biedt technische ondersteuning aan de chauffeurs (wijziging van reisweg, reistijd,...) in geval panne, ongeval,... (23119-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Gebruikt professionele software voor een bedrijf voor wegtransport (TMS- Transport Management System)• Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, ...)• Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange)• Licht de technische dienst in bij problemen met de vrachtwagen, zowel op het bedrijf als onderweg• Volgt de locatie van de chauffeurs op• Houdt de klant op de hoogte van het transport • Gebruikt professionele software voor een bedrijf voor wegtransport (TMS- Transport Management System)• Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, ...)• Gebruikt software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI – Electronic Data Interchange)• Communiceert met de onderaannemers, chauffeurs en opdrachtgever• Contacteert indien nodig de hulpdiensten	<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis Duits, Engels, Frans• Kennis en toepassing van navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, VHF, radar, wegenkaarten, ...)• Kennis en toepassing van professionele software voor wegtransport (Transport Management Systeem) voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens (EDI - Electronic Data Interchange)• Kennis van het gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën (internet, e-mail, ...)

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5, 6 (BK-0001:Dispatcher goederenvervoer): 5,0 studiepunten**

Specifieke activiteiten afstudeerrichting Spoorvervoer

5.10 ACTIVITEIT 10, 12, 14 (BK-0095:DISPATCHER SPOORVERVOER)

BK-0095: Dispatcher spoorvervoer

Activiteit 10

Het opvolgen van de wagonfleet (co 00568)

Activiteit 12

Het treinverkeer opvolgen en regelen in geval van onregelmatigheden zoals afgelastingen, vertragingen, technische defecten die een invloed hebben op de inzet van het personeel (26083)

Activiteit 14

Noodmaatregelen toepassen in geval van storingen (vervangtransport,...) (15515)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Plant de treinpaden/rijpaden en locomotieven in• Volgt de planning op van de locomotieven en treinpaden• Coördineert tussen verschillende (tractie)maatschappijen bij wijzigingen in verband met het beschikbaar materiaal• Herpositioneert overtollige wagens en signaleert aan de spoorwegmaatschappij, de klant,... wanneer er tekorten aan rollend materieel dreigen• Voorziet in een optimale matching tussen boekingen van ladingen enerzijds en de beschikbaarheid van relevante wagon-types anderzijds• Verzamelt informatie over de positie van de treinen en hun samenstelling • Gebruikt het beeldscherm voor de visualisatie en regeling van het verkeer• Communiceert met alle actoren binnen de volledige keten van het spoorvervoer (opdrachtgever, terminaloperator, infrastructuurbeheerder van het spoorwegnet, ...)• Bepaalt de volgorde voor het binnenrijden• Geeft vertragingen in in bedrijfseigen IT-systemen• Houdt rekening met werkschema's van de verschillende bestuurders• Zoekt oplossingen bij onregelmatigheden• Organiseert in real-time eerstelijnsinterventies volgens voorgeschreven procedures om zo snel mogelijk een trein te deblokkeren• Coördineert van op afstand teams die herstellingen moeten uitvoeren	<ul style="list-style-type: none">• Grondige kennis van rollend materieel (wagentypes gerelateerd aan de betreffende ladingen en van de diverse types locomotieven)• Kennis van wagentypes• Basiskennis van de goederenstations (rangeer- en vormingsstations) gebruikt voor goederentransport• Grondige kennis van de technische en wettelijke voorwaarden om een trein te laten rijden op nationaal en/of internationaal traject• Kennis van de organisatie van het spoor• Kennis van de organisatie en werking van het spoorwegnet• Kennis van procedures bij spoorverkeer

- Zorgt voor oplossingen bij storingen in het spoorverkeer (andere trein, ...)
- Gebruikt instrumenten voor algemene communicatie (telefoon,...)
- Geeft gericht informatie, zowel intern als extern (bijv. aan de klant) over het treinverkeer, vertrekuren, spoorwijzingen, alternatieve routes,...

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10, 12, 14 (BK-0095:Dispatcher spoorvervoer): 5,0 studiepunten**

5.11 ACTIVITEIT 15, 16 (BK-0095:DISPATCHER SPOORVERVOER)

BK-0095: Dispatcher spoorvervoer

Activiteit 15

Trajecten van treinen aanpassen in geval van probleemsituaties in het spoorverkeer (21777-c)

Activiteit 16

De beladingssamenstelling van de treinen uitwerken (type en aantal wagons) in functie van de goederenstroom (21150)

Vaardigheden

- Voert de opdracht uit volgens de vastgelegde procedures, richtlijnen en afspraken
- Houdt in de mate van het mogelijke rekening met de werkschema's van de verschillende bestuurders
- Gebruikt de geëigende communicatiekanalen (telefoon,...)
- Analyseert de goederenstroom op een specifiek traject
- Stelt de trein samen op basis van voorgaande analyse
- Voert de opdracht uit volgens de vastgelegde procedures, richtlijnen en afspraken
- Geeft de samenstelling door aan de spoorwegmaatschappij, klant, ...
- Controleert het veilig verloop van het samenstellen van goederentreinen

Kennis

- Grondige kennis van rollend materieel (wagentypes gerelateerd aan de betreffende ladingen en van de diverse types locomotieven)
- Kennis van wagentypes
- Kennis van de organisatie van het spoor
- Kennis van de organisatie en werking van het spoorwagennet
- Kennis van procedures bij spoorverkeer

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15, 16 (BK-0095:Dispatcher spoorvervoer): 5,0 studiepunten**

5.12 ACTIVITEIT 11, 13, 14 (BK-0095:DISPATCHER SPOORVERVOER)

BK-0095: Dispatcher spoorvervoer

Activiteit 11

Bereidt ladingen administratief voor (CIM-vrachtbrief, douanedocumenten, RID,...) (co 00569)

Activiteit 13

De veiligheidsvoorziening van de interventiezone controleren (bescherming van het personeel op het spoor, spreiding tussen de treinen,...) en naargelang de behoefte tussenkomen (1704)

Activiteit 14

Noodmaatregelen toepassen in geval van storingen (vervangtransport,...) (15515)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Analyseert technische richtlijnen en past deze toe• Controleert de zichtbaarheid van de verkeerspistes• Gebruikt instrumenten voor algemene communicatie (telefoon,...)• Controleert de toepassing van de veiligheidsvoorschriften door de medewerker op het spoor• Communiceert met alle actoren binnen de behandelingsketen van het spoorvervoer• Voert de opdracht uit volgens de vastgelegde procedures, richtlijnen en afspraken • Zorgt voor oplossingen bij storingen in het spoorverkeer (andere trein, ...)• Gebruikt instrumenten voor algemene communicatie (telefoon,...)• Geeft gericht informatie, zowel intern als extern (bijv. aan de klant) over het treinverkeer, vertrekuren, spoorwijzingen, alternatieve routes,...	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van wagontypes• Grondige kennis van de technische en wettelijke voorwaarden om een trein te laten rijden op nationaal en/of internationaal traject• Kennis van de organisatie van het spoor• Kennis van nationale en internationale treinpaden en terminals (Europees spoorwegennet) en de kosten die daaraan verbonden zijn• Kennis van de regelgeving RID (Regulations concerning the International carriage of Dangerous goods by rail)• Kennis van de organisatie en werking van het spoorwagennet• Kennis van procedures bij spoorverkeer

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11, 13, 14 (BK-0095:Dispatcher spoorvervoer): 5,0 studiepunten**

5.13 ACTIVITEIT 9 (BK-0095:DISPATCHER SPOORVERVOER)

BK-0095: Dispatcher spoorvervoer

Activiteit 9

Technische gegevens verzamelen en de verdeling van de lading berekenen en organiseren (24392-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) • Gebruikt domeinspecifieke software • Heeft inzicht in het laadvermogen van de wagon en/of trein en kan het laadvermogen optimaal benutten • Berekent de lading en controleert de berekeningen over de lading, rekening houdend met de eigenschappen van de goederen, de kenmerken van de wagon, de afmetingen van goederen, wijze van stapelen, stabiliteit, ... • Ziet er op toe dat de lading de stabiliteit tijdens de reis niet in gevaar kan brengen 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van rollend materieel (wagentypes gerelateerd aan de betreffende ladingen en van de diverse types locomotieven) • Kennis van wagentypes • Kennis van de regelgeving RID (Regulations concerning the International carriage of Dangerous goods by rail)

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0095:Dispatcher spoorvervoer): 5,0 studiepunten**

Specifieke activiteiten afstudeerrichting Luchtvracht

5.14 ACTIVITEIT 9 (BK-0093:DISPATCHER LUCHTVRACHT (LOADCONTROLLER))

BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)

Activiteit 9

Technische gegevens verzamelen en de verdeling van de lading berekenen en organiseren (24392-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) • Gebruikt domeinspecifieke software • Heeft inzicht in het laadvermogen van het vliegtuig en kan het laadvermogen optimaal benutten • Berekent de lading en controleert de berekeningen over de lading, rekening houdend met de eigenschappen van de goederen, de kenmerken van het vliegtuig, de afmetingen van goederen, wijze van stapelen, stabiliteit, ... • Ziet er op toe dat de lading de stabiliteit tijdens de reis niet in gevaar kan brengen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van specifieke eigenschappen van luchthavenmaterieel en -uitrusting • Grondige kennis van de procedures m.b.t. het laden van vliegtuigen, tankprocedures vanuit de verschillende luchtvaartmaatschappijen • Kennis van de verschillende vliegtuigtypes en hun technische eigenschappen (in het kader van de laadnormen) • Basiskennis van de beveiligingsvoorschriften (=security)

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0093:Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)): 5,0 studiepunten**

5.15 ACTIVITEIT 10, 11 (BK-0093:DISPATCHER LUCHTVRACHT (LOADCONTROLLER))

BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)

Activiteit 10

Grondoperaties tijdens de rotatie (of werkzaamheden aan en rond het vliegtuig bij aankomst, stilstand en vertrek) coördineren, controleren en bijsturen in geval van vertragingen, technische averij (aan vliegtuig, goederen of verpakking van de goederen), incidenten, ... (2290-c)

Activiteit 11

De activiteiten bij het vertrekken van het vliegtuig organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen (pushback, headset communicatie, ontvriezen (de-icing), (speciale) vracht (bederfbare goederen, dieren, gevaarlijke stoffen, , ...), catering, onderhoud cabine-cockpit (cabin-cockpit-cleaning), (overbelasting) overweight cargo,...) (19184, 23582)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt geïntegreerde beheersprogramma's • Gebruikt planningsinstrumenten • Volgt de voortgang van de planning op • Past de planning aan bij veranderingen • Bedient materieel (schaarlift,...) • Verleent assistentie aan het team bij incidenten (bijv. het doorduwen van paletten die vastzitten) • Gebruikt geïntegreerde beheersprogramma's • Gebruikt planningsinstrumenten • Volgt de voortgang van de planning op • Past de planning aan bij veranderingen • Controleert de brandstofbevoorrading 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van luchtvaartterminologie (IATA – International Air Transport Association, luchtvaartalfabet ...) • Basiskennis van de werking en eigenschappen van (nationale en internationale) luchthavens • Grondige kennis van de procedures m.b.t. het laden van vliegtuigen, tankprocedures vanuit de verschillende luchtvaartmaatschappijen • Basiskennis van tankprocedures • Grondige kennis van veiligheids- en kwaliteitsnormen (gevaarlijke stoffen, vertrek vliegtuig)

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10, 11 (BK-0093:Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)): 5,0 studiepunten**

5.16 ACTIVITEIT 12 (BK-0093:DISPATCHER LUCHTVRACHT (LOADCONTROLLER))

BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)

Activiteit 12

Het vluchtdossier samenstellen (vluchtplan, ladingsplan, raming van het gewicht, ...) en voorstellen aan

de luchtvaartmaatschappij, de boordcommandant ... (26118-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Beslist, rekening houdend met alle elementen (weersomstandigheden, bevrachting,...) en in overleg (bv. piloot), of de goederen aan boord mogen• Communiceert met het team over de wijze waarop de taken moeten uitgevoerd worden• Pleegt overleg met de boordcommandant• Gebruikt luchtvaartsoftware• Gebruikt instrumenten voor radioverkeer• Gebruikt technisch Engels• Gebruikt planningsinstrumenten	<ul style="list-style-type: none">• Grondige kennis van luchtvaartterminologie (IATA – International Air Transport Association, luchtvaartalfabet ...)• Basiskennis van (burger)luchtvaartwetgeving

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0093:Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)): 5,0 studiepunten**

5.17 ACTIVITEIT 9, 10, 11 (BK-0093:DISPATCHER LUCHTVRACHT (LOADCONTROLLER))

BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)

Activiteit 9

Technische gegevens verzamelen en de verdeling van de lading berekenen en organiseren (24392-c)

Activiteit 10

Grondoperaties tijdens de rotatie (of werkzaamheden aan en rond het vliegtuig bij aankomst, stilstand en vertrek) coördineren, controleren en bijsturen in geval van vertragingen, technische averij (aan vliegtuig, goederen of verpakking van de goederen), incidenten, ... (2290-c)

Activiteit 11

De activiteiten bij het vertrekken van het vliegtuig organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen (pushback, headset communicatie, ontvriezen (de-icing), (speciale) vracht (bederfbare goederen, dieren, gevaarlijke stoffen, , ...), catering, onderhoud cabine-cockpit (cabin-cockpit-cleaning), (overbelasting) overweight cargo,...) (19184, 23582)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)• Gebruikt domeinspecifieke software• Heeft inzicht in het laadvermogen van het vliegtuig en kan het laadvermogen optimaal benutten• Berekent de lading en controleert de berekeningen over de lading, rekening houdend met de eigenschappen van de goederen, de kenmerken van het vliegtuig, de afmetingen van goederen, wijze van	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van specifieke eigenschappen van luchthavenmaterieel en -uitrusting• Grondige kennis van luchtvaartterminologie (IATA – International Air Transport Association, luchtvaartalfabet ...)• Basiskennis van de werking en eigenschappen van (nationale en internationale) luchthavens• Kennis van de verschillende vliegtuigtypes en hun technische eigenschappen (in het kader van de laadnormen)• Grondige kennis van de procedures m.b.t. het

<p>stapelen, stabiliteit, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziet er op toe dat de lading de stabiliteit tijdens de reis niet in gevaar kan brengen • Gebruikt geïntegreerde beheersprogramma's • Gebruikt planningsinstrumenten • Volgt de voortgang van de planning op • Past de planning aan bij veranderingen • Bedient materieel (schaarlift,...) • Verleent assistentie aan het team bij incidenten (bijv. het doorduwen van paletten die vastzitten) • Gebruikt geïntegreerde beheersprogramma's • Gebruikt planningsinstrumenten • Volgt de voortgang van de planning op • Past de planning aan bij veranderingen • Controleert de brandstofbevoorrading 	<p>laden van vliegtuigen, tankprocedures vanuit de verschillende luchtvaartmaatschappijen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van veiligheids- en kwaliteitsnormen (gevaarlijke stoffen, vertrek vliegtuig) • Basiskennis van tankprocedures • Basiskennis van de beveiligingsvoorschriften (=security)
--	---

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9, 10, 11 (BK-0093:Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)): 5,0 studiepunten**

Specifieke activiteiten afstudeerrichting Terminalbeheer

5.18 ACTIVITEIT 9 (BK-0094:DISPATCHER TERMINAL (PLEINPLANNER))

BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)

Activiteit 9

Technische gegevens verzamelen en de verdeling van de lading berekenen en organiseren (24392-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) • Gebruikt domeinspecifieke software • Heeft inzicht in het laadvermogen van de verschillende transportmodi en kan het laadvermogen optimaal benutten • Berekent de lading en controleert de berekeningen over de lading, rekening houdend met de eigenschappen van de goederen, de kenmerken van de transportmodi, de afmetingen van goederen, wijze van stapelen, stabiliteit, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Grondige kennis van de structuur en werking van een (container) terminal • Basiskennis van karakteristieken van de havenuitrusting (rollend materieel; o.a. portaalkranen, kranen ...) • Grondige kennis van verschillende types van containers, laad en losmaterieel specifiek voor roll on roll off trafieken

- Ziet er op toe dat de lading de stabiliteit tijdens de reis niet in gevaar kan brengen

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0094:Dispatcher terminal (pleinplanner)): 5,0 studiepunten**

5.19 ACTIVITEIT 9, 11 (BK-0094:DISPATCHER TERMINAL (PLEINPLANNER))

BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)

Activiteit 9

Technische gegevens verzamelen en de verdeling van de lading berekenen en organiseren (24392-c)

Activiteit 11

Het verloop van de landzijdige operaties op de kade organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen (beheer van de containers, auto's, hoge en zware goederen (High & Heavy-voertuigen)...) (co 00566)

Vaardigheden

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Gebruikt domeinspecifieke software
- Heeft inzicht in het laadvermogen van de verschillende transportmodi en kan het laadvermogen optimaal benutten
- Berekent de lading en controleert de berekeningen over de lading, rekening houdend met de eigenschappen van de goederen, de kenmerken van de transportmodi, de afmetingen van goederen, wijze van stapelen, stabiliteit, ...
- Ziet er op toe dat de lading de stabiliteit tijdens de reis niet in gevaar kan brengen
- Bereidt scheeps-, spoor- en vrachtwagenlossingen, ladingen en het inschepen (transshipment) administratief voor
- Controleert de scanning van de vrachtwagens en scheepslossingen, ladingen en het inschepen (transshipment)

Kennis

- Grondige kennis van de structuur en werking van een (container) terminal
- Kennis van typologie van schepen
- Basiskennis van geografie van de haveninfrastructuur
- Kennis van eigenschappen van het spoor
- Grondige kennis van verschillende types van containers, laad en losmaterieel specifiek voor roll on roll off trafieken
- Basiskennis van karakteristieken van de havenuitrusting (rollend materieel; o.a. portaalkranen, kranen ...)
- Kennis van eigenschappen van wegtrafieken
- Kennis van eigenschappen van het maritiem verkeer (lijnen, zeevaart, kustvaart, ...)

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9, 11 (BK-0094:Dispatcher terminal (pleinplanner)): 5,0 studiepunten**

5.20 ACTIVITEIT 11 (BK-0094:DISPATCHER TERMINAL (PLEINPLANNER))

BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)**Activiteit 11**

Het verloop van de landzijdige operaties op de kade organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen (beheer van de containers, auto's, hoge en zware goederen (High & Heavy-voertuigen)...) (co 00566)

Vaardigheden	Kenniss
<ul style="list-style-type: none"> Bereidt scheeps-, spoor- en vrachtwagenlossingen, ladingen en het inschepen (transhipment) administratief voor Controleert de scanning van de vrachtwagens en scheepslossingen, ladingen en het inschepen (transhipment) 	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van geografie van de haveninfrastructuur Grondige kennis van de structuur en werking van een (container) terminal Kennis van typologie van schepen Grondige kennis van verschillende types van containers, laad en losmaterieel specifiek voor roll on roll off trafieken Basiskennis van karakteristieken van de havenuitrusting (rollend materieel; o.a. portaalkranen, kranen ...) Kennis van eigenschappen van het spoor Kennis van eigenschappen van wegtrafieken Kennis van eigenschappen van het maritiem verkeer (lijnen, zeevaart, kustvaart, ...)

- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0094:Dispatcher terminal (pleinplanner)): 5,0 studiepunten**

5.21 ACTIVITEIT 9, 10, 11, 12 (BK-0094:DISPATCHER TERMINAL (PLEINPLANNER))

BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)**Activiteit 9**

Technische gegevens verzamelen en de verdeling van de lading berekenen en organiseren (24392-c)

Activiteit 10

Het dagelijks inspecteren van de terminal (plein) i.f.v. het werk door middel van informatica (co 00565)

Activiteit 11

Het verloop van de landzijdige operaties op de kade organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen (beheer van de containers, auto's, hoge en zware goederen (High & Heavy-voertuigen)...) (co 00566)

Activiteit 12

Houdt gegevens over de werkzaamheden bij en rapporteert (co 00567)

Vaardigheden	Kenniss
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) Gebruikt domeinspecifieke software Heeft inzicht in het laadvermogen van de verschillende transportmodi en kan het laadvermogen optimaal benutten Berekent de lading en controleert de 	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van geografie van de haveninfrastructuur Grondige kennis van de structuur en werking van een (container) terminal Kennis van typologie van schepen Grondige kennis van verschillende types van containers, laad en losmaterieel specifiek voor

berekeningen over de lading, rekening houdend met de eigenschappen van de goederen, de kenmerken van de transportmodi, de afmetingen van goederen, wijze van stapelen, stabiliteit, ...

- Ziet er op toe dat de lading de stabiliteit tijdens de reis niet in gevaar kan brengen
- Voorziet onder tijdsdruk en rekening houdende met voortdurend wijzigende omstandigheden in een optimale plaatsing, aan- en afvoer van containers, auto's, hoge en zware goederen (high & heavy-goederen), ...
- Controleert/Volgt de bewegingen van containers, auto's, hoge en zware goederen (high & heavy goederen), op respectievelijk spoor, weg en binnenvaart volgens te volgen instructies en procedures
- Voert pleinbeheer uit aan de hand van een bedrijfsspecifiek computerprogramma en overlegt o.a. via radioverbinding
- Volgt dagelijks de evolutie van de stock (bv. nieuwe auto's) op
- Overlegt met de collega's aan water- en landzijde (scheeps-, spoor en wegtransportplanners)
- Volgt de taken van de kwaliteitsinspecteurs (Quality Inspectors) op
- Bereidt scheeps-, spoor- en vrachtwagenlossingen, ladingen en het inschepen (transshipment) administratief voor
- Controleert de scanning van de vrachtwagens en scheepslossingen, ladingen en het inschepen (transshipment)
- Gebruikt planningsinstrumenten
- Rapporteert, op basis van statistische opvolging van de gegevens, aan de verantwoordelijke van bezettingsgraad van de terminal, aantal volle en lege containers, aantal voertuigen, e.a.

roll on roll off trafieken

- Basiskennis van karakteristieken van de havenuitrusting (rollend materieel; o.a. portaalkranen, kranen ...)
- Kennis van eigenschappen van het spoor
- Kennis van eigenschappen van wegtrafieken
- Kennis van de wetgeving rond de tewerkstelling van de relevante functies binnen de havenarbeid
- Kennis van eigenschappen van het maritiem verkeer (lijnen, zeevaart, kustvaart, ...)

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9, 10, 11, 12 (BK-0094:Dispatcher terminal (pleinplanner)): 5,0 studiepunten***

Specifieke activiteiten afstudeerrichting Magazijnbeheer

5.22 ACTIVITEIT 3, 4 (BK-0298:LOGISTIEK VERANTWOORDELIJKE MAGAZIJN)

BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn

Activiteit 3

Volgt het beheer op van en bewaakt de efficiëntie van de verdeling van goederen/producten over de opslagplaatsen en grijpt indien nodig proactief of corrigerend in (16359-c)

Activiteit 4

Stemt de voorwaarden voor bevoorrading, verwerking en levering op elkaar af (co 02028)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)• Gebruikt software voor Warehouse Management (WMS)• Bepaalt de omvang en de indeling van de vakken in het magazijn in overleg met collega's• Houdt rekening met de commerciële doelstellingen en vigerende wetgeving• Bewaart het overzicht over de manier waarop goederen moeten worden opgeslagen volgens de vigerende wetgeving• Bewaart het overzicht over de locaties waar de goederen moeten worden opgeslagen op basis van criteria (wetgeving, efficiëntie, veiligheid, FIFO,...)• Houdt toezicht op de efficiëntie van de goederen-, documenten- en interne en externe informatiestromen• Communiceert met/rapporteert aan de preventieadviseur, het management of externe organisaties (brandweer, douane,...), al dan niet bij afwijkingen• Reageert adequaat bij afwijkingen of problemen• Volgt de kwantitatieve doelstellingen op (rapport omlloopsnelheden, fouten,...)• Doet voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn • Houdt gegevens bij over de aanvoer/afvoer, de kostprijs, de hoeveelheid gestockeerde en	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van douanereglementering• Grondige kennis van de organisatie van een opslaglocatie• Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer• Kennis van de organisatie van de logistieke keten• Kennis van de reglementering voor het goederentransport• Kennis van relevante import- en exportreglementering• Kennis van commerciële technieken• Kennis van bedrijfseigen software van magazijnbeheer• Kennis van omgaan met klanten• Kennis van onderhandelingsmethoden

- verwerkte/behandelde producten
- Heeft zicht op de kostprijs van het logistieke systeem
- Plant, organiseert en controleert voorraadinventarisaties
- Zorgt dat er een zo perfect mogelijke afstemming is tussen aanvoer en afvoer van goederen
- Gebruikt software voor enterprise resource planning (ERP)
- Overlegt met interne en externe relevante betrokkenen (leveranciers, productieverantwoordelijke, klanten,...)
- Doet voorstellen ter verbetering van het magazijn- en voorraadbeheer

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3, 4 (BK-0298:Logistiek verantwoordelijke magazijn): 8,0 studiepunten**

5.23 ACTIVITEIT 1, 2 (BK-0298:LOGISTIEK VERANTWOORDELIJKE MAGAZIJN)

BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn

Activiteit 1

Legt de algemene behandelingsvolgorde vast (949-c)

Activiteit 2

Bepaalt de verantwoordelijkheden van medewerkers/teams volgens de behandelingsvolgorde van de orders (16470-c)

Vaardigheden

- Analyseert de acties tussen het ontvangen en behandelen van een order
- Gebruikt geïntegreerde beheerprogramma's - Enterprise Resource Planning (ERP)
- Geeft aanwijzingen voor mogelijke parameters voor de beheerprogramma's op basis van interne en externe informatie
- Bepaalt de algemene behandelingsvolgorde volgens de operationele doelstellingen en de commerciële strategie (afspraken met klanten, grote accounts, ...) van de organisatie/het bedrijf met de focus op een efficiënte/optimale inzet van plaats, arbeid en middelen
- Omschrijft de werkwijze

Kennis

- Basiskennis van sociale wetgeving
- Grondige kennis van planningstechnieken
- Kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van personeelsbeheer
- Kennis van technieken voor het leiden van een team

- Stelt een planning op
- Reageert adequaat op onvoorziene/wijzigende omstandigheden
- Volgt bedrijfsinterne procedures bij problemen of schade
- Maakt de globale personeelsplanning op
- Houdt het overzicht over de inzet van materialen en hulpmiddelen (transporthulpmiddelen, verpakkingsmateriaal, ...)
- Volgt de prestaties van medewerkers op en geeft hierover input aan de leidinggevende
- Houdt het overzicht over de KPI cijfers (productiviteit, schade,...) van de medewerkers en geeft deze door aan de functioneel leidinggevende

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1, 2 (BK-0298:Logistiek verantwoordelijke magazijn): 8,0 studiepunten**

5.24 ACTIVITEIT 8 (BK-0298:LOGISTIEK VERANTWOORDELIJKE MAGAZIJN)

BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn

Activiteit 8

Lever input (kwalitatief en kwantitatief) aan voor het rapport van de bedrijfsresultaten (co 02247)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt gegevens op aan collega's • Zoekt de nodige gegevens op • Brengt de gegevens samen volgens de bedrijfseigen procedures • Gebruikt (kantoor)software • Analyseert de gegevens • Levert de gegevens aan aan de betrokkene/leidinggevende • Licht de gegevens toe 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van kwaliteitsnormen • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van bedrijfseigen software van magazijnbeheer

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0298:Logistiek verantwoordelijke magazijn): 4,0 studiepunten**

Specifieke activiteiten afstudeerrichting Douanedeclaratie

5.25 ACTIVITEIT 1, 2, 6 (BK-0146:DOUANEDeCLARANT)

BK-0146: Douanedeclarant

Activiteit 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 (24376-c)

Activiteit 2

Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze (9736)

Activiteit 6

Informeert en adviseert klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer (wettelijke bepalingen inzake douane, accijnzen, BTW, invoerrechten, belastingen, waarborgen, ...) (13749-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Maakt een dossier aan door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware)• Controleert de correctheid van de door de opdrachtgever/klant aangeleverde documentatie en (factuur)gegevens• Controleert, op basis van de door de klant verstrekte gegevens, de douanecode en -tarieven• Geeft informatie door aan douanediensten en logistieke dienstverlener• Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)• Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte• Verzamelt de nodige informatie over de klant en de goederen• Wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediensten/autoriteiten • Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)• 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	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten• Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie)• Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...)• Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie)• Grondige kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen• Grondige kennis van douanereglementering en -wetgeving, BTW en accijnzen• Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie)• Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)• Grondige kennis van entrepotregelingen en veredelingsverkeer• Kennis van de reglementering voor het goederentransport• Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO)• Grondige kennis van goederencodes en douanetarieven• Grondige kennis van de toepassing van (toekomstige) vereenvoudigingsprocedures• 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 berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen

- Verstreckt informatie over douane-, accijnzen- en BTW wetgeving en over douanetarieven en administratieve behandeling van opdrachten
- Beantwoordt douanetechnische vragen
- Wint informatie in over inklaringen en problemen omtrent inklaringen
- Contacteert de douanediens ten bij onvolledige gegevens, twijfel- of probleemgevallen
- Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures

- Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
- Kennis van de procedures en de voorwaarden voor het aanvragen van een vergunning en/of certificaat
- Kennis van het communautair douanewetboek

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1, 2, 6 (BK-0146:Douanedeclarant): 8,0 studiepunten**

5.26 ACTIVITEIT 3, 7 (BK-0146:DOUANEDECLARANT)

BK-0146: Douanedeclarant

Activiteit 3

Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer (22838-c, 22839-c, 22840-c, 22842-c, 22843-c)

Activiteit 7

Lost problemen op bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ... (co 01041)

Vaardigheden

- 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
- Wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediens ten/autoriteiten
- Lost praktische problemen bij de uitvoering van douanering op
- Signaleert en rapporteert onregelmatigheden

Kennis

- Grondige kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer
- Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten
- Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...)
- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Basiskennis van juridische procedures (administratief beroep kunnen inleiden)
- Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer
- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften
- Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
- Kennis van de verschillende

- douanedocumenten
- Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3, 7 (BK-0146:Douanedeclarant): 8,0 studiepunten**

5.27 ACTIVITEIT 4, 5, 8 (BK-0146:DOUANEDeCLARANT)

BK-0146: Douanedeclarant

Activiteit 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, ...) (23978-c)

Activiteit 5

Controleert de aangiften (co 01393)

Activiteit 8

Behandelt douanetechnische dossiers (geschillen, ...) of maakt ze aan de betreffende dienst over (18164-c)

Vaardigheden

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Controleert of afspraken met dienstverleners / klanten werden nagekomen (bijv. enkel indien de betaling binnen is, volgt een vrijstelling)
- Communiceert met de financiële dienst indien afspraken met dienstverleners/klanten niet werden nagekomen
- Controleert de opgemaakte douanedocumenten met de reële goederenstroom (b.v. a.d.h.v. de vrachtbrief)
- Controleert alle ingevulde documenten en aangiften met betrekking tot douaneverrichtingen
- Controleert of afspraken met dienstverleners/klanten werden nagekomen
- Verzamelt documenten en bewijzen bij betwistingen
- Handelt, in samenwerking met

Kennis

- Grondige kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen
- Grondige kennis van douanereglementering en -wetgeving, BTW en accijnzen
- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO)
- Basiskennis van juridische procedures (administratief beroep kunnen inleiden)
- Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures
- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften
- Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
- Kennis van de verschillende douanedocumenten
- Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten

collega's/leidinggevende,
geschillendossiers af

- Heeft, in samenwerking met collega's/leidinggevende, contacten met douaneautoriteiten en externe autoriteiten (bijv. ambassade, vertegenwoordigers Europese Unie, ...)

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4, 5, 8 (BK-0146:Douanedeclarant): 4,0 studiepunten**

5.28 INSCHATTING VAN HET TOTAAL AANTAL STUDIEPUNTEN VAN HET VOORSTEL VAN ONDERWIJSKWALIFICATIE

- o Inschatting van het totaal aantal studiepunten voor de gemeenschappelijke activiteiten: 60 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0001: Dispatcher goederenvervoer), activiteit 1 (BK-0146: Douanedeclarant), activiteit 1, 2, 3 (BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)), activiteit 1, 2, 3 (BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)), activiteit 1, 2, 3 (BK-0095: Dispatcher spoorvervoer), activiteit 1, 2, 3, 4 (BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn): 16 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3, 5, 7, 8 (BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn), activiteit 4, 5 (BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)), activiteit 4, 5 (BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)), activiteit 4, 5 (BK-0095: Dispatcher spoorvervoer):12 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn), activiteit 7 (BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)), activiteit 7 (BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)), activiteit 7 (BK-0095: Dispatcher spoorvervoer): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2, 6 (BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn), activiteit 8 (BK-0001: Dispatcher goederenvervoer), activiteit 8 (BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)), activiteit 8 (BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)), activiteit 8 (BK-0095: Dispatcher spoorvervoer), activiteit 8 (BK-0146: Douanedeclarant):12 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3, 6 (BK-0146: Douanedeclarant), activiteit 5, 8 (BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn), activiteit 6 (BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)), activiteit 6 (BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)), activiteit 6 (BK-0095: Dispatcher spoorvervoer): 12 SP
- o Inschatting van het totaal aantal studiepunten voor de specifieke activiteiten:
 - o Afstudeerrichting Wegvervoer: 20 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1, 8 (BK-0001: Dispatcher goederenvervoer): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3, 4 (BK-0001: Dispatcher goederenvervoer): 5 SP

- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2, 7 (BK-0001: Dispatcher goederenvervoer): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5, 6 (BK-0001: Dispatcher goederenvervoer): 5 SP
 - o Afstudeerrichting Terminalbeheer: 20 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9, 11 (BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11 (BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9, 10, 11, 12 (BK-0094: Dispatcher terminal (pleinplanner)): 5 SP
 - o Afstudeerrichting Luchtvracht: 20 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10, 11 (BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 12 (BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9, 10, 11 (BK-0093: Dispatcher luchtvracht (loadcontroller)): 5 SP
 - o Afstudeerrichting Magazijnbeheer: 20 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3, 4 (BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1, 2 (BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 8 (BK-0298: Logistiek verantwoordelijke magazijn): 4 SP
 - o Afstudeerrichting Douanedeclaratie: 20 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1, 2, 6 (BK-0146: Douanedeclarant): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3, 7 (BK-0146: Douanedeclarant): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4, 5, 8 (BK-0146: Douanedeclarant): 4 SP
 - o Afstudeerrichting Spoorvervoer: 20 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10, 12, 14 (BK-0095: Dispatcher spoorvervoer): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 15, 16 (BK-0095: Dispatcher spoorvervoer): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 11, 13, 14 (BK-0095: Dispatcher spoorvervoer): 5 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 9 (BK-0095: Dispatcher spoorvervoer): 5 SP
- o Inschatting van het totaal aantal studiepunten
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Terminalbeheer: 80 SP

- o Graduaat in het transport en de logistiek: Luchtvracht: 80 SP
- o Graduaat in het transport en de logistiek: Wegvervoer: 80 SP
- o Graduaat in het transport en de logistiek: Magazijnbeheer: 80 SP
- o Graduaat in het transport en de logistiek: Spoorvervoer: 80 SP
- o Graduaat in het transport en de logistiek: Douanedeclaratie: 80 SP

- o Het bekomen aantal studiepunten vertegenwoordigt ongeveer 2/3 van de totale studieomvang. Elke hbo5-opleiding moet minimaal een derde van het totaal aantal studiepunten aan werkplekleren spenderen. Hiermee werd bovenstaand geen rekening gehouden.

- o Inschatting van het aantal studiepunten voor werkplekleren
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Terminalbeheer: 40 SP
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Wegvervoer: 40 SP
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Luchtvracht: 40 SP
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Spoorvervoer: 40 SP
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Douanedeclaratie: 40 SP
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Magazijnbeheer: 40 SP

- o Geschatte studieomvang voor het geheel van de hbo5-opleiding:
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Wegvervoer: 120 SP
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Terminalbeheer: 120 SP
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Luchtvracht: 120 SP
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Spoorvervoer: 120 SP
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Douanedeclaratie: 120 SP
 - o Graduaat in het transport en de logistiek: Magazijnbeheer: 120 SP

- o Een hbo5-opleiding heeft een studieomvang van 90 of 120 studiepunten. Voor het voorstel van onderwijskwalificatie 'Graduaat in het transport en de logistiek' is een opleiding van 120 studiepunten dan ook aangewezen. De omvang van elke afstudeerrichting wordt geschat op 33% van het totaal aantal studiepunten.