

Activiteitenlijst erkenning voor de opleiding “Assistent internationaal goederenvervoer duaal”

Klik of tik om tekst in te voeren.

Hieronder vindt u de lijst van activiteiten die in kader van de opleiding **assistent internationaal goederenvervoer duaal** op de werkplek aangeboden moeten worden om als leerwerkplek erkend te worden voor deze opleiding. Deze lijst is niet gelijk aan het opleidingsprogramma!!

Klik of tik om tekst in te voeren.

1	2	3	Deze activiteit wordt wekelijks door het bedrijf uitgevoerd
1	2	3	Deze activiteit wordt maandelijks door het bedrijf uitgevoerd
1	2	3	Deze activiteit wordt niet of sporadisch door het bedrijf uitgevoerd

UIT TE VOEREN ACTIVITEITEN		<i>In welke mate wordt de activiteit bij het LEERBEDRIJF uitgevoerd</i>
Algemene activiteiten		
Ontwikkelt de eigen deskundigheid		
○ Kan het volledige verloop van de supply chain (van opdracht tot facturatie) opvolgen		1 2 3
○ Kan snel de belangrijkste actuele bronnen raadplegen		1 2 3
Werkt in teamverband		
○ Wisselt info uit met collega's en leidinggevenden		1 2 3
○ Rapporteert aan leidinggevende(n)		1 2 3
○ Volgt de aanwijzingen van de verantwoordelijken op		1 2 3
○ Past zich flexibel aan bij (verandering van dossiers, van collega's, ...)		1 2 3
CLUSTER INVOER		
Maakt bij de invoer een dossier administratief aan door het verzamelen, sorteren en registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem		
○ Gebruikt de kantoorsoftware		1 2 3
○ Gebruikt de bedrijfseigen softwarepakketten		1 2 3
○ Past de bedrijfsprocedures toe, werkt i.f.v. de vereisten en opdracht van de klant		1 2 3



○ Controleert en verzamelt info bij de klant/tussenpersonen i.f.v. de te vervoeren goederenaard (gevangengoed, projectcargo, veiligheid, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Helpt klanten bij het aanvragen van internationale documenten (vb. oorsprongscertificaat, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert of alle nodige documenten en aanvragen in het dossier aanwezig zijn	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Signaleert eventueel nog ontbrekende documenten aan de verantwoordelijke of de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vraagt documenten op bij interne- en externe diensten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Brengt alle info van een transportdossier samen in één of meerdere softwarepakketten (elektronisch dossier)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Geeft bij invoer informatie door aan klanten, interne en externe diensten incl. overheidsinstellingen over de stavaza van de toegewezen dossiers (wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, behandelingskosten, ...)	
○ Kan het dossier raadplegen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Geeft info aan de klant over de formaliteiten, de (behandelings-)kosten voor de verschillende modi...	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Contacteert de klant bij aankomst van de goederen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Informeert de leidinggevende over problemen voor, tijdens en na het (deel)transport voordoen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Volgt de documentenstroom op betreffende invoer van goederen (analoog en digitaal)	
○ Kan de kantoorsoftware gebruiken	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Berekenen van hoeveelheden, volumes, gewichten, temperatuur, druk, ...	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Kan ze omzetten i.f.v. verschillende internationaal gebruikte eenheden	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Houdt rekening met tijdzones, afleveringsmomenten, sluitingstijden i.f.v. de opdracht	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vraagt prijs en transportvoorwaarden op bij transportleveranciers (rederijen, carriers, wegtransporteurs, spoorwegoperatoren,...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Maakt een berekening van de totale kosten m.b.v. het softwarepakket	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Kan info opzoeken over bijkomende documenten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Doet een ruw voorstel van te gebruiken transportmodus/-modi i.f.v. de opdracht en de voorwaarden van de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Geeft i.s.m. de verantwoordelijke een voorstel van route door	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3



○ Maakt idem afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de bedrijfsinstructies	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze aangepast worden aan de afspraken	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Volgt het dossier op bij invoer	
○ Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Geeft info door aan in- en externe diensten (douane, overheidsdiensten, ...)/klanten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Past indien nodig het dossier aan	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Licht bij problemen (wijzigingen in route, problemen met documenten, schade, ...) de verantwoordelijke in	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
CLUSTER TRANSIT	
Maakt bij doorvoer een dossier administratief aan door het verzamelen, sorteren en registreren van gegevens in het softwaresysteem	
○ Gebruikt de kantoor - en de bedrijfsspecifieke software	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Past de bedrijfsprocedures toe, werkt i.f.v. de vereisten en opdracht van de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert en verzamelt info bij de klant/tussenpersonen i.f.v. de te vervoeren goederenaard (gevaargoed, projectcargo, veiligheid, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Helpt klanten bij het aanvragen van internationale documenten (vb. oorsprongscertificaat, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert of alle nodige documenten en aanvragen in het dossier aanwezig zijn	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Signaleert eventueel nog ontbrekende documenten aan de verantwoordelijke of de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vraagt documenten op bij interne- en externe diensten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Brengt alle info van een transportdossier samen in één of meerdere softwarepakketten (elektronisch dossier)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Geeft bij doorvoer informatie door aan klanten, in- en externe diensten incl. overheidsdiensten over de stavaza van de toegewezen dossiers (formaliteiten, wettelijke bepalingen, ...)	
○ Dossier raadplegen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Geeft info door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelings-, overslag- opslagkosten,) voor verschillende transportmodi	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Contacteert de klant bij aankomst van de goederen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3



○ Informeert de leidinggevende over (te verwachten) problemen	1 2 3
Volgt de documentenstroom op betreffende doorvoer van goederen	
○ Kan de kantoorsoftware gebruiken	1 2 3
○ Berekenen van hoeveelheden, volumes, gewichten, temperatuur, druk, ...	1 2 3
○ Kan ze omzetten i.f.v. verschillende internationaal gebruikte eenheden	1 2 3
○ Houdt rekening met tijdzones, afleveringsmomenten, sluitingstijden i.f.v. de opdracht	1 2 3
○ Vraagt prijs en transportvoorwaarden op bij transportleveranciers (rederijen, carriers, wegtransporteurs, spoorwegoperatoren,...)	1 2 3
○ Maakt een berekening van de totale kosten m.b.v. het softwarepakket	1 2 3
○ Kan info opzoeken over bijkomende documenten	1 2 3
○ Doet een ruw voorstel van te gebruiken transportmodus/-modi i.f.v. de opdracht en de voorwaarden van de klant	1 2 3
○ Geeft i.s.m. de verantwoordelijke een voorstel van route door	1 2 3
○ Maakt idem afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de bedrijfsinstructies	1 2 3
○ Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze aangepast worden aan de afspraken	1 2 3
Volgt het dossier op bij doorvoer	
○ Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen	1 2 3
○ Geeft info door aan in- en externe diensten (douane, overheidsdiensten, ...)/klanten	1 2 3
○ Past indien nodig het dossier aan	1 2 3
○ Licht bij problemen (wijzigingen in route, problemen met documenten, schade, ...) de verantwoordelijke in	1 2 3
CLUSTER OPSLAG	
Maakt bij opslag van goederen een dossier administratief aan door het verzamelen, sorteren en registreren van gegevens in het softwaresysteem	
○ Gebruikt de kantoor - en de bedrijfsspecifieke software	1 2 3
○ Past de bedrijfsprocedures toe, werkt i.f.v. de vereisten en opdracht van de klant	1 2 3



○ Controleert en verzamelt info bij de klant/tussenpersonen i.f.v. de te vervoeren goederenaard (gevangengoed, projectcargo, veiligheid, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Helpt klanten bij het aanvragen van internationale documenten (vb. oorsprongscertificaat, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert of alle nodige documenten en aanvragen in het dossier aanwezig zijn	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Signaleert eventueel nog ontbrekende documenten aan de verantwoordelijke of de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vraagt documenten op bij interne- en externe diensten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Brengt alle info van een transportdossier samen in één of meerdere softwarepakketten (elektronisch dossier)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Geeft bij opslag van goederen informatie door aan klanten, in- en externe diensten incl. overheidsdiensten over de stavaza van de toegewezen dossiers (formaliteiten, wettelijke bepalingen, ...)	
○ Dossier raadplegen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Geeft info door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelings-, overslag- opslagkosten,) voor verschillende transportmodi	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Contacteert de klant bij aankomst van de goederen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Informeert de leidinggevende over (te verwachten) problemen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Volgt de documentenstroom op betreffende opslag van goederen	
○ Kan de kantoorsoftware gebruiken	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Berekenen van hoeveelheden, volumes, gewichten, temperatuur, druk, ...	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Kan ze omzetten i.f.v. verschillende internationaal gebruikte eenheden	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Houdt rekening met tijdzones, afleveringsmomenten, sluitingstijden i.f.v. de opdracht	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vraagt prijs en transportvoorwaarden op bij transportleveranciers (rederijen, carriers, wegtransporteurs, spoorwegoperatoren,...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Maakt een berekening van de totale kosten m.b.v. het softwarepakket	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Kan info opzoeken over bijkomende documenten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Doet een ruw voorstel van te gebruiken transportmodus/-modi i.f.v. de opdracht en de voorwaarden van de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Geeft i.s.m. de verantwoordelijke een voorstel van route door	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3



○ Maakt idem afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de bedrijfsinstructies	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze aangepast worden aan de afspraken	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Volgt het dossier op bij opslag	
○ Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Geeft info door aan in- en externe diensten (douane, overheidsdiensten, ...)/klanten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Past indien nodig het dossier aan	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Licht bij problemen (wijzigingen in route, problemen met documenten, schade, ...) de verantwoordelijke in	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats	
○ Communiceert met de collega's van de opslagplaats (wat, waar, hoelang in welke condities, ...) worden opgeslagen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Beantwoorden van administratieve vragen van collega's	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Nakijken van goederen i.v.m. afmetingen, gewicht, soort, verpakking, samenladingsvoorschriften, gevarengoed, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
CLUSTER UITVOER	
Maakt bij uitvoer van goederen een dossier administratief aan door het verzamelen, sorteren en registreren van gegevens in het softwaresysteem	
○ Gebruikt de kantoor - en de bedrijfsspecifieke software	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Past de bedrijfsprocedures toe, werkt i.f.v. de vereisten en opdracht van de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert en verzamelt info bij de klant/tussenpersonen i.f.v. de te vervoeren goederenaard (gevarengoed, projectcargo, veiligheid, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Helpt klanten bij het aanvragen van internationale documenten (vb. oorsprongscertificaat, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Controleert of alle nodige documenten en aanvragen in het dossier aanwezig zijn	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Signaleert eventueel nog ontbrekende documenten aan de verantwoordelijke of de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vraagt documenten op bij interne- en externe diensten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Brengt alle info van een transportdossier samen in één of meerdere softwarepakketten (elektronisch dossier)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3



Geeft bij uitvoer van goederen informatie door aan klanten, in- en externe diensten incl. overheidsdiensten over de stavaza van de toegewezen dossiers (formaliteiten, wettelijke bepalingen, ...)	
○ Dossier raadplegen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Geeft info door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelings-, overslag- opslagkosten,) voor verschillende transportmodi	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Contacteert de klant bij aankomst van de goederen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Informeert de leidinggevende over (te verwachten) problemen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Volgt de documentenstroom op betreffende uitvoer van goederen	
○ Kan de kantoorsoftware gebruiken	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Berekenen van hoeveelheden, volumes, gewichten, temperatuur, druk, ...	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Kan ze omzetten i.f.v. verschillende internationaal gebruikte eenheden	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Houdt rekening met tijdzones, afleveringsmomenten, sluitingstijden i.f.v. de opdracht	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Vraagt prijs en transportvoorwaarden op bij transportleveranciers (rederijen, carriers, wegtransporteurs, spoorwegoperatoren,...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Maakt een berekening van de totale kosten m.b.v. het softwarepakket	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Kan info opzoeken over bijkomende documenten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Doet een ruw voorstel van te gebruiken transportmodus/-modi i.f.v. de opdracht en de voorwaarden van de klant	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Geeft i.s.m. de verantwoordelijke een voorstel van route door	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Maakt idem afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de bedrijfsinstructies	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze aangepast worden aan de afspraken	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Volgt het dossier op bij uitvoer	
○ Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Geeft info door aan in- en externe diensten (douane, overheidsdiensten, ...)/klanten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Past indien nodig het dossier aan	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
○ Licht bij problemen (wijzigingen in route, problemen met documenten, schade, ...) de verantwoordelijke in	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3



VERMELD HIERONDER DE ACTIVITEITEN DIE HET BEDRIJF REGELMATIG UIVOERT EN DIE HIERBOVEN NIET VERMELD ZIJN

