

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## *Douanedecarant (m/v)*

---

### 1. GLOBAAL

---

#### 1.1 Titel

*'Douanedecarant (m/v)'*

Deze benaming wordt gebruikt in de Competent-fiche N120202.

#### 1.2 Definitie

*'De douanedecarant staat in voor het adviseren over en het verzorgen van de volledige afhandeling van alle douanedocumenten/douaneformaliteiten betreffende invoer-, doorvoer- en uitvoeractiviteiten en dit voor de verschillende vervoersmodi daarbij rekening houdend met de voorschriften en kwaliteit **teneinde** de door de Administratie der Douane en Accijnzen opgelegde verplichtingen inzake BTW, accijnzen, invoerrechten, ... uit te voeren.'*

#### *Extra uitleg*

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

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

In de toekomst zal, naast het insturen van de aangiftes, het uitoefenen van controle en het begeleiden van klanten (compliance van de klant bewaken), veel belangrijker worden in dit beroep.

#### 1.3 Sectoren

- Vervoer, transport en logistiek (PC 226 Internationale handel, vervoer en logistiek)

## 1.4 Betrokken (arbeidsmarkt)actoren bij de totstandkoming van het dossier

- Hoofdindiener

LOGOS (vormingsfonds PC 226)  
Greet Adriaenssen (greet.adriaenssen@logosinform.be)  
Siegfried Desmalines (siegfried.desmalines@logosinform.be)  
Brouwersvliet 33, bus 7  
2000 ANTWERPEN

LOGOS werd bij het opstellen van het dossier ondersteund door vertegenwoordigers uit het werkveld.

- Mede-indiener

VDAB - Studiedienst  
Keizerslaan 11  
1000 Brussel

## 1.5 Referentiekader

### 1.5.1 Gehanteerd(e) referentiekader(s)

- Competent-fiche N120202 'Douanedeclarant (m/v)' (juli 2012)
- Beroepscompetentieprofiel 'Douanedeclarant (m/v)' (februari 2006)

### 1.5.2 Relatie BKD met referentiekader(s)

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

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

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

## 2. COMPETENTIES

---

### 2.1 Opsomming competenties

#### Registreren van de opdracht

- Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen (*Id 24376-c*)
  - 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 douanediens en logistieke dienstverlener
  - Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures

#### Opmaken van douaneaangiften

- Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze (*Id 9736*)
  - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
  - Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte
  - Verzamelt de nodige informatie over de klant en de goederen
  - Wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediens/autoriteiten
- Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer (*Id 22839-c, Id 22838-c, Id 22842-c, Id 22843-c, Id 22840-c*)
  - 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/autoriteiten
- 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, ...) (*Id 23978-c*)
  - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
  - Controleert of afspraken met dienstverleners / klanten werden nagekomen (bijv. enkel indien de betaling binnen is, volgt een vrijstelling)
  - Communiqueert met de financiële dienst indien afspraken met dienstverleners/klanten niet werden nagekomen

#### Controleren en van de aangiften

- Controleert de aangiften (*Toevoeging door arbeidsmarktactoren*)
  - 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 douanevoorzieningen
  - Controleert of afspraken met dienstverleners/klanten werden nagekomen

### Uitwisselen van informatie

- Informeert en adviseert klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer (wettelijke bepalingen inzake douane, accijnzen, BTW, invoerrechten, belastingen, waarborgen, ...) (*Id 13749-c*)
  - 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 inkeringen en problemen omtrent inkeringen
  - Contacteert de douanediensdiensten bij onvolledige gegevens, twijfel- of probleemgevallen
  - Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures

### Oplossen van probleemsituaties

- Lost problemen op bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ... (*Toevoeging door arbeidsmarktactoren*)
  - Lost praktische problemen bij de uitvoering van douanering op
  - Signaleert en rapporteert onregelmatigheden
- Behandelt douanetechnische dossiers (geschillen, ...) of maakt ze aan de betreffende dienst over (*Id 18164-c*)
  - 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, ...)

## **2.2 Beschrijving competenties/activiteiten a.d.h.v. de descriptorelementen**

### **2.2.1 Kennis**

- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO)
- Basiskennis van juridische procedures (administratief beroep kunnen inleiden)
  
- Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten
- Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...)
- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)
- Kennis van de reglementering voor het 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 de procedures en de voorwaarden voor het aanvragen van een vergunning en/of certificaat
- Kennis van het communautair douanewetboek
  
- Grondige kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer
- Grondige kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen
- Grondige kennis van douanereglementering en -wetgeving, BTW en accijnzen
- Grondige kennis van entrepotregelingen en veredelingsverkeer
- Grondige kennis van goederencodes en douanetarieven
- Grondige kennis van de toepassing van (toekomstige) vereenvoudigingsprocedures

### 2.2.2 Vaardigheden

#### Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen aanmaken van een dossier door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware)
- Het kunnen controleren van de correctheid van de door de opdrachtgever/klant aangeleverde documentatie en (factuur)gegevens
- Het kunnen, op basis van de door de klant verstrekte gegevens, controlerende van douanecode en -tarieven
- Het kunnen doorgeven van informatie aan douanediensten en logistieke dienstverlener
- Het kunnen waarborgen van de correcte toepassing van de douaneprocedures
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Het kunnen werken met systemen van geautomatiseerde aangifte
- Het kunnen verzamelen van de nodige informatie over de klant en de goederen
- Het kunnen controleren van de opgemaakte douanedocumenten met de reële goederenstroom (b.v. a.d.h.v. de vrachtbrief)
- Het kunnen controleren van alle ingevulde documenten en aangiften met betrekking tot douaneverrichtingen
- Het kunnen beantwoorden van douanetechnische vragen
- Het kunnen raadplegen van gespecialiseerde documentatie (officieel aangifteformulier voor de douane, wisselkoers, ...)
- Het kunnen op de hoogte blijven van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven
- Het kunnen toepassen van nieuwe richtlijnen in het dagelijks werk
- Het kunnen uitwisselen van informatie met interne en externe diensten, douanediensten/autoriteiten
- Het kunnen controleren of afspraken met dienstverleners / klanten werden nagekomen (bijv. enkel indien de betaling binnen is, volgt een vrijstelling)
- Het kunnen communiceren met de financiële dienst indien afspraken met dienstverleners/klanten niet werden nagekomen
- Het kunnen verstrekken van informatie over douane-, accijnzen- en BTW wetgeving en over douanetarieven en administratieve behandeling van opdrachten
- Het kunnen inwinnen van informatie over inklaringen en problemen omtrent inklaringen

- Het kunnen verzamelen van documenten en bewijzen bij betwistingen
- Het kunnen, in samenwerking met collega's/leidinggevende, aangaan van contacten met douaneautoriteiten en externe autoriteiten (bijv. ambassade, vertegenwoordigers Europese Unie, ...)
- Het kunnen signaleren en rapporteren van onregelmatigheden
- Het kunnen contacteren van de douanediensten bij onvolledige gegevens, twijfel- of probleemgevallen

### Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen oplossen van praktische problemen (het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ...) bij de uitvoering van douanering
- Het kunnen afhandelen van douanetechnische geschillendossiers
- Het kunnen opsporen van onregelmatigheden in dossiers en hierop passend en snel reageren

### Motorische vaardigheden

Geen motorische vaardigheden

### 2.2.3 Context

#### Omgevingscontext

- De activiteiten van de douanedeclarant situeren zich binnen de douane- en/of expeditiekantoren of agentschappen.
- De douanedeclarant verricht zijn werk hoofdzakelijk in een kantoor aan een computer.
- Op een douaneagentschap kunnen er regelmatig pieken zijn van opdrachten die snel moeten worden afgehandeld, dit maakt dat het werkritme kan variëren doorheen de dag hetgeen stress kan veroorzaken.
- Bij de werkzaamheden moeten regels en procedures in acht worden genomen.
- Omdat de goederenstroom niet mag stilvallen wordt van de douanedeclarant de nodige flexibiliteit verwacht om alle documenten tijdig weg te krijgen en geschillen op te lossen.
- De douanedeclarant weet wanneer een schip zal aankomen en is in staat om voorbereidend werk te verrichten (= voorcreatie).
- Het is mogelijk dat de douanedeclarant zich naar de haven moet begeven, op dat moment moet hij daartoe de vereiste veiligheidsmaatregelen volgen (bv. beschermende kledij aantrekken bij een fysieke verificatie).
- De douanedeclarant komt in contact met douaneambtenaren, expediteurs, kaaixpediteurs, transporteurs, klanten met wie hij vooral informatie moet uitwisselen.
- Er wordt van de douanedeclarant verwacht dat hij/zij de documentenstroom beheert. Hij/zij kan prioriteiten in de (geschillen)dossiers inschatten en hierop onmiddellijk zelf een gepast antwoord formuleren.

#### Handelingscontext

- De douanedeclarant werkt niet alleen samen met andere overheidsorganisaties maar probeert ook de controletaken zoveel mogelijk te realiseren in samenwerking met het bedrijfsleven. Daarbij streeft de douanedeclarant ernaar de handel zo weinig mogelijk te hinderen.

- De douanedeclarant moet de nodige aandacht hebben voor het nauwkeurig invullen en controleren van documenten (aangiften, facturatie,...). Bij het maken van een fout kan het bedrijf aansprakelijk gesteld voor de geleden schade en moet in sommige gevallen douaneschuld betaald worden.
- De douanedeclarant moet constant de nodige aandacht, nauwkeurigheid en precisie aan de dag leggen bij de opmaak en opvolging van de opdrachten die van vele elementen afhankelijk zijn.
- De douanedeclarant volgt meerdere dossiers op en kan bijgevolg vlot schakelen en foutloos schakelen tussen verschillende opdrachten.

#### *2.2.4 Autonomie*

- Is zelfstandig in het uitvoeren van douaneopdrachten (opmaken van een dossier, documenten opstellen en dossiers opvolgen, controleren en afwerken van aangiften, ...) en het oplossen van probleemsituaties.
- Is gebonden aan douaneprocedures, douanetariefgegevens, goederencodes, ...
- Doet beroep op douanediensten voor het verkrijgen van informatie, de opdrachtgever voor informatie en voor uitzonderlijke problemen kan de hulp ingeroepen worden van een leidinggevende.

#### *2.2.5 Verantwoordelijkheid*

- Ontvangen, verzamelde en/of opgevraagde transportdocumenten van goederen en een samengesteld dossier (transit, douane,...)
- Opgestelde en gecontroleerde documenten voor het internationale verkeer van goederen (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief,...)
- Opgevolgde dossiers m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer
- Voorbereide en opgevolgde facturering van transit- of douaneactiviteiten (link tussen de klantenrekening bij de Douane en de interne boekhouding, betaling leveranciers, douaneheffingen, aangifte van uitwisselingen van goederen, ...)
- Gecontroleerde aangiften
- Voorbereide dossiers om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren
- Geïnformeerde en geadviseerde klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer
- Aangestuurde hulpdeclaranten voor de verwerking en opvolging van (geschillen)dossiers
- Opgeloste problemen bij het registreren, het opmaken van de douaneaangifte, ...
- Behandelde geschillendossiers

### **2.3 Vereiste attesten**

Geen attesten vereist

### 3. ARBEIDSMARKTRELEVANTIE/MAATSCHAPPELIJKE RELEVANTIE

---

#### 3.1. Tewerkstelling

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

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

### 3.2 Vacatures

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal VDAB (2012) voor de douanedeclarant.

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

##### ***i. Spreiding over de betrokken sectoren (2012)***

Ontvangen vacatures		Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC zonder uitzendopdr.	Groot- en kleinhandel	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	Transport, logistiek en post	8	2	1	0	1	1	1	0	5	0	0	19	4
	Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	8	2	0	1	2	0	2	1	0	1	5	22	1
TOTAAL		16	5	1	1	3	1	3	1	5	1	5	42	5

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

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
NEC zonder uitzendopdr.	2	3	7	15	6	5	13	5	3	7	22	5
Uitzendopdr.	0	0	0	5	6	7	18	17	21	27	67	35
TOTAAL	2	3	7	20	12	12	31	22	24	34	89	40

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding)

Regio	Antwerpen-Boom	Turnhout	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC zonder uitzendopdr.	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Uitzendopdrachten	23	0	2	1	1	1	2	3	1	1	35
TOTAAL	27	1	2	1	1	1	2	3	1	1	40

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

Jaartal	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
NEC zonder uitzendopdr.	15	20	23	75	60	42	46	72	49	58	113	42
Uitzendopdr.	0	0	0	142	165	213	587	398	114	169	275	215
TOTAAL	15	20	23	217	225	255	633	470	163	227	388	257

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

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NEC zonder uitzendopdr.	16	5	1	0	0	1	3	1	0	3	1	5	1	5	42
Uitzendopdr.	78	14	10	1	17	8	2	3	4	23	24	4	8	19	215
TOTAAL	94	19	11	1	17	9	5	4	4	26	25	9	9	24	257

### IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	18	2	2	3	8	2	2	2	2	1	5	3	50

**V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)**

Beroep	Ontvangen jobs NEC zonder uitzendopdr.	Aard knelpunt	Omschrijving
Douanedecarant	42	Kwalitatief	Er zijn weinig kandidaten, onder andere omdat de nodige vakkennis niet enkel op de werkvloer en via specifieke opleidingen kan verworven worden. De werktijden kunnen onregelmatig zijn.
		Kwantitatief	

## 4. SAMENHANG

---

Douanedeclarant
Hulpdeclarant

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

## 5. UPDATES

---

Relatief duurzaam		Beperkt duurzaam
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De competenties in dit dossier werden generiek en bijgevolg duurzaam beschreven.

Enkele trends die worden voorzien in de toekomst zijn :

- De elektronische aangifte
- De regelgeving wordt steeds meer technisch en meer complex
- Men zal nog meer geconfronteerd worden met het veiligheidsbeleid in de algemene zin
- Pre-notificatie van informatie
- Nog betere beheersing van de logistieke keten door de douanedeclarant