



# Beroepsprofiel

*Expediteur*

*Sector*  
*Internationale handel*

*In samenwerking met Logos,  
Vormingsfonds van het paritair  
comité voor de bedienden uit de internationale handel,  
het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken*



De infobank over beroepenstructuren en beroepsprofielen kan worden geraadpleegd op de  
SERV-website: [www.serv.be](http://www.serv.be), via de link beroepsprofielen.

© Het copyright over de SERV-beroepsprofielen hoort toe aan de SERV.  
Gebruik van gegevens en tekst is toegestaan mits een correcte bronvermelding.

WD/2006/4665/44

# Inhoud

<b>Inhoud .....</b>	<b>3</b>
<b>Inleiding .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Afbakening en omschrijving.....</b>	<b>7</b>
1.1. Domein .....	7
1.2. Afbakening.....	9
1.3. Beroepsinhoud.....	11
1.3.1 Algemeen .....	11
1.3.2 Taken van de expediteur.....	12
1.4. Doorgroeimogelijkheden .....	14
<b>2. Taken en Competenties .....</b>	<b>15</b>
2.1. Plannen en organiseren van het eigen werk.....	16
2.2. Ontvangen en registreren van de opdracht in het klantendossier .....	17
2.3. Opmaken van de offerte.....	18
2.4. Opmaken van documenten .....	20
2.5. Uitvoeren van het contract .....	21
2.6. Opvolgen van de zending.....	22
2.7. Opbouwen van de eigen deskundigheid .....	23
2.8. Administratie .....	25
2.9. Welzijn op het werk .....	25
<b>3. Competenties .....</b>	<b>28</b>
3.1. Algemene beroepskennis .....	28
3.2. Sleutelvaardigheden .....	32
<b>4. Bijzondere arbeidsomstandigheden .....</b>	<b>34</b>
<b>5. Arbeidsorganisatie.....</b>	<b>34</b>
<b>6. Knelpunten .....</b>	<b>35</b>
<b>7. Toekomstige evoluties.....</b>	<b>35</b>
<b>8. Beroepenfiche .....</b>	<b>37</b>
<b>9. Verklarende woordenlijst.....</b>	<b>39</b>
<b>Lijst van organisaties en bedrijven die werden uitgenodigd op de conferenties ‘Expediteur’ .....</b>	<b>40</b>
<b>Bijlage .....</b>	<b>42</b>



Bevoegdheidsgebied PC 226 Internationale handel, vervoer en aanverwante sectoren .....	42
Wet betreffende het statuut van de tussenpersonen op het gebied van het goederenvervoer (26 juni 1967, B.S. 27 september 1967, gewijzigd door K.B. van 31 december 1983, B.S. 13 januari 1984) .....	44
<b>Bronnen – Literatuurlijst .....</b>	<b>48</b>

# Inleiding

In dit profiel wordt het beroep 'expediteur' beschreven. Het document is opgebouwd volgens het format dat de SERV voor al zijn profielen gebruikt. Er wordt steeds een onderverdeling gemaakt in een aantal hoofdstukken, die elk een deelaspect van het beroep bespreken.

In hoofdstuk 1 komen we tot een afbakening en omschrijving van het beroep. In eerste instantie wordt het domein verkend waarin de expediteur actief is. Daarna gaan we precies omschrijven wat in het kader van dit beroepsprofiel wel en niet verstaan wordt onder het beroep expediteur. Ten derde wordt de inhoud van het beroep omschreven aan de hand van zijn voornaamste taakgebieden en een definitie van het beroep. Ten vierde wordt kort toegelicht welke doorgroeimogelijkheden er zijn voor de expediteur.

Hoofdstuk 2 bevat de kern van het beroepsprofiel. De taken die een expediteur moet uitvoeren worden in detail beschreven onder de vorm van takentabellen. Op basis van deze takenanalyse is het mogelijk de competenties te detecteren en weer te geven die vereist zijn voor de uitoefening van het beroep. Het is belangrijk om weten voor de lezer dat dit beroepsprofiel betrekking heeft op de doorsnee beroepsuitoefening van een ervaren beroepsbeoefenaar. Vervolgens wordt aangeduid welke taken worden uitgevoerd door een beginnende beroepsbeoefenaar en welke competenties hiervoor vereist zijn.

In hoofdstuk 3 wordt het geheel van vereiste competenties op een gestructureerde manier weergegeven. Allereerst wordt zoveel mogelijk een samenvatting gegeven van de beroepscompetenties die reeds in de takentabellen tot uiting kwamen. Verder wordt ook die kennis opgenomen die gedurende de volledige beroepsuitoefening vereist is, maar die niet aan één specifieke taak te linken valt. Daarna geven we de voornaamste sleutelvaardigheden en de specifieke vereisten weer die eigen zijn aan het beroep van expediteur.

De daaropvolgende hoofdstukken schetsen de context waarbinnen de expediteur werkt. Hoofdstuk 4 geeft de bijzondere arbeidsomstandigheden weer waarbinnen de expediteur zijn beroep uitoefent. De arbeidsorganisatie waarbinnen de expediteur tewerkgesteld wordt is het aspect dat belicht wordt in hoofdstuk 5. Hierbij wordt abstractie gemaakt van de eigenheid van de individuele onderneming. In hoofdstuk 6 wordt kort besproken welke de knelpunten zijn met betrekking tot kwalificaties en opleidingen voor het beroep. Hoofdstuk 7 belicht de evoluties die verwacht worden voor het beroep expediteur.



In hoofdstuk 8 tenslotte vindt u de beroepenfiche, een overzichtelijke samenvatting van het beroepsprofiel.

*“In verband met de leesbaarheid van de tekst is er voor gekozen om de mannelijke vorm te gebruiken. Waar hij of hem staat wordt uiteraard ook zij of haar bedoeld.”*

# 1. Afbakening en omschrijving

## 1.1. Domein

Het beroep expediteur komt voor in de sector van de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken (verder in het document internationale handel genoemd).

Volgens de NACE-bel codes situeren de activiteiten van deze sector zich hoofdzakelijk onder code 63 : de vervoersondersteunende activiteiten.

63 : vervoersondersteunende activiteiten

63.1 Vrachtbehandeling en opslag

63.2 Overige vervoersondersteunende activiteiten

63.3 Reisbureaus en touroperators

63.4 Organisatie van het vrachtvervoer

63.401 Expeditiekantoren

63.402 Bevrachting

63.403 Scheepsagenturen

63.404 Douaneagentschappen

63.405 Vervoersbemiddeling

63.406 Overige activiteiten in verband met de organisatie van het vrachtvervoer

De reisbureaus en touroperators maken uiteraard geen deel uit van de internationale handel in de context die hier wordt beschreven.

De expediteurs vinden we vanzelfsprekend terug binnen de expeditiekantoren. Ook de scheepsagenturen hebben expediteurs in dienst.

Voor de afbakening van de sector kunnen we ons ook baseren op de bevoegdheden van het paritair comité 226. Dit is het paritair comité voor de bedienden van de ondernemingen uit de internationale handel, het vervoer en aanverwante bedrijfstakken. Het omvat:

- de bedrijfstakken van de internationale handel, het vervoer voor rekening van derden, de tussenpersonen in het vervoer en de met deze bedrijfstakken aanverwante dienstverlening
- de bedrijfstak van de havens, ongeacht of deze ondernemingen zijn gevestigd binnen of buiten de havengebieden zoals vastgelegd in het ressort van het paritair comité voor het havenbedrijf
- de bedrijfstakken van de opslag en/of de distributie van grondstoffen, goederen of producten

De arbeiders uit de sector komen in dit rapport niet aan bod.

Men kan in de sector van de internationale handel drie grote takken onderscheiden:

- Organisatie van het vrachtvervoer: Expeditie, bevrachting, scheepsagenturen, douaneagentschappen, vervoersbemiddeling
- Vervoer te land, over het water en in de lucht: Scheepvaart, binnenvaart, luchtvaart en spoor- en wegvervoer
- Vervoersondersteunende activiteiten: behandeling en logistiek, opslag

In deze subsectoren vindt men een waaier aan beroepen, sommige komen in elk van deze subsectoren voor, andere zijn specifiek gebonden aan een bepaalde subsector. Activiteiten en beroepen kunnen ingedeeld worden volgens:

- algemene diensten: informatica, boekhouding, HRM
- commerciële diensten: marketing, verkoop, internationaal handelaar,...
- maritieme diensten: binnenscheepvaart, rederijen, containerbehandeling en- logistiek, manifestbediende, scheepsafrekenaar, lijnbediende, kaaicoördinator, loketbediende, containerschadebegroter, bediende pleinplanning,...
- Expeditie/douane/alle transportmodi: expeditie-, dispatching-, groepage en douanefuncties, transportcoördinator, veiligheidsadviseur gevaarlijke goederen, magazijn- en voorraadbediende,...
- Goedereninspectie: inspectie en bemonstering, wegen en meten, dossierbeheerder goedereninspectie, laborant,...
- Luchtvrachtafhandeling: dispatcher luchthaven, ladingsplanner, all-round bediende luchthaven, ...
- Diverse diensten: schadebehandeling, administratie, schadebehandelaar, beheerder verzekeringspolissen, preventieadviseur, statistiekbediende, bediende beheer informatie, secretaris,...

In 1982 werd de Confederatie der Expeditie van België (CEB) opgericht. Het betreft een nationale, overkoepelende organisatie van expediteurs, douaneagenten en logistieke dienstverleners in België. De leden van de CEB zijn de regionale verenigingen:

- ADESO (Vereniging der Expeditie en Douaneagenten van West- en Zuid-België)
- VEA (Vereniging voor Expeditie, Logistiek en Goederenbelangen van Antwerpen)
- BAFI (Belgian Airfreight Institute)
- BELOTRA (Belgische Beroepsvereniging van Logistiek-, Vervoer en Baanbevrachtingsondernemingen)
- BELTOP (Belgian Transport Operators)



Via deze lidverenigingen zijn 340 bedrijven aangesloten bij de CEB. Om lid te worden van een Belgische beroepsorganisatie van expediteurs is het een voorwaarde dat het bedrijf een vergunning van vervoercommissionair bezit. Deze vergunning is gekoppeld aan een Certificaat van Vakbekwaamheid, dat toegekend wordt aan fysieke personen die in het bedrijf actief zijn. De toekenning is mogelijk indien aan één van de volgende twee voorwaarden wordt voldaan:

- de persoon in kwestie minstens 5 jaar op hoog niveau (2 jaar voor personen met een universitair diploma) professioneel actief was
- de persoon in kwestie een diploma behaalde dat werd uitgereikt door een erkende Hogeschool of Instituut.

Deze vergunningsplicht is ook vastgelegd in de Wet betreffende het statuut van de tussenpersonen op het gebied van het goederenvervoer (26 juni 1967, gewijzigd door het K.B van 31 december 1983). Daarnaast is er een minimumkapitaal vastgelegd voor het bedrijf, moet een borg worden gestort en wordt een jaarlijkse bijdrage gevraagd door het BITO.

Op Europees niveau zijn de expediteurs verenigd in CLECAT (European Association for Forwarding, Transport, Logistic and Custom Services), wereldwijd in de niet-gouvernementele organisatie FIATA (Fédération Internationale des Associations de Transitaires et Assimilés).

Het Belgisch Instituut der TransportOrganisatoren (afgekort : BITO) heeft het doel het ondernemen, het bevorderen en het coördineren van alle studies, onderzoeken, opzoekingen en verwezenlijkingen op technisch, economisch en juridisch gebied, teneinde een optimale verzending van de goederen te organiseren, welke ook de gebruikte vervoermodi en –technieken mogen zijn en aan de openbare instanties haar medewerking te verlenen voor de organisatie en de ontwikkeling van het beroep van transportorganisator.

## 1.2. Afbakening

In dit rapport belichten we het beroep expediteur. Hoe het beroep precies afgebakend wordt in het kader van dit rapport lichten we hier nader toe.

Juridisch gezien wordt onderscheid gemaakt tussen de expediteur die optreedt als commissionairexpediteur en de expediteur als vervoerscommissionair.<sup>1</sup>

De commissionairexpediteur treedt op in eigen naam, maar voor rekening van een opdrachtgever. Om de overeenkomst die hij afsluit met de opdrachtgever na te komen sluit hij verbintenissen af met een of meerdere derde-medecontractanten. Het expeditiekantoor staat ten

---

<sup>1</sup> We vinden dit onderscheid terug in de Algemene Belgische Expeditievoorwaarden en in internationale literatuur over de juridische verantwoordelijkheden van een expediteur

aanzien van de derde-medecontractant persoonlijk in voor de uitvoering van de door hem aangegane verbintenissen. Het gaat hier over een middelenverbintenis.

De expediteur die optreedt als vervoerscommissienair voert de verzending uit in eigen naam en met eigen middelen en stelt transportdocumenten op in eigen naam. In dit geval gaat het over een resultaatsverbintenis.

In dit beroepsprofiel wordt echter geen onderscheid gemaakt tussen de commissienairexpediteur en de vervoerscommissienair. Het onderscheid situeert zich immers voornamelijk op het vlak van de manier waarop de vergoeding wordt bepaald en de juridische verantwoordelijkheden, niet op het vlak van taken en competenties.

De moderne expediteur kan optreden als CTO (Combined Transport Operator) of MTO (Multi-modal Transport Operator), neemt de verantwoordelijkheid van vervoerder op zich, en beheert het volledige "Supply Chain Management".

We stellen vast dat er zich binnen het beroep een groot aantal specialisaties hebben ontwikkeld. Daar waar vroeger één expediteur de verzendingen organiseerde voor alle mogelijke transportmodi (weg, lucht, zee, binnenvaart, spoor), zien we nu steeds vaker dat een expediteur zich gespecialiseerd heeft in één (of enkele) transportmodus en in een bepaalde regio. Ook wordt vaak een onderscheid gemaakt tussen import en export. Soms stelt een bedrijf zelf een expediteur aan die verantwoordelijk is voor de verzendingen van dat ene bedrijf. De expediteur die besproken wordt in dit document beheerst het gehele proces van A tot Z, los van een specifieke wijze van transport. We kiezen voor deze afbakening omdat het uit elkaar trekken van het beroep zou leiden tot verscheidene beroepsprofielen die inhoudelijk weinig verschillen.

Het beroep van de expediteur mag niet verward worden met dat van dispatcher. Een dispatcher staat in voor het zo snel en efficiënt mogelijk plannen van het transport terwijl een expediteur een organisator is van het verzenden van goederen. Dit is veel ruimer dan het louter vervoer van goederen van één plaats naar een andere. Een expediteur beheert als transportorganisator de hele logistieke keten vanaf het ophalen van de goederen bij de leverancier tot het afleveren bij de klant. Hij is met andere woorden een tussenpersoon tussen degene die goederen te verzenden heeft en degene die zich effectief met het transport belast. Naast het regelen van het eigenlijke vervoer zorgt de expediteur ook voor de afhandeling van heel wat administratieve formaliteiten.

In verband met de douaneformaliteiten merken we op dat de afhandeling ervan eerder een taak is van de douanedeclarant.<sup>2</sup> De expediteur heeft een basiskennis van de douaneformaliteiten en weet welke documenten nodig zijn. Het eigenlijke afhandelen van deze formaliteiten (onder andere het invullen van de douanedocumenten) geeft hij echter meestal door aan een douanedeclarant. Er zijn expediteurs die alle douaneformaliteiten zelf afhandelen, maar in dit profiel richten we ons niet op hen, aangezien dit door de uitgebreide en snel wijzigende wet- en regelgeving niet meer zo vaak voorkomt.

## 1.3. Beroepsinhoud

### 1.3.1 Algemeen

De expediteur wordt aanzien als de architect van het verzenden van goederen. Op basis van de informatie die hij krijgt van de klant (soort goederen, hoeveelheid, datum waarop het goed moet afgeleverd worden,...) contacteert de expediteur een aantal transporteurs om een prijsopdracht te maken. Daarnaast geeft hij de klant advies over de transportverzekering.

Nadat de offerte goedgekeurd is door de klant gaat de expediteur van start met het organiseren van het transport. Hij maakt de nodige documenten (vrachtbrief, documentair krediet,...) op en doet beroep op een douanedeclarant indien er douanedocumenten vereist zijn. Indien nodig regelt de expediteur de verpakking van de goederen (inclusief eventuele groupage).

Overeenkomstig de afspraken met de klant boekt de expediteur de verzending bij een transporteur. Daarnaast staat de expediteur in voor het regelen van de opslag van de goederen, zowel voor als na het transport.

Tijdens het transport blijft de expediteur de goederen opvolgen. Hij informeert de agenten ter plaatse en de klant over het verloop van de zending. Bij problemen met het transport (bijvoorbeeld verlies van de goederen) treft de expediteur de nodige maatregelen om de belangen van de klant te verdedigen. In verband hiermee is het belangrijk te anticiperen op mogelijke problemen.

Om zijn taak naar behoren te vervullen is een uitgebreid netwerk van functionele contacten noodzakelijk. Dit zowel met transporteurs, verzekeraars, douanediensdiensten als agenten ter plaatse. Het uitbouwen van dit netwerk is bijgevolg een belangrijk onderdeel van zijn job.

---

<sup>2</sup> Voor een gedetailleerde beschrijving verwijzen we naar het beroepsprofiel douanedeclarant (SERV, 2006)

Nadat de verzending is uitgevoerd rekent de expediteur af met de klant. Hij controleert de kosten en opbrengsten en maakt een factuur op. Achteraf kijkt de expediteur na of de geschatte resultaatcijfers overeenkomen met de werkelijke realisaties.

### **1.3.2 Taken van de expediteur**

#### ***Plannen en organiseren van het eigen werk***

De expediteur zorgt ervoor dat elke actie die hij moet ondernemen voor een dossier op het juiste moment gebeurt. Daarom maakt hij een planning op die hij indien nodig aanpast aan de noden van de dag, afhankelijk van de prioriteiten die hij zelf moet bepalen.

#### ***Ontvangen en registreren van de opdracht in het klantendossier***

De expediteur ontvangt de binnenkomende orders van de klant. Hij maakt een nieuw klantendossier aan en controleert of hij alle noodzakelijke informatie heeft gekregen van de klant. Indien de informatie onvolledig is, neemt de expediteur opnieuw contact op met de klant om het klantendossier te vervolledigen.

#### ***Opmaken van de offerte***

Een belangrijke taak van de expediteur is het adviseren van de klant in verband met het transport en de transportverzekering. Hij stelt de voor de klant meest geschikte verzending en verzekering voor en neemt vervolgens contact op met de transporteurs en verzekeraars om hun offertes te kunnen vergelijken. De expediteur contacteert daarnaast een aantal andere diensten of departementen (havenkapitein, douane,...) om een zo volledig mogelijke offerte te kunnen opstellen. Om de offerte daadwerkelijk op te maken neemt de expediteur contact op met het commercieel departement om afspraken te maken over de tarieven. Wanneer de offerte gefinaliseerd is bezorgt de expediteur ze aan de klant, waarna hij hierover eventueel onderhandelt binnen de marges die overeengekomen zijn met het commercieel departement.

#### ***Opmaken van benodigde documenten***

Nadat de offerte ondertekend is gaat de expediteur van start met het opmaken van het contract met de klant.

Afhankelijk van de transportmodus (schip, vrachtwagen, vliegtuig,...) zijn een aantal documenten vereist die het mogelijk maken de goederen te vervoeren. De documenten worden opge maakt door de expediteur. Voor het opmaken van douanedocumenten doet de expediteur meestal beroep op een douanedeclarant.

### ***Uitvoeren van de contracten***

De expediteur regelt de in- en uitvoerprocedures overeenkomstig de wensen van de klant en de geldende wettelijke vereisten van de internationale handel. Onder andere het verpakken van de goederen maakt hier deel van uit. Het vervoer in containers is een veel voorkomende manier. De klant kan zowel een volledige als niet volle container verzenden. Indien de container niet vol is groepeerde de expediteur indien mogelijk verschillende zendingen om op die manier kosten te besparen. Overeenkomstig de afspraken met de klant boekt de expediteur de zending bij een transporteur.

De expediteur regelt doorheen de hele duur van het proces de opslag van de goederen. Wanneer het transport bijvoorbeeld per schip gebeurt moeten de goederen opgeslagen worden nabij de kaai, zodanig dat het transport vlot kan verlopen. Ook wanneer de goederen aangekomen zijn op de bestemming moeten ze tijdelijk kunnen worden opgeslagen vooraleer ze afgehaald worden. Het opslaan van goederen kan in de eigen opslagruimtes van de expediteur gebeuren, maar dit is niet altijd het geval. Het huren van opslagruimtes behoort dan eveneens tot de taken van een expediteur.

De expediteur meldt de klant enkele dagen op voorhand het exacte tijdstip van vertrek, de naam van het transportmiddel en de plaats waar de goederen kunnen afgehaald worden. Indien nodig contacteert hij de klant om bijkomende informatie te verschaffen of verkrijgen om een vlotte ophaling mogelijk te maken. Indien de klant dit wenst kan de expediteur zorgen voor het transport van de tijdelijke opslagplaats na het transport naar de uiteindelijke bestemming van de goederen.

Het betalen van de vracht gebeurt meestal door de expediteur. Hij betaalt de transporteur en vordert de gemaakte kosten terug van de opdrachtgever.

### ***Opvolgen van de zending***

De expediteur zorgt ervoor dat hij steeds op de hoogte is van de exacte locatie van de goederen. Om een vlotte transactie mogelijk te maken onderhoudt hij wereldwijd contacten voor de operationele communicatie in verband met tijdstippen en plaatsen. Ook de klant wordt geïnformeerd over het verloop van de zending. Indien er problemen of geschillen optreden, zoals schade aan de goederen of verlies van de lading, zal de expediteur, indien nodig in samenwerking met de juridische dienst, de nodige maatregelen treffen om de belangen van zijn klant te verdedigen.

### ***Opbouwen van de eigen deskundigheid***

De expediteur volgt nauwgezet de evoluties op in de logistieke sector, de relevante wet- en regelgeving en de beschikbare communicatiemiddelen. Het bijhouden van een tarievenbestand is noodzakelijk om een goed inzicht te hebben in de markt en de klant snel informatie te

kunnen geven van de verwachte prijzen. Inzicht hebben in de markt is één van de belangrijkste aspecten binnen het beroep expediteur. Ook het leggen, uitbouwen en onderhouden van functionele contacten met onder meer transporteurs, verzekeraars, douanediensdiensten en agenten ter plaatse is belangrijk binnen het beroep.

### **Administratie**

Alle informatie betreffende de zending wordt bijgehouden in een apart dossier. Wanneer een boeking wordt uitgevoerd, klasseert de expediteur ze in de boekingslijst.

De expediteur maakt met behulp van een computerprogramma een overzicht van de gemaakte kosten en opbrengsten per dossier. Na het controleren van de kosten en opbrengsten wordt een factuur opgemaakt om af te rekenen met de klant. De expediteur voert ook een vergelijking uit om na te gaan of de geschatte resultaatcijfers overeenkomen met de effectieve realisaties. Nadien wordt het afgewerkte dossier geklasseerd.

### **Welzijn op het werk**

Instaan voor welzijn op het werk betekent in de eerste plaats zorgen voor de eigen veiligheid en die van collega's(/derden) door het naleven van veiligheidsregels en instructies. Het betekent ook zorgen voor de eigen gezondheid en die van collega's(/derden) door onder meer aandacht te hebben voor voldoende arbeidshygiëne en voor ergonomisch handelen.

#### **Samenvattend:**

*De expediteur coördineert en voert de ontvangen transportopdrachten uit in naam en voor rekening van zijn opdrachtgever aan de hand van de door de opdrachtgever gevraagde of vooraf opgelegde procedure. Hij zorgt voor de vrachtreservaties op het gekozen vervoermiddel, regelt het voor- en natransport en is verantwoordelijk voor het opstellen van de vereiste vervoersdocumenten. Hij regelt tevens de eventuele opslag en zorgt voor de verzekering indien gevraagd door de klant.*

## **1.4. Doorgroeimogelijkheden**

Schoolverlaters die als expediteur gaan werken zullen in eerste instantie starten als hulpexpediteur of in een ondersteunende functie (logistiek of maritiem bediende). Men krijgt eerder eenvoudige taken toegewezen om geleidelijk door te groeien tot een volleerd expediteur die alle aspecten van het beroep beheerst. Ook binnen het beroep expediteur worden nog verschillen waargenomen als gevolg van ervaring en capaciteiten. Wanneer de ervaring en de competenties toenemen zal men de verantwoordelijkheid krijgen over grotere klantenportefeuilles (key accounts).

Een expediteur die alle aspecten van het beroep onder de knie heeft kan doorgroeien naar een functie als hoofdexpediteur. Ook doorgroeien naar een eerder verkoopgerichte functie is mogelijk.

Dit maakt dat het mogelijk loopbaanverloop van de expediteur er als volgt uitziet:

→hulpexpediteur→expediteur→hoofdexpediteur

## 2. Taken en Competenties

Hieronder volgt de takenanalyse voor expediteur. De taken zijn gegroepeerd in takenclusters, die elk een eigen titel kregen. Per taak zullen tevens de competenties vermeld worden, die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van die welbepaalde taak. Onder competenties verstaan we de reële en individuele capaciteit om kennis (theoretische en praktische kennis), vaardigheden en attitudes in het handelen aan te wenden, in functie van de concrete, dagdagelijkse en veranderende werksituatie en in functie van persoonlijke en maatschappelijke activiteiten.

Vanaf eind 2004 wordt de takencluster 'Instaan voor welzijn op het werk' standaard opgenomen in elk beroepsprofiel dat de SERV maakt. Het is een uitgebreide tabel die in overleg met alle meewerkende sectoren werd opgesteld en door hen is goedgekeurd. In principe is het dus een gestandaardiseerde tabel, waarvan de inhoud wel kan worden gespecificeerd indien nodig naargelang het besproken beroep. De takencluster is afkomstig uit de nota 'Welzijn op het werk' die op aanvraag te verkrijgen is bij de SERV.

De aanleiding voor deze aanvulling is dubbel, namelijk:

- de kritiek dat er in de oude SERV-profielen te weinig aandacht werd besteed aan welzijn op het werk;
- de vraag van onderwijs om een eenvormige en gestandaardiseerde basistabel te krijgen over de taken en competenties die elke beginnende beroepsbeoefenaar moet uitoefenen en hebben om welzijn op het werk te garanderen.

De betreffende tabel is dus groter van omvang dan wat in de oudere profielen stond over dit thema. We willen evenwel benadrukken dat de omvang van die takentabel geenszins iets zegt over het gewicht van deze takencluster in het gehele takenpakket van de beroepsbeoefenaar. De operationele kerntaken blijven de belangrijkste taken en competenties bevatten. In de toekomst zullen ook dergelijke takentabellen uitgewerkt worden voor de takenclusters milieu en kwaliteitszorg.

In dit profiel wordt het takenpakket van een ervaren expediteur toegelicht. Naast de opsomming van taken en competenties van deze ervaren beroepsbeoefenaar wordt eveneens aandacht geschonken aan de taken en competenties van een beginnend beroepsbeoefenaar. Dit geeft een indicatie van wat iemand moet kennen en kunnen na een basisopleiding.

De volgende takenclusters kunnen onderscheiden worden:

- Plannen en organiseren van het eigen werk (2.1.)
- Ontvangen en registreren van de opdracht in het klantendossier (tabel 2.2.)
- Opmaken van de offerte (tabel 2.3.)
- Opmaken van documenten (tabel 2.4.)
- Uitvoeren van het contract (tabel 2.5.)
- Opvolgen van de zending (tabel 2.6.)
- Opbouwen van de eigendeskundigheid (tabel 2.7.)
- Administratie (tabel 2.8.)
- Welzijn op het werk (tabel 2.9.)

## 2.1. Plannen en organiseren van het eigen werk

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prioriteiten stellen</li> </ul>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zich een concreet beeld kunnen vormen van het werk dat moet gebeuren voor elk dossier</li> <li>■ Kunnen inschatten welke acties prioritair zijn</li> <li>■ Werkschema flexibel kunnen aanpassen aan de noden van het moment, onverwachte complicaties, ...</li> <li>■ Kunnen organiseren</li> </ul>
		X	



## 2.2. Ontvangen en registreren van de opdracht in het klantendossier

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ontvangen van binnenkomende orders van de klant of verantwoordelijke</li> </ul>	X	X  X  X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen luisteren en begrijpen van de opdracht</li> <li>■ Kunnen interpreteren van de opdracht</li> <li>■ Kunnen begrijpen van en zich mondeling, telefonisch, schriftelijk en per e-mail verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aanmaken van een klantendossier in het bedrijfseigen expeditiepakket</li> </ul>		X  X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gegevens foutloos kunnen verwerken</li> <li>■ Kennis van geïntegreerde ICT-toepassingen</li> <li>■ Kennis van bedrijfseigen software</li> <li>■ Kennis van interne administratieve procedures</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Controleren van door de klant verstrekte gegevens en opvragen van ontbrekende gegevens</li> </ul>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de samenstellende elementen van een klantendossier, nodig voor het organiseren van een transactie (welke goederen, container of niet, hoeveelheden, spoedeisend of niet, betalingswijze, ...)</li> <li>■ Kunnen begrijpen van en zich mondeling, telefonisch, schriftelijk en per e-mail verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits)</li> </ul>

### 2.3. Opmaken van de offerte

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adviseren van de klant in verband met het transport en de transportverzekering</li> </ul>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen begrijpen van en zich mondeling, telefonisch, schriftelijk en per e-mail verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits)</li> <li>■ Kunnen voorstellen van de meest geschikte transportmodus in functie van de opdracht</li> <li>■ Kunnen voorstellen van een gepaste transportverzekering</li> <li>■ Klant gericht zijn</li> <li>■ Kennis van de logistieke keten</li> <li>■ Kennis van op het transport toepasselijke geografie en goederenstromen (havens, luchthavens, verkeersknooppunten, logistieke centra, binnenhavens, ...)</li> <li>■ Kennis van de eigenschappen van goederen (bijvoorbeeld gevarengoed)</li> <li>■ Kennis van de verschillende transportmodi</li> <li>■ Kennis van vervoersrisico's</li> </ul>
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informatie verzamelen bij andere diensten of departementen</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de interne taakverdeling</li> <li>■ Kennis van de bij het transport betrokken actoren (havenautoriteiten, douane, ...)</li> <li>■ Teamgericht kunnen werken</li> </ul>
		X	
		X	

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Maken van een offerte</li> </ul>	X	X  X X   X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rekening kunnen houden met de door de klant geformuleerde criteria voor het transport (prijs, transportmodus, dringendheid, product, ...)</li> <li>■ Kennis van prijsberekening</li> <li>■ Gegevens foutloos kunnen verwerken</li> <li>■ Kennis van bedrijfseigen software</li> <li>■ Kennis van geïntegreerde ICT-toepassingen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Onderhandelen met de klant om tot een aanvaardbare oplossing te komen</li> </ul>		X  X X  X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen toelichten van de offerte</li> <li>■ Afspraken kunnen maken met de klant</li> <li>■ Kennis van de marges waarbinnen onderhandeld mag worden</li> <li>■ Kunnen begrijpen van en zich mondeling, telefonisch, schriftelijk en per e-mail verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits)</li> </ul>

## 2.4. Opmaken van documenten

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opmaken van een contract met de klant</li> </ul>		<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van bedrijfseigen software</li> <li>■ Kennis van geïntegreerde ICT-toepassingen</li> <li>■ Kennis van bedrijfseigen procedures</li> <li>■ Afspraken met de klant kunnen vertalen in het contract</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opmaken van de nodige documenten voor transport</li> </ul>	X	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van geïntegreerde ICT-toepassingen</li> <li>■ Kennis van bedrijfseigen software</li> <li>■ Kennis van reglementering met betrekking tot alle transportmodi</li> <li>■ Kennis van het gebruik en de toepassing van alle relevante documenten (vrachtbrief, oorsprongscertificaat, documentair krediet, ...)</li> <li>■ Kennis van de inhoud en de toepassing van INCO-TERMS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opdracht geven aan de douanedeclarant om de douaneformaliteiten te vervullen</li> </ul>	X	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Basiskennis douanewetgeving</li> <li>■ Basiskennis van de douanedocumenten</li> <li>■ Kennis van de rol van een douaneagentschap</li> <li>■ Teamgericht kunnen werken</li> </ul>

## 2.5. Uitvoeren van het contract

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Regelen van de in- en uitvoerprocedures overeenkomstig de wensen van de klant en de geldende wettelijke vereisten van de internationale handel</li> </ul>	X	X  X  X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van in- en uitvoerprocedures</li> <li>■ Kennis van de verpakkingsmogelijkheden zoals containers, paletten, kisten, ...</li> <li>■ Kennis van groupage (indien de klant geen volledige container verzendt)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Boeken van het transport (inclusief voor- en natransport) bij onderaannemers (alle transportmodi)</li> </ul>	X	X  X  X  X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de transportbedrijven en hun aanbod</li> <li>■ Kennis van de organisatie van de transportsector</li> <li>■ Kennis van het logistiek proces</li> <li>■ Kennis van reglementering met betrekking tot alle transportmodi</li> <li>■ Kennis van het gebruik en de toepassing van alle relevante documenten (vrachtbrief, oorsprongscertificaat, documentair krediet, ...)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aanvragen en regelen van de opslag van goederen</li> </ul>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de mogelijkheden voor het opslaan van goederen</li> <li>■ Kennis van de organisatie en het beheer van eigen opslagruimtes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informeren van de klant over de datum van aankomst en vertrek van de goederen, de naam van het transportmiddel en de plaats waar de goederen afgehaald kunnen worden</li> </ul>	X	X  X  X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen begrijpen van en zich mondeling, telefonisch, schriftelijk en per e-mail verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits)</li> <li>■ Kennis van het logistiek proces</li> </ul>

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacteren van klanten om bijkomende informatie te verschaffen of te verkrijgen om een vlotte ophaling van goederen mogelijk te maken</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kunnen begrijpen van en zich mondeling, telefonisch, schriftelijk en per e-mail verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Betalen van de vracht</li> </ul>	X	X  X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van eenvoudige boekhoudkundige principes</li> <li>Kennis van bedrijfseigen administratieve procedures</li> </ul>

## 2.6. Opvolgen van de zending

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administratief opvolgen van bewegingen van goederen</li> </ul>	X	X  X X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kunnen begrijpen van en zich mondeling, telefonisch, schriftelijk en per e-mail verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits)</li> <li>Alert zijn</li> <li>Proactief optreden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wereldwijd contacten onderhouden voor de operationele communicatie in verband met tijdstippen en plaatsen</li> </ul>	X	X  X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kunnen begrijpen van en zich mondeling, telefonisch, schriftelijk en per e-mail verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits)</li> <li>Teamgericht kunnen werken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informereren van de klant over het verloop van de zending</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kunnen begrijpen van en zich mondeling, telefonisch, schriftelijk en per e-mail verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits)</li> </ul>

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oplossen van eventuele problemen en geschillen die tijdens de uitvoering van de opdracht kunnen ontstaan</li> </ul>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van reglementering met betrekking tot alle transportmodi</li> <li>■ Kennis van juridische procedures</li> <li>■ Kennis van de interne arbeidsorganisatie (voor eventuele doorverwijzing naar andere dienst)</li> <li>■ Teamgericht kunnen werken</li> <li>■ Problemen kunnen oplossen</li> </ul>
		X	
		X	

## 2.7. Opbouwen van de eigen deskundigheid

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen in de transport- en logistieke sector</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de verschillende transportbedrijven en hun aanbod</li> <li>■ kennis van geografie met betrekking tot transport en goederenstromen (havens, luchthavens, logistieke centra, binnenhavens, ...)</li> <li>■ Kennis van de internationale ontwikkelingen op het gebied van mobiliteit en veiligheid</li> <li>■ Kennis van nationale, Europese en internationale wetgeving, regelgeving, gewoonten en gebruiken</li> <li>■ Inzicht hebben in de complexiteit van de regelgeving</li> <li>■ Kennis en kunnen raadplegen van de aangewezen informatiebronnen</li> </ul>
		X	
		X	
		X	
		X	

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uitbouwen en onderhouden van functionele contacten met transporteurs, verzekeraars, douanediensden, agenten, ...</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen opzetten en opvolgen van een functionele samenwerking met transporteurs, verzekeraars, agenten en douanediensden op een gestructureerde en regelmatige wijze</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opvolgen van de voor het beroep relevante wet- en regelgeving</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis en kunnen raadplegen van relevante wet- en regelgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Omgaan met geavanceerde communicatiemiddelen</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opvolgen van de in de sector gebruikte communicatiemiddelen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bijhouden van een tarievenbestand</li> </ul>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen begrijpen van en zich mondeling, telefonisch, schriftelijk en per e-mail verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits)</li> </ul>
		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van geïntegreerde ICT-toepassingen</li> <li>■ Kennis van bedrijfseigen software</li> </ul>
		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van de verschillende transporteurs en verzekeraars en hun aanbod</li> <li>■ Kennis van de werking en het gebruik van een geïntegreerde databank</li> </ul>



## 2.8. Administratie

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inbrengen van gemaakte kosten en opbrengsten in het computerprogramma of op fiche</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis en kunnen gebruiken van tariefboeken of tarievenmodules voor het opzoeken van overeengekomen tarieven</li> <li>■ Gegevens foutloos kunnen verwerken</li> <li>■ Kennis van bedrijfseigen software</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bijhouden van alle informatie betreffende de zending in een dossier</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van bedrijfseigen administratieve procedures</li> <li>■ Kennis van bedrijfseigen software</li> <li>■ Gegevens foutloos kunnen verwerken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klasseren van de boeking bij de boekingslijst</li> </ul>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van bedrijfseigen software</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Controleren van de gemaakte kosten en opbrengsten</li> </ul>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inzicht in kostprijsberekening</li> <li>■ Kennis van prijsstructuren voor de kostencontrole</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Afrekenen met de klant op basis van de overeengekomen voorwaarden</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van het opmaken van facturen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vergelijken van geschatte resultaatcijfers met effectieve realisaties</li> </ul>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van eenvoudige boekhoudkundige principes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klasseren van afgewerkte dossiers</li> </ul>	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van bedrijfseigen administratieve procedures</li> </ul>

## 2.9. Welzijn op het werk

Instaan voor welzijn op het werk betekent in de eerste plaats zorgen voor de eigen veiligheid en die van collega's/(derden) door het naleven van veiligheidsregels en instructies. Het betekent ook zorgen voor de eigen gezondheid en die van collega's/(derden) door onder meer aandacht te hebben voor voldoende arbeidshygiëne en voor ergonomisch handelen.

Dit vertaalt zich in algemene competenties zoals veiligheidsbewust werken en gezondheids- en hygiënebewust werken.

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aan de verantwoordelijke melden van               <ul style="list-style-type: none"> <li>• ongevallen en incidenten (ook incidenten m.b.t. agressie en geweld)</li> <li>• elke werksituatie die een ernstig of onmiddellijk gevaar met zich meebrengt</li> <li>• elk geconstateerd mankement in de beschermingssystemen</li> </ul> </li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis van interne procedures van de onderneming of organisatie inzake het melden van incidenten, ongevallen of gevaarlijke situaties</li> <li>■ Kennis van de mogelijke bronnen van gevaar op het werk</li> <li>■ Kennis van de preventiebeginselen</li> <li>■ Kunnen herkennen van potentieel gevaarlijke situaties</li> <li>■ Kennis van de regels die van toepassing zijn bij het recht op werkonderbreking (o.a. ernstig en onmiddellijk gevaar, direct melden aan de werkgever)</li> <li>■ Inzicht hebben in het belang van een goede communicatie inzake veiligheid en gezondheid</li> <li>■ Inzicht hebben in het belang van deze meldplicht in functie van preven</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bijstand verlenen aan de werkgever of de verantwoordelijk gestelde werknemer en hem in staat stellen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen m.b.t. veiligheid en gezondheid</li> <li>• ervoor te zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en gezondheid binnen hun werkterrein</li> </ul> </li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instructies correct kunnen opvolgen</li> <li>■ Kennis van de preventiebeginselen</li> <li>■ Inzicht hebben in het belang van een goede communicatie inzake veiligheid en gezondheid</li> <li>■ Inzicht hebben in het belang van deze bijstand in functie van preventie en risicobeheersing</li> <li>■ Verantwoordelijkheidszin hebben</li> <li>■ Veiligheidsbewust werken</li> </ul>

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adequaaf optreden in geval van nood/ brand (PVI, 2001, p.19)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• collega's en verantwoordelijke verwittigen</li> <li>• bij brand o.a. hulpdiensten oproepen, juiste blusmiddelen gebruiken, geen liften gebruiken, laag op de grond blijven bij veel rook</li> </ul> </li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adequaaf kunnen reageren in noodsituaties (PVI, 2001, p.19)</li> <li>■ Kennis van het nood- en evacuatieplan van de onderneming of organisatie (PVI, 2001, p.19)</li> <li>■ Kennis van de regels die van toepassing zijn bij het recht op werkonderbreking (o.a. ernstig en onmiddellijk gevaar, direct melden aan de werkgever)</li> <li>■ Kennis van de vuurdriehoek (zuurstof, energie en brandbare stof) (PVI, 2001, p.62)</li> <li>■ Kennis van soorten branden (klasse A, B, C en D) en blusmiddelen</li> <li>■ Kennis van EHBO, zoals dat van elke burger mag verwacht worden (PVI, 2001, p.19)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ergonomisch werken</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kennis hebben van de risico's van overbelasting of verkeerde belasting van het lichaam</li> <li>■ Kennis hebben van de basisprincipes voor het hanteren van lasten zonder risico's</li> <li>■ Juiste hef- en tilbewegingen kunnen toepassen</li> <li>■ Correct kunnen hanteren van voorziene hulpmiddelen bij heffen en tillen</li> </ul>

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Op een positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</li> <li>■ Zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Weten wat onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan</li> <li>■ Kennis hebben van de maatregelen vastgelegd door de onderneming betreffende de bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</li> <li>■ Respectvol kunnen omgaan met collega's</li> </ul>
	X	X	

### 3. Competenties

Onder competenties verstaan we het samenhangend geheel van kennis, vaardigheden en houdingen, dat aantoonbaar ontleend is aan concrete handelingen en/of taken die voorkomen in de beroepsuitoefening van de expediteur.

In dit hoofdstuk beschrijven we achtereenvolgend de algemene beroepskennis, de sleutelvaardigheden en de specifieke vereisten, waarover de expediteur moet beschikken.

#### 3.1. Algemene beroepskennis

##### ***Kennis van expeditieformaliteiten***

- Kennis van het gebruik en de toepassing van alle relevante documenten zoals vrachtbrief, oorsprongscertificaat, documentair krediet,...
- Kennis van de inhoud en de toepassing van INCOTERMS
- Basiskennis van douaneformaliteiten en -documenten
- Kennis van de in- en uitvoerprocedures

##### ***Kennis van de transport- en logistieke sector***

- Kennis van de transportbedrijven en hun aanbod
- Kennis van de internationale ontwikkelingen op het gebied van mobiliteit
- Kennis van vervoersrisico's en transportverzekeringen

- Kennis van de betrokken actoren en hun rol

### ***Kennis van de werking en de structuur van de logistieke keten***

Inzicht krijgen in wie wat doet en welke plaats men inneemt in de logistieke keten om problemen te kunnen lokaliseren en ze accuraat te kunnen oplossen. Dit omvat kennis van:

- de begrippen invoer, doorvoer en uitvoer
- de meest gangbare vervoersmodi (spoor-, weg-, binnenvaart-, zee- en luchtvervoer, multimodaal transport)
- dagelijkse werking van een logistiek centrum
- de interactie tussen verschillende diensten
- juridische procedures
- samenstellende elementen van een klantendossier (welke goederen, container of niet, hoeveelheden, spoedeisend of niet, betalingswijze,...)
- groupage

### ***Basiskennis informatica***

- Kunnen werken met een PC en met randapparatuur.
- Kennis van het gebruik van geïntegreerde ICT-toepassingen (bedrijfseigen software, rekenblad, database, tekstverwerkingssoftware, e-mail softwareprogramma's)
- Kennis van het gebruik van internet
- Kennis van het opslaan en beheren van bestanden

### ***Talenkennis***

- Zich kunnen verduidelijken in het Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits), beschikken over voldoende praktische talenkennis om de betreffende taal te kunnen begrijpen en spreken
- Kennis van standaarduitdrukkingen, terminologie en gebruikelijke afkortingen eigen aan de sector in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (bv. Duits)
- Goede kennis van het Nederlands (gesproken en geschreven, rapporteren)

### ***Geografische kennis***

- kennis van geografie met betrekking tot transport (havens, luchthavens,...) en goederenstromen
- kennis van belangrijke verkeersknooppunten en -netwerken

- kennis van lokale transportmogelijkheden
- kennis van de belangrijke logistieke centra

#### ***Kennis van de opslagmogelijkheden van goederen***

- kennis van de opslagmogelijkheden gedurende het ganse logistieke proces
- kennis van de organisatie en het beheer van eigen opslagruimtes

#### ***Kennis van prijsberekening***

- kennis van tariefboeken of tarievenmodules voor het opzoeken van overeengekomen tarieven
- kennis van prijsstructuren voor de kostencontrole

#### ***Kennis van de financiële afhandeling van een contract***

- kennis van kostprijsberekening
- kennis van het opmaken van facturen
- kennis van eenvoudige boekhoudkundige principes
- kennis van een eenvoudige kosten-baten analyse
- kennis van budgettering

#### ***Goederenkennis***

- kennis van de eigenschappen van de goederen (afmetingen, wijze van bewaring,...)
- kennis van types en afmetingen van containers ed.
- kennis van de verpakkingsmogelijkheden voor goederen zoals containers, paletten, kisten, ...

#### ***Kennis van maten en gewichten***

Kennis van en kunnen werken met de in de sector gangbare inhoudmaten en standaarden zoals TEU, Europallet ed

#### ***Kennis van de interne arbeidsorganisatie***

- kennis van de interne arbeidsorganisatie en taakverdeling
- kennis van interne administratieve procedures
- kennis van de afspraken met het commercieel departement in verband met de marges waarbinnen onderhandeld kan worden met de klant

***Kennis van relevante wetgeving***

- kennis van wet- en regelgeving voor alle transportmodi
- basiskennis douanewetgeving
- kennis van alle relevante wet- en regelgeving

***Basiskennis van de wetgeving met betrekking tot het welzijn op het werk***

- Kennis van het doel en de uitgangspunten van de wetgeving met betrekking tot welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk (Wet van 4 augustus 1996, ARAB en Codex)
- Kennis van de rechten en plichten van de werknemer met betrekking tot welzijn op het werk
- Kennis van de rol van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk
- Kennis van de functie en bevoegdheden van door de overheid aangewezen toezichhoudende instanties met betrekking tot arbeidsomstandigheden (o.a. arbeidsinspectie)
- Kennis van de regels die van toepassing zijn bij het recht op werkonderbreking (o.a. ernstig en onmiddellijk gevaar, direct melden aan de werkgever)

***Kennis van de terminologie met betrekking tot welzijn op het werk***

- Kennis van de begrippen veiligheid en gezondheid
- Kennis van de begrippen stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

***Kennis van het beleid van de onderneming/organisatie met betrekking tot het welzijn op het werk***

- Kennis van de veiligheidsregels en instructies in de onderneming
- Kennis van de interne procedures van de onderneming/organisatie inzake het melden van incidenten of ongevallen
- Kennis van het nood- en evacuatieplan van de onderneming
- Kennis van de maatregelen vastgelegd door de onderneming betreffende de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Kennis hebben van de richtlijnen binnen het bedrijf omtrent EHBO en maatregelen te nemen bij brand

***Kennis van ongevallen***

- Kennis van de mogelijke bronnen van gevaar op het werk

- Kennis van ongevallenpreventie met aandacht voor de mens, de techniek, de omgeving en de organisatie
- Kennis van de preventiebeginselen
- Kennis van manieren om gevaarlijke situaties op te heffen
- Gevaarlijke handelingen kunnen herkennen en kennis hebben van manieren om deze te verbeteren
- Kennis van de procedures voor rapportering van ongevallen en bijna ongevallen

#### ***Kennis van hygiëne***

- Kennis van de principes van algemene en persoonlijke hygiëne
- Kennis van de richtlijnen in de onderneming of organisatie met betrekking tot netheid en hygiëne

#### ***Kennis van ergonomie***

- Kennis van de risico's van een slechte houding voor de gezondheid (belasting van rug, gewrichten, spieren,...)

#### ***Basiskennis van EHBO***

- Kennis van EHBO, zoals dat van elke burger mag verwacht worden

### **3.2. Sleutelvaardigheden**

Sleutelvaardigheden verwijzen naar de vaardigheden en attitudes die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het beroep van expediteur.

Onderstaande sleutelvaardigheden werden reeds als belangrijk voor dit beroep aangeduid.



<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Omschrijving</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klant gericht zijn (*)</li> </ul>	Aanvoelen wat klanten wensen en zijn acties aanpassen aan de situatie
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen organiseren (*)</li> </ul>	Erop gericht zijn om het transport zodanig voor te bereiden, te plannen en te coördineren dat het een vlot verloop kent
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proactief optreden (*)</li> </ul>	Niet wachten tot er zich problemen voordoen, maar erop anticiperen
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bereid zijn te leren</li> </ul>	Bereid zijn om de evoluties te volgen in de verschillende vakgebieden waarmee hij in aanraking komt tijdens de uitoefening van zijn job (wet- en regelgeving, douane, communicatiemiddelen, ...).
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Communicatief vaardig zijn</li> </ul>	In staat zijn om zowel mondeling als schriftelijk op een doelgerichte manier te communiceren met klanten, transporteurs, verzekeraars, douanediensden, ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flexibel zijn</li> </ul>	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden (bv. het tijdstip van vertrek van een schip)
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunnen omgaan met stress</li> </ul>	In staat zijn om te werken onder tijdsdruk
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oplettend zijn</li> </ul>	Bij het opvolgen van het transport voldoende oplettendheid aan de dag leggen om problemen te constateren en zodoende direct te kunnen ingrijpen
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Problemen kunnen oplossen</li> </ul>	Zien dat er een probleem is, waar het precies gesitueerd is en er een oplossing voor aanreiken
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Teamgericht kunnen werken</li> </ul>	In een team kunnen samenwerken om een bepaalde opdracht te kunnen afwerken
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verantwoordelijkheidszin hebben</li> </ul>	Aandacht hebben voor de mogelijke consequenties indien men een bepaalde taak of opdracht niet nauwgezet uitvoert (bv. bevestigen van de boeking bij de transporteur)
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gezondheidsbewust werken</li> </ul>	De werknemer heeft bij het uitvoeren van zijn taken aandacht voor de impact ervan op de gezondheid en voor de preventieve maatregelen die hij kan nemen bijvoorbeeld: de juiste houding aannemen bij het manueel hanteren van lasten.
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hygiëne bewust werken</li> </ul>	De werknemer is actief en pro-actief gericht op hygiëne en is zich bewust van het belang van hygiëne bij zijn werkzaamheden. De werknemer past de principes van algemene en persoonlijke hygiëne toe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Veiligheidsbewust werken</li> </ul>	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en gevaarlijke situaties voorkomen. Een werknemer werkt veiligheidsbewust wanneer een veilige manier van werken een evident onderdeel van zijn handelen wordt. Het betekent ook dat de werknemer in staat is kritisch naar het eigen handelen te kijken voor wat betreft de veiligheid om het, indien nodig, bij te sturen. Veilig werken betekent dat de werknemer tijdig kan herkennen van wat fout kan gaan (= gevaren kennen en risico's herkennen), de risico's juist kan beoordelen (= risico juist evalueren) en er gepast op kan reageren (= risico beheersen).

Tijdens de conferentie werden de sleutelvaardigheden die in de tabel met een (\*) zijn aangeduid, naar voor geschoven als de meest belangrijke

## 4. Bijzondere arbeidsomstandigheden

Met bijzondere arbeidsomstandigheden worden die arbeidsomstandigheden bedoeld, die typisch zijn voor het beroep én de mogelijke risico's die hiermee verbonden zijn.

Typische omstandigheden waarin wordt gewerkt zijn:

- De expediteur werkt in hoofdzaak aan een computer.
- Tijdens het werk veelvuldige contacten met allerlei beroepsgroepen (chauffeurs, bedienden, douanedeclaranten,...) en met klanten en leveranciers
- De expediteur zal geconfronteerd worden met een variërend werkritme. Piekmomenten geven aanleiding tot het presteren van overuren en kunnen stress veroorzaken

Er zijn geen beroepsspecifieke risico's verbonden aan het werk van een expediteur.

## 5. Arbeidsorganisatie

Afhankelijk van de grootte van het bedrijf waarvoor de expediteur werkt zal hij meer of minder polyvalent zijn. In grote bedrijven zijn expediteurs vaak meer gespecialiseerd in één of enkele aspecten van het takenpakket (bijvoorbeeld invoer Midden-Oosten) daar waar ze in kleine bedrijven voor het volledige gamma van taken worden ingeschakeld. In kleine bedrijven kan het ook voorkomen dat een expediteur de taken met betrekking tot douaneformaliteiten op zich neemt, ook al wordt dit steeds uitzonderlijker (zie toekomstige evoluties).

De sector van de internationale handel is voornamelijk opgebouwd uit kleine en middelgrote ondernemingen met gemiddeld 10 à 15 bedienden.

De expediteur komt in contact met douanedeclaranten, kaaexpediteurs, transporteurs, klanten, lokale agenten, stuwadoors, kuipers en havenautoriteiten met wie vooral informatie wordt uitgewisseld. Dit vergt de nodige communicatievaardigheid.

## 6. Knelpunten

Het invullen van vacatures voor expediteurs is niet eenvoudig. Enerzijds is er een tekort aan beschikbare arbeidskrachten. Mogelijk schrikken de arbeidsomstandigheden (stress, overuren,...) de kandidaten af. Ook wordt opgemerkt dat de sector weinig bekendheid geniet bij werkzoekenden.

Anderzijds wordt vastgesteld dat niet alle kandidaten beschikken over de noodzakelijke competenties. Voornamelijk op het gebied van de kennis en het kunnen toepassen van de verschillende documenten en INCOTERMS ondervindt men soms problemen. Ook de kennis van de logistieke keten en de plaats die men zelf inneemt is voor verbetering vatbaar.

In verband met de opleidingen die toeleiden naar het beroep expediteur wordt gewezen op het belang van een praktisch gerichte invulling van de opleiding.

## 7. Toekomstige evoluties

Het belang van elektronische berichtenuitwisseling zal verder toenemen. Voor bijvoorbeeld de douanedocumenten schakelt men over naar een computersysteem waardoor gegevens niet langer op papier moeten worden afgedrukt. De documenten kunnen via het paperless douane en accijnzen systeem (PLDA) worden ingediend en verwerkt.

Het aandeel van douaneactiviteiten binnen het beroep expediteur zal evolueren. Binnen de EU is hier geen nood aan en voor de zendingen buiten de EU is alles dermate complex geworden dat dit zeer specialistische kennis is die niet van een expediteur verwacht kan worden. De taak van de expediteur beperkt zich tot het aangeven of er douaneformaliteiten moeten vervuld worden en welke documenten hiervoor noodzakelijk zijn. Het daadwerkelijk invullen van de documenten is de taak van een specialist (b.v. douanedeclarant).

Een belangrijke evolutie binnen het beroep expediteur die reeds is ingezet en verder zal groeien, is een doorgedreven specialisatie. Expediteurs die alle activiteiten binnen de expeditie voor hun rekening nemen (douane, luchttransport, wegtransport, zeetransport,...) worden schaarser. Elke activiteit vereist een dermate doorgedreven kennis dat het combineren ervan wegens de toegenomen complexiteit quasi onmogelijk is geworden. De verwachting is dat deze trend zich verder zal doorzetten.

De eisen op het vlak van security nemen toe. De expediteur zal de klant hierover moeten inlichten.

Mogelijk zal de expediteur in de toekomst meer rekening moeten houden met milieuvorschriften. Aandacht voor het milieu is op dit moment eerder impliciet en slechts in beperkte mate aanwezig in de beroepsuitoefening (b.v. groupage is ook interessant vanuit milieuoogpunt), maar zal ongetwijfeld aan belang winnen.

Ten slotte wordt verwacht dat de tijdsdruk verder zal toenemen. Snelheid is een belangrijke factor in de internationale handel en er wordt van de expediteur verwacht dat het door hem georganiseerde transport zo snel mogelijk wordt uitgevoerd.

Samengevat kunnen we stellen dat enkele toenemende trends die worden voorzien in de toekomst zijn:

- De elektronische berichtenuitwisseling
- De wet-en regelgeving wordt uitgebreider en complexer
- Security speelt een belangrijkere rol en de klant moet hierover ingelicht worden
- Snelheid van het logistieke proces wordt steeds belangrijker
- Activiteiten rond douane worden doorgegeven aan douanedeclarant

Een afnemende trend:

- De manuele verwerking van gegevens op papier zal worden herleid tot een minimum

## 8. Beroepenfiche

<b>EXPEDITEUR (M/V)</b>	
<b>ANDERE MOGELIJKE BENAMINGEN</b> Vervoercommissionair, commissionairexpediteur	<b>NIET VERWARREN MET</b> Kaai-expediteur, douanedecarant
<b>CLUSTER</b>	
<b>OMSCHRIJVING</b> De expediteur coördineert en voert de ontvangen transportopdrachten uit in naam en voor rekening van zijn opdrachtgever aan de hand van de door de opdrachtgever gevraagde of vooraf opgelegde procedure. Hij zorgt voor de vrachtreservaties op het gekozen vervoermiddel, regelt het voor- en natransport en is verantwoordelijk voor het opstellen van de vereiste vervoersdocumenten. Hij regelt tevens de eventuele opslag en zorgt voor de verzekering indien gevraagd door de klant.	

### TAKEN

- Plannen en organiseren van het eigen werk
- Ontvangen en registreren van de opdracht in het klantendossier
- Opmaken van een offerte voor de klant voor het transport, de opslag en de verzekering
- Opmaken van een contract met de klant en de relevante documenten
- Uitvoeren van het contract door het organiseren van onder meer het transport, de verpakking en de opslag van de goederen
- Opvolgen van de zending, zowel administratief als door wereldwijde contacten
- Leggen, uitbouwen en onderhouden van functionele contacten
- Opbouwen van de eigen deskundigheid
- Administratie

### COMPETENTIES

#### KENNIS

- Kennis van de werking en de structuur van de logistieke keten
- Kennis van de transport- en logistieke sector
- Kennis van expeditieformaliteiten: alle relevante documenten, INCO-TERMS
- Basiskennis informatica: kunnen werken met een PC en met gespecialiseerde software
- Talenkennis: zich mondeling, telefonisch, schriftelijke per e-mail kunnen verstaanbaar maken in het Nederlands, Frans, Engels en een derde vreemde taal (b.v. Duits)
- Kennis van op het transport en goederenstromen toepasselijke geografie
- Kennis van de eigenschappen van goederen met betrekking tot het transport
- Kennis van de opslagmogelijkheden van goederen
- Kennis van prijsberekening
- Kennis van de financiële afhandeling van een contract
- Kennis van maten en gewichten
- Kennis van de interne arbeidsorganisatie
- Kennis van de transportwetgeving

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Basiskennis van de wetgeving met betrekking tot het welzijn op het werk</li> </ul>
<p><b>SLEUTELVAARDIGHEDEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klant gericht zijn</li> <li>■ Kunnen organiseren</li> <li>■ Proactief optreden</li> </ul>
<p><b>OPLEIDING EN ERVARING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Er zijn een aantal specifieke studierichtingen in het hoger onderwijs voor het beroep, namelijk “bachelor Logistiek Management” en “master in de Transporteconomie”</li> <li>■ Daarnaast zijn er een aantal andere studierichtingen op TSO en BSO niveau die het mogelijk maken in te stappen in het beroep expediteur, namelijk “Internationaal Transport en Goederenverzending” (TSO) en “Logistiek” (BSO)</li> <li>■ In het avondonderwijs is er de opleiding “Transportorganisator”</li> </ul>
<p><b>TEWERKSTELLINGSMOGELIJKHEDEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Een expediteur kan onder andere terecht in een expeditiekantoor, bij logistieke dienstverleners,...</li> </ul>
<p><b>DOORGROEIMOGELIJKHEDEN</b> →hulpexpediteur→expediteur→hoofdexpediteur</p>
<p><b>ARBEIDSORGANISATIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Afhankelijk van de grootte van de onderneming zal de expediteur meer of minder polyvalent zijn op het vlak van uit te voeren taken</li> <li>■ Ondernemingen die expediteurs tewerkstellen zijn voornamelijk kleine en middelgrote ondernemingen</li> </ul>
<p><b>ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Een expediteur werkt in hoofdzaak aan een computer</li> <li>■ Een expediteur zal geconfronteerd worden met een variërend werkritme, waarbij piekmomenten aanleiding geven tot het presteren van overuren en stress kunnen veroorzaken</li> <li>■ Een expediteur heeft tijdens het werk veelvuldig contacten met allerlei beroepsgroepen (chauffeurs, bedienden, douanedeclaranten,...) en met klanten en leveranciers</li> </ul>
<p><b>KNELPUNTEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Er is een tekort aan afgestudeerden uit de richtingen die de toeleiding moeten verzorgen naar het beroep</li> <li>■ Er worden tekorten naar competenties vastgesteld bij de kandidaten (relevante documenten, INCOTERMS, eigen plaats in het logistiek proces,...)</li> </ul>
<p><b>TOEKOMSTIGE EVOLUTIES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Een doorgedreven specialisatie wegens de toenemende complexiteit</li> <li>■ Het aandeel van de douaneactiviteiten in het takenpakket van de expediteur neemt af</li> <li>■ De klant verwacht een steeds snellere afhandeling</li> <li>■ Een toename van het belang van elektronische berichtenuitwisseling</li> </ul>

## 9. Verklarende woordenlijst

- Groupage: wanneer een klant een verzending heeft die geen volledige container in beslag neemt kan de expediteur overgaan tot het groeperen van de zendingen van verschillende klanten en de kosten te beperken.
- Vrachtbrief: een transportovereenkomst in het internationaal wegvervoer met vrachtwagens, aanhangers, opleggers en containers. Voor het vervoeren van goederen over de weg is het CMR document (Convention Relative au Contrat de Transport International de Marchandises par la Route) het meest gebruikte document. Voor transport per spoor spreekt men van een CIM vrachtbrief (Convention Internationale concernant le transport de Marchandises par chemin de fer), bij het vervoer via de lucht spreekt men van een Airway Bill (AWB) en bij het zeevervoer over een cognossement of Bill of Lading (B/L). Bij multimodaal vervoer wordt meestal de FIATA M.T. B/L gebruikt.
- Oorsprongscertificaat: een bepaald formulier waarmee goederen kunnen worden geïdentificeerd en waarin de bevoegde autoriteit uitdrukkelijk verklaart dat de goederen waarop het certificaat betrekking heeft van oorsprong zijn uit een bepaald land.
- Documentair krediet: is de verbintenis die een bank aangaat voor rekening van een derde (de opdrachtgever) of voor eigen rekening om aan een begunstigde een bepaald bedrag te betalen tegen voorlegging van documenten binnen een bepaalde termijn waarbij de documenten conform zijn met de overeengekomen termen en voorwaarden.
- INCOTERMS: wereldwijd erkende gestandaardiseerde aankoop- en verkoopvoorwaarden waarin is geregeld voor wiens rekening vervoerskosten en verantwoordelijkheden komen. Ze geven bovendien exact aan tot waar de goederen voor rekening en risico van de koper komen en waar de koper deze overneemt.

## Lijst van organisaties en bedrijven die werden uitgenodigd op de conferenties 'Expediteur'

▪ VEA-CEB	De heer Frank BOOGAERTS
▪ CEPA	De heer René DE BROUWER
▪ Karel de Grote Hogeschool	De heer Eric DECADT
▪ LOGOS	De heer Siegfried DESMALINES
▪ ABVV-BBTK	Mevrouw Marjan GESTELS
▪ Karel de Grote Hogeschool	Mevrouw Inge HEIRBAUT
▪ AVIAPARTNER Beglium NV	De heer Bertrand JANSSEN
▪ MSC Belgium NV	De heer Stefan KOCH
▪ CEPA	De heer Guido LAEVAERT
▪ LOGOS	Mevrouw Maryse MERTENS
▪ Administratie der douane en accijnzen	De heer Jan MOORTGAT
▪ Hogeschool Mercator	Mevrouw Fabienne MORNIÉ
▪ LBC-NVK	De heer Vic NAVEAU
▪ LEVACO NV	De heer Bob SEGERS
▪ APK Logistics bvba	Mevrouw Annie SMEULDERS
▪ Ziegler NV	De heer Ulrik VAN DAM
▪ PSA-HNN Antwerpen	De heer Roger VAN DE VELDE
▪ BBTK	De heer Johan VAN EEGHEM
▪ DHL-International	Mevrouw Katrien VAN ELSLANDER
▪ SBM-Vormingsinstituut	De heer Ivan VANLERBERGHE
▪ CEPA	De heer Marino VERMEERSCH
▪ ABX Logistics	Mevrouw Katrin WENS
▪ Rhenus Logistics	Mevrouw Rachel WILLEMS



- Febetra

De heer Thierry ZAMMATTIO

# Bijlage

## Bevoegdheidsgebied PC 226 Internationale handel, vervoer en aanverwante sectoren

### ***PC 226: Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken***

*Oprichting en wijziging bevoegdheidsgebied*  
K.B. 06.04.1995 B.S. 27.04.1995

#### **Artikel 1, §1**

Bevoegd voor de werknemers die hoofdzakelijk hoofdarbeid verrichten en hun werkgevers, waarvan de ondernemingen door hun hoofdzakelijke activiteiten behoren tot:

1. de bedrijfstakken van de internationale handel, het vervoer voor rekening van derden, de tussenpersonen in het vervoer en de met deze bedrijfstakken aanverwante dienstverlening;
2. de bedrijfstak van de havens, ongeacht of deze ondernemingen zijn gevestigd binnen of buiten de havengebieden zoals vastgelegd in het ressort van het Paritair Comité voor het havenbedrijf;
3. de bedrijfstakken van de opslag en/of de distributie van grondstoffen, goederen of producten.

#### **Artikel 1, § 2.**

Maken, bij wijze van voorbeeld, deel uit van deze bedrijfstakken en aanverwante dienstverlening de volgende ondernemingen en activiteiten:

1. de goederenmakelaars, handelsprospecteurs, handelsagenten en goederencommissio-nairs in het kader van de internationale handel;
2. de internationale handelsmaatschappijen (international trading houses);
3. de rederijen;
4. de ondernemingen voor binnenscheepvaart;
5. de ondernemingen voor wegvervoer voor rekening van derden;
6. de maritieme kantoren;
7. de scheepsagenten;
8. de vervoermakelaars, bevrachters en scheepsmakelaars;
9. de nijverheidszeevaartagenten;
10. de vervoercommissio-nairs;

11. de expeditiekantoren en commissionairexpediteurs bij het vervoer;
12. de tolagentschappen en douane-expediteurs;
13. de besteldiensten en/of koerierbedrijven;
14. de ondernemingen voor organisatie, coördinatie, gegevensverwerking of informatie betreffende vervoersactiviteiten;
15. de ondernemingen voor de verhuur van containers, laadbakken, rollend materieel voor goederenvervoer, motorvoertuigen voor wegverkeer;
16. de ondernemingen voor beloodsing en voor slepen en berging van schepen;
17. de ondernemingen voor bevoorrading van zee-, binnen- en/of luchtschepen;
18. 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;
19. de averijcommissarissen en dispacheurs;
20. de experts inzake schaderegeling betreffende goederen, containers, laadbakken, rollend materieel voor goederenvervoer en/of schepen;
21. de goederencontroleurs en/of inspecteurs;
22. de bureaus voor classificatie van schepen;
23. de ondernemingen voor nautische inspectie;
24. de ondernemingen voor het laden en/of lossen van vliegtuigen en aanverwante dienstverlening.

### **Artikel 1, § 3.**

Ressorteren NIET onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken:

1. de ondernemingen die, in het kader van hun normale productie- of verwerkingsactiviteiten in België, hetzij grondstoffen of goederen in het buitenland kopen en/of verkopen, hetzij grondstoffen of goederen in- en/of uitvoeren;
2. de ondernemingen die op basis van de grondstoffen, goederen of diensten, waarin zij hoofdzakelijk internationale handel drijven, ressorteren onder een ander daarvoor specifiek bevoegd paritair comité;
3. de hoofdarbeiders die vallen onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de bedienden uit de petroleumnijverheid en -handel, het Paritair Comité voor het havenbedrijf, het Paritair Comité voor het hotelbedrijf of het Paritair Comité voor de handelsluchtvaart;
4. het varend personeel en het personeel dat werk aan boord van schepen verricht gedurende de aanwezigheid in een op Belgisch grondgebied gelegen haven, beiden vallend onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de koopvaardij;
5. de reisbureaus en de reisorganisatoren;
6. de ondernemingen voor opslag en/of distributie van grondstoffen, goederen of producten waarvoor een specifiek paritair comité voor de bedienden bevoegd is.

**Wet betreffende het statuut van de tussenpersonen op het gebied van het goederenvervoer (26 juni 1967, B.S. 27 september 1967, gewijzigd door K.B. van 31 december 1983, B.S. 13 januari 1984)**

Art. 1. Deze wet verstaat onder :1° vervoercommissionair, elke natuurlijke of rechtspersoon die tegen vergoeding, de verbintenis aangaat een transport van goederen te verrichten en dit transport in eigen naam door derden doet uitvoeren;2° vervoermakelaar, elke natuurlijke of rechtspersoon die, tegen vergoeding, twee of meer personen met elkaar in contact brengt met het oog op het wederzijds sluiten van een vervoerovereenkomst, en die, ingeval hij bij het sluiten van die overeenkomst optreedt, dit slechts doet in hoedanigheid van vertegenwoordiger van zijn lastgevers;3° commissionairexpediteur bij het vervoer, elke natuurlijke of rechtspersoon die, tegen vergoeding, de verbintenis aangaat goederen te doen vervoeren in eigen naam maar voor rekening van zijn committent, en een of meer met dat vervoer samenhangende verrichtingen, zoals het in ontvangst nemen, het bezorgen aan derdenvervoerders, het opslaan, de verzekering en het in- of uitklaren, uit te voeren of te doen uitvoeren. In de zin van deze wet dient onder het woord vergoeding te worden verstaan elke tegenprestatie hetzij in speciën of in natura, hetzij in de vorm van om het even welke rechtstreekse of onrechtstreekse voordelen.

Art. 2. De Koning kan, bij in Ministerraad overlegd besluit, de uitoefening van de werkzaamheden die hierboven omschreven zijn als die van vervoercommissionairs, vervoermakelaars en commissionairexpediteurs bij het vervoer, afhankelijk stellen van het bezit van een vergunning, die wordt afgegeven overeenkomstig artikel 4.De Koning kan eveneens, bij in Ministerraad overlegd besluit, de uitoefening van andere werkzaamheden van tussenpersonen in het vervoer van goederen, al dan niet gepaard met een of meer werkzaamheden zoals bedoeld bij artikel 1, afhankelijk stellen van het bezit van een vergunning die ook wordt afgeleverd overeenkomstig artikel 4.De Koning kan bovendien, bij in Ministerraad overlegd besluit, voor elke werkzaamheid of elk geheel van werkzaamheden voor welke uitoefening een vergunning vereist is, de titels of benamingen vaststellen waarvan het gebruik, in welke vorm ook, alleen aan de houders van die vergunning zal worden toegestaan.

Art. 3. De commissionairexpediteur bij het vervoer kan in eigen naam geen goederenvervoer voor rekening van committenten doen verrichten zonder vooraf de vergunning te hebben verkregen waarvan het bezit aan vervoercommissionairs mocht zijn voorgeschreven.

Art. 4. De in artikel 2 bedoelde vergunningen worden verleend, geweigerd, geschorst of ingetrokken onder de voorwaarden en volgens de procedure welke de Koning bij in Ministerraad

overlegd besluit vaststelt. Deze procedure moet de rechten van de verdediging vrijwaren, inzonderheid het recht voor de betrokkene om in geval van weigering, schorsing of intrekking van de vergunning over een administratief beroep te beschikken en om persoonlijk of door een lasthebber die drager is van de stukken, zijn verweermiddelen te laten gelden bij de in artikel 8 bedoelde raadgevende comités.

Art. 5. Voor het verlenen van de vergunningen mogen alleen de volgende voorwaarden worden gesteld :1° Wat de vergunningaanvrager betreft, als hij een natuurlijke persoon is :a) het niet-bestaan van veroordelingen, in België of in het buitenland, door een in kracht van gewijsde gegane gerechtelijke beslissing, voor een der overtredingen bedoeld in Boek II, titel III, hoofdstukken I tot V, en titel IX, hoofdstukken I en II, van het Strafwetboek.Er wordt geen rekening gehouden met de voorwaardelijke veroordelingen zolang de uitvoering van de uitgesproken straffen uitgesteld is;b) de verplichting een praktische proeftijd te hebben doorgeemaakt, tenzij de werkzaamheden waarvoor die vergunning wordt verleend, zouden gereguleerd zijn ter uitvoering van de wet van 24 december 1958 waarbij de Koning wordt gemachtigd beroepsuitoefeningsvoorwaarden in te voeren in de ambachts-, de kleine en middelgrote handels- en de kleine nijverheidsondernemingen; in dit laatste geval, zal de overlegging van het getuigschrift of de beslissing bedoeld in de artikelen 11 of 13 van de voormelde wet van 24 december 1958 vereist worden.2° Wat de onderneming betreft :a) voorwaarden in verband met de lokalen waar de werkzaamheden waarvoor de vergunning wordt verleend, worden uitgeoefend;b) voorwaarden in verband met hetzij de financiële mogelijkheden, hetzij met het stellen van een borgtocht. Wanneer de aanvrager van de vergunning een rechtspersoon is, moeten de natuurlijke persoon of personen die het dagelijks beheer van de onderneming of van de afdeling der onderneming die de activiteiten wil uitoefenen waarvoor de vergunning gevraagd wordt, de voorwaarden vervullen die ingevolge het 1° van dit artikel zullen bepaald worden. Indien dit beheer niet meer kan worden uitgeoefend door de natuurlijke persoon of personen, die bedoeld zijn in het vorige lid, beschikt de rechtspersoon over een termijn van zes maanden voor het nakomen van het bepaalde in deze wet en in de besluiten tot uitvoering ervan.

Art. 6. De in artikel 2 bedoelde vergunningen kunnen, naar gelang van het geval, geweigerd, geschorst of ingetrokken worden :a) wanneer de krachtens artikel 4 vastgestelde voorwaarden niet of niet meer worden vervuld;b) wanneer de aanvrager of de houder van een vergunning, een beheerder, een zaakvoerder of een van de personen belast met het dagelijks beheer van de onderneming failliet werd verklaard in een onderneming die een of meer aan deze wet onderworpen werkzaamheden uitoefende, of één van de hoedanigheden van beheerder, van zaakvoerder of van persoon belast met het dagelijks beheer in zulk een onderneming bezat op het ogenblik waarop deze laatste failliet werd verklaard;c) wanneer de krachtens artikel 9 vastgestelde vergoedingstarieven niet in acht worden genomen.

Art. 7. Iedere beslissing betreffende het verlenen, schorsen of intrekken van vergunningen wordt bij uittreksel in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt.

Art. 8. <KBN 239 31-12-1983, art. 4> De Koning richt een raadgevend comité op, samengesteld uit vertegenwoordigers van de representatieve beroepsorganisaties, waarvan de leden de beroepen of werkzaamheden bedoeld in de artikelen 1 en 2 uitoefenen, en uit een vertegenwoordiger van de Minister tot wiens bevoegdheid het vervoer behoort. Dat raadgevend comité heeft tot opdracht :1° advies uit te brengen over de maatregelen tot uitvoering van de wet;2° een gemotiveerd advies uit te brengen inzake toekenning, weigering, schorsing of intrekking van de vergunningen. Dat comité kan bovendien geroepen worden om advies uit te brengen over andere problemen in verband met de betrokken economische sectoren. Telkens het raadgevend comité adviezen als bedoeld in het tweede lid, 1°, en in het derde lid uitbrengt, wordt het aangevuld met vertegenwoordigers van de meest representatieve beroepsorganisaties van de goederenvervoerders en van de gebruikers. Voor het volbrengen van de taak die in het tweede lid, 2°, aan het raadgevend comité is opgedragen, kan de Koning in de schoot van het comité zoveel afdelingen oprichten als er categorieën van vergunningen zijn.

Art. 9. De Koning kan, bij in Ministerraad overlegd besluit, vergoedingstarieven vaststellen voor de werkzaamheden waarvoor krachtens deze wet een vergunning vereist is. Hierbij kunnen, ofwel maximale en minimale tarieven, ofwel maximale tarieven, ofwel minimale tarieven bepaald worden. De vastgestelde vergoedingen mogen slechts het voorwerp uitmaken van afstand of korting in de gevallen en voorwaarden bij koninklijk besluit bepaald. Eventueel kan worden afgeweken van artikel 5 van de wet van 5 mei 1936 op de rivierbevrachting.

Art. 10. De Koning bepaalt :1° de regelen betreffende de wijze waarop de in artikel 5 bedoelde borgtocht wordt gesteld, gebruikt en teruggegeven, desnoods in afwijking van de regelen van het gemeen recht;2° de statistische gegevens, te verstrekken door de natuurlijke en rechtspersonen die werkzaamheden uitoefenen waarvoor, op grond van deze wet vergunning vereist is;3° de onderzoeks- en controlemaatregelen waaraan de aanvragers en de houders van een vergunning onderworpen kunnen worden. Die controlemaatregelen, die ten doel hebben na te gaan of de houders hun verplichtingen op het gebied van het vervoer nakomen, kunnen inzonderheid het recht impliceren om kennis te nemen van de boeken en andere bedrijfsdocumenten op de wijze vastgesteld door het in dit artikel bedoeld reglement;4° het bedrag van de retributies, ten bate van de Staat of van erkende of aangewezen organen te innen als deelname in de kosten van administratie, controle en toezicht die uit de toepassing van deze wet voortvloeien;5° de overgangsbepalingen ten voordele van de natuurlijke of rechtspersonen die één of meer door deze wet bedoelde werkzaamheden uitoefenen op het ogenblik waarop de uitoefening van die werkzaamheden afhankelijk gesteld wordt van het bezit van een vergunning op grond van artikel 2;6° de maatregelen tot vrijstelling ten gunste van de publiekrechtelijke ondernemingen en ten gunste van de echtgenoten en kinderen van degenen die tot

hun overlijden regelmatig een of meer werkzaamheden hebben uitgeoefend waarvoor op grond van deze wet vergunning vereist is, of die, na dergelijke werkzaamheden regelmatig te hebben uitgeoefend, ze niet kunnen voortzetten wegens invaliditeit.

Art. 11. Met gevangenisstraf van acht dagen tot één maand en met een geldboete van zesentwintig frank tot duizend frank, of met een van die straffen alleen worden gestraft :1° de overtredingen van de ter uitvoering van artikel 2 van deze wet getroffen besluiten;2° de overtredingen van artikel 3;3° de overtredingen van de besluiten ter uitvoering van artikel 10, 2°, 3° en 4°.De personen die burgerlijk aansprakelijk zijn op grond van artikel 1384 van het Burgerlijk Wetboek zijn er toe gehouden de boete te betalen. Alle bepalingen van boek I van het Strafwetboek, hoofdstuk VII, en artikel 85 niet uitgezonderd, zijn op deze misdrijven van toepassing.

Art. 12. Onverminderd de bevoegdheid van de officieren van gerechtelijke politie, zijn het personeel van de rijkswacht, de ambtenaren en agenten van de plaatselijke politie, en de ambtenaren en beambten door de Koning te dien einde aangewezen op voorstel van de Minister tot wiens bevoegdheid het vervoer behoort, ermede belast de overtredingen van deze wet en van de besluiten tot uitvoering ervan op te sporen en bij proces-verbaal vast te stellen. Deze processen-verbaal zijn rechtsgeldig tot bewijs van het tegendeel. Zij worden aan de ambtenaar van het Openbaar Ministerie doorgezonden en een afschrift ervan wordt binnen vier werkdagen na de vaststelling van de overtreding gezonden aan de overtreder en aan de Minister tot wiens bevoegdheid het vervoer behoort, dit alles op straffe van nietigheid.

Art. 13. De Koning bepaalt de datum waarop deze wet in werking treedt. De Koning kan de inwerkingtreding van artikel 8 evenwel vaststellen op een datum vóór die welke hij voor de inwerkingtreding van de overige bepalingen van de wet zal vaststellen.

## Bronnen – Literatuurlijst

### *Interviews*

ABX Logistics, Antwerpen, Mevr. Wens K.

APK Logistics, Mortsel Antwerpen, Mevrouw Smeulders, A.

Levaco N.V., Antwerpen, de heer Huysmans L.

Levaco N.V., Antwerpen, de heer Segers B.

MSC Belgium N.V., Antwerpen, de heer Koch, S.

MSC Belgium N.V., Antwerpen, de heer Cappelle P.

Ziegler N.V., Antwerpen, de heer Bosteels P.

Ziegler N.V., Brussel, de heer Van Calck J.

Ziegler N.V., Brussel, de heer Van Dam U.

Rhenus Logistics, Antwerpen, Mevr. Willems R.

### *Documenten*

Algemene Belgische Expeditievoorwaarden. B.S. 24 juni 2005.

Available: [http://www.cefora.be/module/module\\_page/images/pdf/CEVFEDNL.PDF](http://www.cefora.be/module/module_page/images/pdf/CEVFEDNL.PDF) (21 februari 2006)

Bevoegdheidssfeer van het paritair comité 226. K.B. van 6 april 1995 tot oprichting en tot vaststelling van de benaming en de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken. B.S. 27 april 1995.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003 betreffende de eerste actualisering van de functieclassificatie

Federgon (2004) Knelpuntfuncties, een onderzoek bij uitzendconsulenten [online]



Gemeentelijk Havenbedrijf Antwerpen (1998) Codex voor gevaarlijke goederen. Antwerpen: Gemeentelijk Havenbedrijf Antwerpen.

K.B. van 13 september 1998 waarbij nachtarbeid wordt toegestaan voor het uitvoeren van sommige werken in de ondernemingen die onder het Paritair Comité ressorteren

Noels, D.(1996). De tussenpersonen in het transportrecht. Gent: Mys & Breesch.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2000). Handleiding voor het opstellen van beroepenstructuren, beroepsprofielen en beroepenfiches. Brussel: SERV.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2006). Beroepsprofiel douanedeclarant. Brussel: SERV.

Stinders, H. (1985) Forwarding. Situation and function of the forwarder in shipping. Antwerpen: VEA.

Tetley, W. Responsibility of freight forwarders [online]  
Available: [www.mcgill.ca/files/maritimelaw/ch33.pdf](http://www.mcgill.ca/files/maritimelaw/ch33.pdf) (16 januari 2006)

Vlaamse Onderwijsraad (1998). Opleidingsprofiel bedrijfsbeheer opties accountancy-fiscaliteit, financie- & verzekeringswezen, marketing, milieuadministratie, rechtspraktijk, expeditie, transport & logistiek. Brussel: VLOR.

VTL (2004) Beroepscompetentieprofiel Expediteur [online]  
Available: <http://www.vtl.nl/bcp/Expediteur.pdf> (24 maart 2006)

Wet van 26 juni 1967 betreffende het statuut van de tussenpersonen op het gebied van het goederenvervoer. B.S. 27 september 1967, gewijzigd door K.B. van 31 december 1983. B.S. 13 januari 1984.

### **Websites**

Vacatures voor expediteur op diverse binnen- en buitenlandse websites

[www.fiata.com/](http://www.fiata.com/)

[www.bafi.be](http://www.bafi.be)

[www.iata.org](http://www.iata.org)



[www.conexbe.be](http://www.conexbe.be)

[www.redgolfish.co.uk](http://www.redgolfish.co.uk)

[www.logosinform.be](http://www.logosinform.be)

[www.febetra.be](http://www.febetra.be)

[www.bitobot.be](http://www.bitobot.be)

[http://www.kvklimburg.voka.be/dbimages/pdf/brochure hoe vul ik een co in voka 2005.pdf](http://www.kvklimburg.voka.be/dbimages/pdf/brochure_hoe_vul_ik_een_co_in_voka_2005.pdf)

[www.syntra.be](http://www.syntra.be)