



Beroepscompetentieprofiel

Waterklerk

Sector
Internationale handel

Subsector
Organisatie van het vrachtvervoer

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

Beroepscompetentieprofiel

Waterklerk

Sector

Internationale handel

Subsector

Organisatie van het vrachtvervoer

De infobank over beroepenstructuren en beroepsprofielen kan worden geraadpleegd op de
SERV-website: 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/2008/4665/5

SERV | Wetstraat 34-36 | 1040 Brussel | Tel: 02.20.90.111 | Fax: 02.21.77.008 | serv@serv.be | www.serv.be

Inhoud

Inhoud	3
Inleiding	4
Leeswijzer	5
1. Afbakening en omschrijving van het beroep.....	7
1.1. Beroepssituering	7
1.1.1 De sector van de internationale handel, het vervoer en de logistiek	7
1.1.2 Lijnvaart versus wilde vaart (tramping).....	8
1.1.3 De scheepsagentuur	9
1.2. Beroepenschets	12
1.2.1 Definitie en omschrijving van het beroep.....	12
1.2.2 Afbakening.....	13
1.2.3 Arbeidsomstandigheden	14
2. Beroepscompetenties	15
2.1. Een dossier beheren	15
2.2. Coördineren	17
2.3. Netwerken.....	19
2.4. Functioneren binnen de scheepsagentuur	20
2.5. Opbouwen van de eigen deskundigheid	21
3. Beginnende beroepsbeoefenaar	22
Bijlage I – Gemiddeld takenpakket	23
Bijlage II – Welzijn op het werk	25
Lijst van organisaties en bedrijven die werden uitgenodigd op de conferenties	
‘Waterklerk’	26
Bronnen – Literatuurlijst	28

“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.”

Inleiding

In dit document wordt het beroep waterklerk beschreven.

In het eerste deel bakenen we het onderzoeksveld af. We situeren het beroep in de sector en geven aan wat precies het werkdomein is van de beroepsbeoefenaar. De beroepenschets definieert het beroep en bakent het af ten opzichte van andere beroepen. Ook eventuele vereiste attesten of certificaten voor het beroep en bijzondere arbeidsomstandigheden komen hier aan bod.

Het tweede deel is de eigenlijke kern van het beroepscompetentieprofiel. We schetsen de expertise die een beroepsbeoefenaar nodig heeft aan de hand van competenties die in de beroepscontext worden toegepast. Deze beroepsspecifieke competenties beschrijven wat iemand nodig heeft om goede resultaten te boeken op het werk. Per competentie worden een omschrijving, indicatoren, onderliggende kennis, onderliggende attitudes en eventuele keuzes en dilemma's weergegeven.

In het derde deel wordt een definitie gegeven van de beginnende beroepsbeoefenaar voor dit specifieke beroep. Er wordt omschreven wat er precies van een beginner verwacht wordt en waarin zijn competenties nog verschillen van de ervaren beroepsbeoefenaar.

Leeswijzer

Zowel internationaal als in Vlaanderen wordt steeds meer uitgegaan van competenties bij het beschrijven van beroepen. De SERV heeft daarom een nieuw, competentiegericht format ontwikkeld voor de *beroepscompetentieprofielen*.

Verschillende types gebruikers

De beroepscompetentieprofielen zijn geschreven voor een zeer divers publiek en voor verschillende gebruiksdoeleinden (zoals onder meer afstemming onderwijs-arbeidsmarkt, HRM-beleid binnen bedrijven/organisaties en sectoren, loopbaan- en studiekeuzebegeleiding). BCP's trachten bijgevolg een antwoord te geven op verschillende soorten vragen. Daardoor is het BCP een technisch document waarvan niet alle onderdelen voor iedereen even belangrijk en begrijpelijk zijn.

Afhankelijk van het type gebruiker dat u bent, kan u het document 'anders' lezen. Wij onderscheiden drie grote types gebruikers.

- **Type 1:** gebruik van het BCP voor de oriëntatie van werkzoekenden, voor loopbaanbegeleiding, of door de leek die zich wenst te informeren over een beroep.
- **Type 2:** professioneel gebruik in bedrijven/organisaties of sectoren: bijvoorbeeld voor sollicitaties in bedrijven, voor het opmaken van functiebeschrijvingen, voor interne opleidingen en coaching
- **Type 3:** onderwijs- en opleidingsverstrekkers voor het bepalen van eindtermen of voor het opstarten of aanpassen van een opleiding
- Indien u gebruiker **type 1** bent, zijn de volgende onderdelen voor u het meest interessant:
 - Deel 1 waarin het beroep wordt gedefinieerd en afgebakend.
 - Achteraan in het document: bijlage 1 waarin een gemiddeld takenpakket van deze beroepsbeoefenaar beschreven staat.
 - In deel 2 enkel de eerste rubriek: de titels en de omschrijvingen van de competenties.
- Voor gebruiker **type 2**, mensen uit het bedrijfs- of organisatieleven, uit het werkveld zelf dus, kan, bijkomend, volgende informatie bijzonder nuttig zijn:
 - Deel 2 de rubriek indicatoren. De indicatoren beschrijven het gedrag dat iemand moet vertonen op de werkvloer om de beoogde resultaten te kunnen behalen. Dit gedrag toont aan of iemand al dan niet over de competentie beschikt.
 - Deel 2 de rubriek keuzes en dilemma's. Keuzes en dilemma's beschrijven de complexiteit van de competentie.

- Voor gebruiker **type 3**, onderwijs- of opleidingsverantwoordelijken, is bijkomend ook de volgende informatie relevant :
 - Deel 2 rubriek onderliggende kennis.
 - Deel 2 rubriek onderliggende attitudes.
 - Deel 3 informatie over de beginnende beroepsbeoefenaar.

Hoe u de competenties in Deel 2 moet lezen...

In deel 2 beschrijven we de competenties voor het beroep waarvan sprake is. Deze competenties werden afgeleid aan de hand van de omschrijving van het beroep en de analyse van een gemiddeld takenpakket. (Een overzicht van een gemiddeld takenpakket vindt u in bijlage I). Elke competentie wordt beschreven aan de hand van onderstaande rubrieken.

- In de **omschrijving** van de competentie geven we weer wat we precies onder de competentie verstaan en waarom ze van belang is voor het bereiken van de verwachte resultaten op het werk.
- Aan de hand van **indicatoren** beschrijven we het gedrag dat een beroepsbeoefenaar moet stellen wanneer hij over de competentie beschikt. Een indicator moet niet in absolute termen gelezen worden; hij is richtinggevend. Dat wil zeggen dat de beroepsbeoefenaar niet aan alle indicatoren in dezelfde mate moet beantwoorden.
- Daarna beschrijven we de **onderliggende kennis**... Hier wordt de kennis genoemd die onderliggend of ondersteunend is voor de betreffende competentie. Het gaat om kennis zonder dewelke de beroepsbeoefenaar het bovenbeschreven gedrag niet kan stellen.
- ...en de **onderliggende attitudes en sleutelvaardigheden**. Hier worden de belangrijkste attitudes en/of sleutelvaardigheden weergegeven die onderliggend zijn aan de betreffende competentie. Het gaat om attitudes zonder dewelke de beroepsbeoefenaar het bovenbeschreven gedrag niet kan stellen. We bespreken alleen de attitudes en/of sleutelvaardigheden die een sterke relatie hebben met de betreffende competentie.
- **Keuzes en dilemma's** geven aan welke de problemen zijn waar een beroepsbeoefenaar voor kan staan bij het aanwenden van deze competentie. De keuzes en dilemma's waarvoor de beroepsbeoefenaar komt te staan, bepalen mee de complexiteit van het beroep. Complexiteit kan betrekking hebben op standaardroutines, het koppelen van meerdere routines of juist op het zelf ontwikkelen van nieuwe routines en op de rol die de beroepsbeoefenaar daarbij vervult (ondersteunen, uitvoerend, leidinggevend). Maar het kan ook gaan om spanningsvelden, risico's en kansen (COLO, september 2003, p.10-18).

1. Afbakening en omschrijving van het beroep

1.1. Beroepssituering

1.1.1 De sector van de internationale handel, het vervoer en de logistiek

Het beroep waterklerk komt voor in de sector van de internationale handel, het vervoer en de logistiek (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.

63.1 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.

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 de logistiek. 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 subsectoren onderscheiden:

- Organisatie van het vrachtvervoer: expeditie, bevrachting, scheepsagenturen, douane-agentschappen, vervoersbemiddeling
- Vervoer te land, over het water en in de lucht: zeevaart, binnenvaart, luchtvaart en spoor- en wegvervoer
- Vervoersondersteunende activiteiten: behandeling en logistiek, opslag en distributie

De waterklerken vinden we terug in de subsector organisatie van het vrachtvervoer, namelijk bij de scheepsagenturen.

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, scheepsagenturen, 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: administratie, schadebehandelaar, beheerder verzekeringspolissen, preventieadviseur, statistiekbediende, bediende beheer-informatie, secretaris,...

1.1.2 Lijnvaart versus wilde vaart (tramping)

De waterklerk hebben we gesitueerd onder de scheepsagentuur. Om de werking van een scheepsagentuur te beschrijven is het belangrijk dat eerst het onderscheid tussen lijnvaart en wilde vaart wordt verduidelijkt. Dit onderscheid heeft namelijk een invloed op de werkwijze binnen de scheepsagentuur.

Het zeevervoer, een bedrijfstak die bij uitstek gekenmerkt wordt door internationalisering en globalisering, bestaat uit twee soorten diensten: de lijnvaart en de wilde vaart. Sinds 1875 was de lijnvaart georganiseerd in de vorm van conferences, d.w.z. samenwerkingsverbanden van scheepvaartmaatschappijen die op bepaalde geografische routes geregelde, bekendgemaakte vrachtvervoerdiensten leveren tegen uniforme of gemeenschappelijke tarieven. Vanaf oktober 2008 wordt door middel van verordening 1419/2006 een einde gemaakt aan de conferences. De wilde vaart of tramping daarentegen heeft betrekking op het niet-geregelde en niet-bekendgemaakte vervoer van droge of natte bulk waarbij over de vrachttarieven per geval afzonderlijk onderhandeld wordt overeenkomstig de vraag- en aanbodvoorwaarden. Zoals soms treffend wordt gesteld fungeren lijnvaartschepen als bussen en schepen in de wilde vaart als taxi's op zee. Lijnvaart verzorgt geregelde diensten met vaste aankomst- en vertrektijden terwijl de wilde vaart vervoersdiensten verzorgt die precies op de vracht in kwestie zijn afgestemd.

Het belangrijkste onderscheid voor de scheepsagentuur is dat bij de lijnvaart alles op voorhand kan ingepland worden op basis van vaste afvaartschema's. Het tijdstip van afvaart en de gehanteerde prijzen liggen gedurende een bepaalde tijd vast. De taken op zich zijn dezelfde bij wilde vaart, maar de activiteiten zijn minder makkelijk in te plannen.

1.1.3 De scheepsagentuur

Al eeuwen geleden werd door kooplui ingezien dat het belangrijk was om zo spoedig mogelijk te weten wanneer een schip bestemd voor de haven zou aankomen. Met die informatie kon men zich organiseren, er als eerste bij zijn om handel te drijven en in latere stadia zijn handel op de beurs te organiseren. Om deze informatie te bekomen werd beroep gedaan op uitkijkers en koeriers die de aankomst kwamen melden. De evolutie van de tijd en de toegenomen middelen brachten met zich mee dat de komst van schepen sneller geweten moest worden. Het is vandaag ondenkbaar dat een schip de haven binnenvaart zonder dat er communicatie is met de havendiensten en de havenautoriteiten. Door de toename van het aantal schepen gaat er een hele organisatie vooraf aan het binnenkomen of verlaten van de haven.

De scheepsagentuur is de vertegenwoordiger of aangestelde van één of meerdere rederijen, in wiens naam en voor wiens rekening hij optreedt. Sommige scheepsagenturen zijn verbonden aan één vaste rederij (de zogenaamde rederijagenturen). Andere scheepsagenturen werken onafhankelijk van een rederij. Tussen scheepsagentuur en rederij bestaat een contractuele relatie, waarbij de scheepsagentuur erin toestemt diensten uit te oefenen voor zijn opdrachtgever, de rederij, tegen betaling van een vergoeding. De scheepsagentuur vormt een brug tussen het schip, de rederij en de havenautoriteiten enerzijds en de rederij-klant anderzijds. Dit impliceert enerzijds een aantal puur administratieve taken en anderzijds een aantal meer coördinerende of organiserende taken.

De belangrijkste opdrachten voor een scheepsagentuur zijn de volgende.

Ten eerste worden de taken overgenomen van de rederij in verband met het binnenbrengen van het schip in de haven, het laden en/of lossen van het schip en het vertrek uit de haven. De scheepsagentuur zorgt ervoor dat schepen een ligplaats aangewezen krijgen, contacteert de stouwerij voor het laden en/of lossen, maakt de noodzakelijke scheepsdocumenten op of vult ze in, bestelt loodsen en/of sleepers en klaart de schepen in- en uit.

Ten tweede staat de scheepsagentuur in voor het onderhouden van contacten met de rederij, contractors, organisaties in de binnenvaart, spoorwegorganisaties, havenautoriteiten, klanten, de opdrachtgever en de scheepsagentuur op de volgende bestemming.

Ten derde richt de scheepsagentuur zich op het schip en zijn bemanning. In samenspraak met de kapitein organiseert hij het bunkeren van het schip, eventuele reparaties, medische assistentie voor de bemanning en allerhande andere praktische zaken die zeer uiteenlopend van aard kunnen zijn.

Ten slotte kan de scheepsagentuur instaan voor het zo optimaal mogelijk benutten van de scheepsruimte. De scheepsagentuur krijgt van de rederij een bepaald laadvolume toegewezen en zal er voor zorgen dat dit volume volledig kan benut worden. De scheepsagentuur verricht in dat geval marketing en sales activiteiten met het oog op het verkrijgen van transportopdrachten.

Omwille van het grote aantal opdrachten en de uiteenlopende taken die aan deze opdrachten verbonden zijn worden binnen een scheepsagentuur drie afdelingen onderscheiden, die telkens nog verder kunnen worden opgedeeld:

- Commerciële afdeling: de afdeling staat in voor de eerste contacten met nieuwe of bestaande klanten (outside sales) en voor het opmaken en bijhouden van een tarievenbestand (inside sales). Daarnaast staat de boekingsdienst in voor het inbrengen van de gegevens in een bedrijfseigen softwarepakket en vormt zij het eerste aanspreekpunt voor de klant en de rederij.
- Afdeling administratie: enerzijds staat de dienst manifest in voor het opstellen en opvolgen van de scheepsdocumentatie met betrekking tot de lading. In eerste instantie wordt het manifest opgemaakt. Dit is de samenvoeging van de verschillende cognossementen. Na vertrek van het schip wordt nagekeken of de cognossementen overeenkomen met de laadlijsten en of alle zeevrachtprijzen zijn ingebracht op het manifest. Anderzijds staat de dienst boekhouding in voor het systematisch vastleggen van de financiële feiten van het bedrijf om inzicht te verschaffen in de financiën.

- Operationele afdeling: de operationele afdeling staat in voor de aanloop van het schip in de haven. De activiteiten van de waterklerken, die onder deze afdeling gesitueerd worden, worden verder in dit document besproken. De dienst logistiek staat in voor het vrijstellen van containers voor de klant en eventueel voor het voor- of natransport.

Er is de laatste jaren bij de onafhankelijke rederijen een evolutie naar een opdeling frontoffice versus backoffice. De frontoffice omvat de commerciële afdeling en de backoffice omvat de andere afdelingen.

NAVES is de Nationale Federatie der Verenigingen van Scheepsagenten en -makelaars van België. De vereniging verdedigt de beroepsbelangen van haar leden. Elk van deze verenigingen groepeert op haar beurt de lokale scheepsagenten.

NAVES is lid van FONASBA (The Federation of National Association of Ship Brokers and Agents) en ECASBA (The European Community Association of Ship Brokers and Agents).

Volgende scheepvaartverenigingen zijn lid van NAVES:

- Antwerpse Scheepvaartvereniging
- Beroepsvereniging van Scheepsmakelaars en agenten van de Haven van Gent,
- Groupement des Agents Maritimes et Courtiers des ports de Bruxelles
- Scheepvaartvereniging voor de Havens van Brugge en Zeebrugge
- Scheepvaartvereniging voor de Havens van Oostende en Nieuwpoort

1.2. Beroepenschets

1.2.1 Definitie en omschrijving van het beroep

De waterklerk coördineert en organiseert voor zeeschepen het binnenkomen en verlaten van de haven zodat wachttijden en onregelmatigheden vermeden of beperkt kunnen worden. Hij levert de nodige documenten tijdig af bij de bevoegde instanties en contacteert de havendiensten. Daarnaast gaat de waterklerk aan boord van het schip om praktische zaken af te spreken en diensten te leveren voor het schip en haar bemanning.

De waterklerk onderneemt volgende essentiële acties in functie van dit doel:

De waterklerk stelt een dossier samen voor elk schip. Door zijn deskundigheid op het gebied van formaliteiten, wet- en regelgeving weet hij welke acties nodig zijn in elk dossier. Hij maakt de nodige documenten op of vult ze in en bezorgt deze tijdig aan de bevoegde instanties. Het gaat voornamelijk over documenten die betrekking hebben op het schip en de bemanning zoals de scheepsvoorradenaangifte, de generale verklaring, documenten voor de kapitein in verband met de marifoonkanalen van de haven, de afvalmelding, bemanningslijsten, charterparty ... Op basis van het dossier neemt hij daarnaast telefonisch, schriftelijk of via elektronische toepassingen contact op met de stouwerij, de havenkapitein, het loodswezen, ... en indien van toepassing het meldpunt voor gevaarlijke goederen. Om de documenten op te stellen of in te vullen werkt de waterklerk samen met alle betrokken diensten.

De waterklerk gaat als vertegenwoordiger van de rederij aan boord van het schip en vraagt naar de reistijden van het schip en welke diensten nodig waren om de haven binnen te komen (zeeloods, rivierloods, roerganger, dokloods, sleepboten, ...). Ook de diepgang van het schip bij binnenkomen en de bunkerhoeveelheden worden opgenomen in het dossier. Vervolgens wordt gevraagd wat het schip nodig heeft bij vertrek (zoals loodsen en sleepboten) en wat de geschatte diepgang zal zijn. Deze informatie is nodig om het vertrek te coördineren en om de aan de geleverde diensten verbonden kosten te kunnen bepalen.

Daarnaast worden een aantal specifieke zaken geregeld met de kapitein die per opdracht zeer uiteenlopend kunnen zijn. Voorbeelden hiervan zijn medische zorg voor het personeel, herstellingen aan het schip, bunkering van het schip, geld aan boord brengen voor de kapitein, visum regelen voor de bemanning, vliegtuigtickets voor de bemanning aankopen, verzorgen van de administratie voor bemanningswissels en het coördineren en of bezorgen van eventuele aankopen voor de bemanning.

Indien er problemen optreden contacteert de waterklerk de betrokken partijen. Hij zal zelf een aantal voorstellen formuleren om tot een voor alle partijen aanvaardbare oplossing te komen. Om de dienstverlening naar de kapitein te verzorgen en eventuele problemen op te lossen is het belangrijk dat de waterklerk beschikt over een uitgebreid netwerk van contacten om voor elke vraag of elk probleem een gepast antwoord of een gepaste oplossing te kunnen voorstellen.

1.2.2 Afbakening

Het beroep waterklerk is hoofdzakelijk terug te vinden binnen de scheepsagenturen. Uitzondering hierop zijn bedrijven die zich gespecialiseerd hebben in de waterklerkerij en als waterklerk optreden voor scheepsagenturen die zelf geen waterklerk in huis hebben.

De manier waarop de waterklerk zijn taken uitvoert wordt deels bepaald door de omvang van de scheepsagentuur waarvoor hij werkt. In grotere ondernemingen zal de taakverdeling verder doorgedreven zijn. Vaak wordt gewerkt via een systeem waarbinnen de waterklerk enkele dagen per week permanentie heeft voor het aan boord gaan van de schepen en het oplossen van problemen. De overige werkdagen staat hij in voor de administratieve en coördinerende opdrachten. In kleinere bedrijven is de opdeling commercieel – administratie – operationeel minder strikt en kunnen de functies overlap vertonen tussen de verschillende afdelingen. Voor de duidelijkheid van dit competentieprofiel wordt hier de waterklerk beschreven die geen taken van andere afdelingen op zich neemt.

Ongeacht de grootte van het bedrijf staat de waterklerk, meestal door middel van een rotatiesysteem, in voor zowel de coördinerende/organiserende opdrachten als de administratieve activiteiten. Er wordt van een waterklerk verwacht dat hij beide domeinen beheerst en ze worden bijgevolg alle twee opgenomen in het profiel. Door het rotatiesysteem is het belangrijk dat de waterklerken binnen de afdeling vlot samenwerken.

De waterklerk houdt zich in principe niet bezig met de documenten die betrekking hebben op de lading; dit is een taak van de manifestafdeling. Hij staat wel regelmatig in voor het afleveren van deze documenten aan de kapitein of de bevoegde instanties omdat hij toch regelmatig aan boord gaat van het schip (of documenten in verband met het schip of de bemanning naar de bevoegde autoriteiten brengt).

Het afdelingshoofd van de dienst waterklerken staat meestal in voor het vooraf berekenen van de kosten die verbonden zijn aan de taken van de waterklerken. Omdat dit een vrij gespecialiseerde bezigheid is werd ervoor gekozen om deze opdracht niet op te nemen in het competentieprofiel, ook al kan de waterklerk hier in uitzonderlijke situaties zelf voor instaan. Het uitein-

delijke opmaken van de factuur wordt meestal gedaan door een scheepsafrekenaar op de afdeling boekhouden, na goedkeuring van het afdelingshoofd.

1.2.3 Arbeidsomstandigheden

De volgende arbeidsomstandigheden zijn typisch voor het beroep van waterklerk.

- Er wordt van de waterklerk een grote flexibiliteit verwacht op het gebied van werktijden. In grotere bedrijven wordt een beurtrolsysteem uitgewerkt. Tijdens de permanentie wordt verwacht dat hij 24 uur op 24 beschikbaar is.
- De waterklerk verdeelt zijn werktijd tussen het werk op verplaatsing (aan boord van het schip, douane, ...) en het werk op kantoor (administratie, contacteren van havendiensten, ...). Om zich doorheen de haven te kunnen verplaatsen dient de waterklerk te beschikken over een rijbewijs B.

Indien u meer informatie wil over de risico's en preventiemaatregelen die specifieke arbeidsomstandigheden met zich meebrengen, verwijzen wij u naar een nota van de SERV over arbeidsomstandigheden (SERV, 2006) die u op de website kan raadplegen.

2. Beroepscompetenties

2.1. Een dossier beheren

Omschrijving:

De waterklerk houdt een dossier bij van elk schip/reis zodat de coördinatie in de haven vlot verloopt en aan alle wettelijke voorschriften voldaan wordt. Het dossier is opgebouwd uit documenten voor de scheepvaartpolitie, de douane, de havenautoriteiten en de kapitein. Ook de gegevens van alle goederen en diensten die worden geleverd tijdens het verblijf in de haven worden bijgehouden in het dossier.

Indicatoren:

De waterklerk

- stelt een scheepsfiche op voor elk schip met bedrijfseigen software.
- opvragen, invullen of opmaken van bemanningslijsten, Schengenformulieren en walverloven voor de scheepvaartpolitie.
- stelt de port clearance op en vult de scheepsvoorradenaangifte en de generale verklaring in zodat het schip kan in- of uitgeklaard worden bij de douane.
- beheert het ISPS dossier (International Ship and Port facility Security code)
- stelt de afvalmelding en de aangifte voor havenrecht en aanlegrechten op zodat de havenautoriteiten de verschuldigde bedragen kunnen bepalen.
- maakt voor de kapitein een document met de marifoonkanalen van de haven en enkele praktische afspraken voor het vertrek.
- vraagt naar de reistijden voor het opmaken van de statement of facts en het aankomstbericht.
- vraagt naar de diensten (loodsen, sleepboten) die nodig zijn geweest om de haven binnen te komen om de kosten te kunnen bepalen.
- vraagt naar de bunker- en voorraadhoeveelheden aan boord.
- houdt de gegevens bij van de goederen en diensten die werden geleverd.
- neemt contact op met rederij of kapitein indien er onvoldoende informatie beschikbaar is om zijn taken te kunnen uitvoeren.

Onderliggende kennis:

- kennis van de relevante wet- en regelgeving
- kennis van geleverde diensten en de kostenstructuur
- kennis van het gebruik en de toepassing van de relevante documenten; de waterklerk moet weten welke documenten in welke situatie nodig zijn
- kennis van bedrijfseigen en andere software

Onderliggende attitudes en sleutelvaardigheden:

- nauwkeurigheid

Keuzes en dilemma's:

-

2.2. Coördineren

Omschrijving:

De waterklerk staat in voor het gecoördineerd binnenkomen, laden en/of lossen en vertrekken van het schip. Daartoe zorgt hij voor een vlotte communicatie met de bevoegde autoriteiten, de havendiensten, het schip en de stouwerij. De communicatie kan zowel mondeling als schriftelijk verlopen. Daarnaast bespreekt en regelt de waterklerk een aantal praktische zaken met de kapitein wanneer het schip in de haven ligt. Het betreft zowel diensten in functie van het schip als diensten in functie van de bemanning van het schip. Typerend voor de waterklerk is het werken in een omgeving waar routinematige en specifieke procedures door elkaar lopen. Doordat hij bij problemen moet kunnen afwijken van de gangbare procedures is het belangrijk dat hij snel, alert en oplossingsgericht te werk gaat.

Indicatoren:

De waterklerk

- legt een werkvolgorde vast in functie van de prioriteiten, de benodigde acties, tijd en middelen.
- meldt het schip minstens 24 uur voor aankomst aan bij de bevoegde havenautoriteiten.
- contacteert het loodswezen eventueel vóór aankomst en bij vertrek om tijdig loodsen te voorzien voor het schip.
- contacteert de stouwerij om bezoekers te melden voor het schip en afspraken te maken over de ligplaats, het laden en/of lossen van het schip, het tijdstip van afvaart.
- vraagt aan de kapitein de geschatte diepgang bij vertrek.
- maakt met de kapitein afspraken over het tijdstip van vertrek en de loodsen en sleepboten die nodig zijn.
- organiseert bevoorrading en bunkering in opdracht van de kapitein of eigenaar van het schip.
- zorgt op vraag van de kapitein voor een aantal praktische zaken zoals medische assistentie, geld aan boord brengen, vliegtuigtickets voor de bemanning, ...
- bezorgt de documenten uit het dossier op het juiste moment aan de juiste instantie.
- past de werkvolgorde aan wijzigende omstandigheden aan.
- bespreekt bij problemen met de betrokkenen aan welke criteria en randvoorwaarden de oplossing moet voldoen.
- verschaft bij problemen informatie over mogelijke oplossingen zodat de best mogelijke beslissing kan genomen worden.

Onderliggende kennis:

- kennis van de verschillende havenautoriteiten en hun bevoegdheden
- kennis van de relevante wet- en regelgeving
- kennis van de havendiensten en hun werking
- kennis van Nederlands, Engels en eventueel een derde en/of vierde taal
- kennis van standaarduitdrukkingen, terminologie en gebruikelijke afkortingen eigen aan de sector in het Nederlands en het Engels
- kennis van het gebruik van geïntegreerde ICT-toepassingen (elektronische documenten, e-mail, ...)

Onderliggende attitudes en sleutelvaardigheden:

- mondelinge communicatie
- schriftelijke communicatie
- organisatievermogen
- probleemoplossingsgerichtheid
- initiatief
- diversiteit

Keuzes en dilemma's:

-

2.3. Netwerken

Omschrijving:

De waterklerk bouwt met de kapitein, de havenautoriteiten, de havendiensten, leveranciers, ... een functionele relatie op. Soms voor een korte termijn, vaak voor een langere termijn. Tevens vormt de waterklerk het uithangbord van de scheepsagentuur en zal hij zijn handelen en voorkomen hierop afstemmen.

Indicatoren:

De waterklerk

- onderhoudt makkelijk contacten in uiteenlopende situaties.
- weet de juiste mensen te vinden om ondersteuning en medewerking te krijgen.
- neemt regelmatig opnieuw contact op met nuttige contactpersonen om zijn bestaande netwerk te onderhouden.
- schakelt zijn netwerk in om de eigen werkzaamheden te ondersteunen.
- onderhoudt met alle partijen even goede relaties.

Onderliggende kennis:

- kennis van de hiërarchie aan boord van een schip
- kennis van verschillende communicatiestijlen

Onderliggende attitudes en sleutelvaardigheden:

- imagobewustzijn
- contactvaardigheid
- discretie
- neutraliteit

Keuzes en dilemma's:

-

2.4. Functioneren binnen de scheepsagentuur

Omschrijving:

Doordat er veel formaliteiten moeten worden afgehandeld is het belangrijk dat op een vlotte manier wordt samengewerkt met werknemers uit de eigen afdeling in functie van het rotatiesysteem dat vaak wordt toegepast. Ook met de werknemers uit andere afdelingen van het bedrijf wordt samengewerkt, voornamelijk op het gebied van het doorgeven van informatie en documenten.

Indicatoren:

De waterklerk

- werkt samen met collega's in functie van een specifieke opdracht.
- legt contacten met andere afdelingen indien de eigen opdracht hen aanbelangt.
- speelt informatie die voor andere afdelingen belangrijk kan zijn tijdig door.
- biedt bij problemen hulp aan collega's.
- respecteert de deskundigheid van anderen en maakt er optimaal gebruik van.

Onderliggende kennis:

- kennis van de arbeidsorganisatie binnen de scheepsagentuur

Onderliggende attitudes en sleutelvaardigheden:

- betrouwbaarheid
- samenwerking
- mondelinge communicatie
- schriftelijke communicatie

Keuzes en dilemma's:

-

2.5. Opbouwen van de eigen deskundigheid

Omschrijving:

In eerste instantie bouwt de waterklerk een grote sectorspecifieke kennis op. De waterklerk is de tussenpersoon die het voor kapitein en rederij mogelijk maakt voor een aantal zaken de beste prijs-kwaliteitverhouding te bekomen. Daarnaast is het opbouwen van de eigen deskundigheid belangrijk op het gebied van relevante wet- en regelgeving. Door de toename en het veelvuldig aanpassen van wetten, reglementeringen en formaliteiten is het van groot belang dat de waterklerk dit opvolgt en toepast in zijn werk.

Indicatoren:

De waterklerk

- informeert zich over nieuwe ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving.
- raadpleegt vakliteratuur en relevante informatiebronnen.
- evalueert de kwaliteit van de geleverde producten of diensten.
- bouwt kennis op van de prijzen van de geleverde producten of diensten.
- woont regelmatig vergaderingen van vakverenigingen bij

Onderliggende kennis:

-

Onderliggende attitudes en sleutelvaardigheden:

- leergierigheid
- initiatief

Keuzes en dilemma's:

-

3. Beginnende beroepsbeoefenaar

Het omschrijven van de beginnende beroepsbeoefenaar levert vaak belangrijke informatie op voor onderwijs- en opleidingsverstrekkers en andere gebruikersgroepen. Aan de beginnende beroepsbeoefenaar wordt daarom een apart hoofdstuk gewijd. Het profiel van een beginnend beroepsbeoefenaar geeft aan wat iemand moet kennen en kunnen na een initiële basisopleiding en zonder ervaring in dat beroep.

De beginnende waterklerk zal zich inwerken door zich gedurende een bepaalde periode enkel bezig te houden met de administratieve kant van het beroep, als zogenaamde interne waterklerk. Dit betekent dat hij aanvankelijk niet wordt ingeschakeld in het bezoeken van havenautoriteiten of het schip. Hij bouwt eerst van op het kantoor ervaring en kennis op met betrekking tot het dossier, de relevante documenten en de relevante wet- en regelgeving. Vanaf het moment dat hij voldoende kennis heeft opgebouwd om te weten welke acties nodig zijn en op welk moment deze moeten worden ondernomen zal hij ook betrokken worden bij de activiteiten buiten het kantoor en zo stilaan doorgroeien tot een volwaardige waterklerk.

Bijlage I – Gemiddeld takenpakket

De beroepscompetenties die beschreven staan in deel 2 werden afgeleid uit de definitie van het beroep en uit het gemiddeld takenpakket.

Hieronder wordt een gemiddeld takenpakket van een waterklerk weergegeven.

- Opmaken van het dossier van het schip
 - Scheepsvoorradenaangifte invullen:
 - producten (voedingswaren, dranken, ...) uitsluitend bestemd om door de bemanning en eventuele passagiers aan boord te worden verbruikt
 - scheepsbehoeften: producten bestemd voor huishoudelijk gebruik aan boord, alsmede de goederen gebruikt voor het bewaren, de behandeling of het bereiden aan boord van de vervoerde goederen
 - de brandstoffen en smeermiddelen bestemd voor de voortdrijving of de smering van het schip
 - Generale verklaring opmaken voor inkomende schepen
 - Documenten klaarmaken voor kapitein ivm marifoonkanalen van de haven
 - Beheert het ISPS dossier
 - Aanvraag opmaken tot Schengenuitklaring
 - Port clearance invullen
 - Aangifte voor aanlegrechten invullen
 - Afvalmelding invullen
 - Opmaken van de bemanningslijst
 - Scheepsfiche opmaken (naam, roepletters, vlag, Lloydsnummer, lengte, breedte, maximale diepgang, bruto gewicht, netto gewicht, tarra gewicht, eigenaar, bouwjaar)
- Coördineren
 - Aanmelden van het schip aan de havenkapitein
 - Ligplaats aanvragen
 - Bij stouwerij of terminal checken wat de exacte los- of laadplaats is
 - Meldt bij de stouwerij eventuele bezoekers voor het schip aan
 - Coördineren van het leveren van bunkers, proviand, ...
 - Regelen van de terugvlucht van bemanning, hotel, taxi naar luchthaven, Schengenvisum regelen, ...
 - Bepalen van het uur van vertrek in samenspraak met de kapitein en de stouwerij
 - Tijdig bestellen van loodsen
 - Eventueel bestellen van sleepboten
 - Melden van gevaarlijke goederen

- Aan boord gaan van een schip
 - Used inward bevragen: reistijden, welke diensten waren nodig om de haven binnen te komen (zeeloods, rivierloods, roerganger, dokloods, sleepboten, ...)
 - Vragen naar diepgang van het schip bij binnenkomen en de bunker- en voorraadhoeveelheden (gasolie, diesel, benzine, drinkwater, ...)
 - Required outwards vragen: loodsen en sleepboten nodig bij vertrek? Wat zal de geschatte diepgang zijn?
 - Specifieke zaken regelen zoals bijvoorbeeld medische zorgen voor personeel, aankopen batterijen, aankopen inktpatronen, herstellingen aan het schip, zeekaarten, ...
 - Aan boord gaan net voor vertrek: aantal bunkers genomen in de haven, totale bunkers bij afvaart, volgende haven en Estimated Time of Arrival in volgende haven; kapitein inlichten over uur van aankomst dokloods, afgeven van afgestempelde bemanningslijst (scheepvaartpolitie) en port clearance (douane)

- Contacteren van de havendiensten, zowel mondeling als via elektronische documenten
 - Havenkapitein (verblijfsnummer aanvragen)
 - Loodsen en sleepboten bestellen
 - Stouwerij contacteren voor laden en lossen
 - Scheepvaartpolitie: doorgeven bemanningslijst bij aankomst en vertrek)
 - Douane: in- en uitklaren van het schip

- Uitvoeren van de betalingen voor het aanmeren en afmeren in/uit de haven

Bijlage II – Welzijn op het werk

Een beroepscompetentieprofiel beschrijft de competenties van een beroepsbeoefenaar. Ook competenties met betrekking tot 'welzijn op het werk' kunnen erin aan bod komen. Wat is de rol van een beroepsbeoefenaar in het realiseren van 'Welzijn op het werk', meer bepaald, over welke competenties dient hij te beschikken met het oog op het bekomen van een veilige en gezonde werkplek?

Tot 2004 baseerden de onderzoekers van de SERV zich bij het beschrijven van competenties omtrent welzijn op het werk hoofdzakelijk op informatie van de sector en op informatie uit de interviews met beroepsbeoefenaars.

De competenties met betrekking tot veiligheid en gezondheid zijn echter vaak beroeps- en sectoroverschrijdend. Bovendien bestaat er op Europees niveau reeds een lange traditie van wetgevend en normatief werk met betrekking tot welzijn het werk. Ook is door de sectoren zelf reeds heel wat werk verricht met betrekking tot het vergroten van de veiligheid en gezondheid van de arbeidsomgeving en meer in het bijzonder met betrekking tot het vergroten van het veiligheidsbewustzijn van werknemers.

De informatie uit deze verschillende bronnen hebben we, samen met de beroepsgerelateerde informatie over veiligheid en gezondheid op het werk waarover we uit eigen onderzoek reeds beschikken, verwerkt om de algemene competenties met betrekking tot welzijn op het werk, waarover elke beroepsbeoefenaar zou moeten beschikken ongeacht beroep of sector, te beschrijven.

Het streven naar meer systematiek en uniformiteit in de beroepscompetentieprofielen op het terrein van welzijn op het werk, heeft tot doel een betrouwbaar instrument aan te reiken waarop opleidingsverstrekkers zich kunnen baseren bij het ontwikkelen van programma's met betrekking tot veiligheid en gezondheid.

Voor de **algemene taken en competenties inzake welzijn op het werk waarover elke beroepsbeoefenaar** - ongeacht het uitgeoefende beroep en ongeacht de sector - **moet beschikken**, verwijzen wij u naar **de nota 'Welzijn op het werk'(SERV, 2004) die intersectoraal werd besproken en goedgekeurd**. U vindt deze nota op de website van de SERV.

[Online] <http://www.serv.be/uitgaven/651.pdf>

Indien bepaalde veiligheidscompetenties beroeps- of sectorspecifiek zijn en behoren tot de kerncompetenties van het beroep, zullen wij deze nog steeds opnemen in het beroepscompetentieprofiel zelf.

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

- Sociaal Fonds PC 226 De heer Didier LOBELLE
- Sociaal Fonds PC 226 De heer René DE BROUWER
- LOGOS De heer Siegfried DESMALINES
- LOGOS Mevrouw Maryse MERTENS
- LOGOS Mevrouw Sofie CORTEEL
- ACLVB De heer Frank BOOGAERTS
- ACLVB De heer Roger VANDEVELDE
- ABVV-BBTK De heer Johan VAN EEGHEM
- ABVV-BBTK De heer Erwin DE DEYN
- LBC-NVK Mevrouw Diane PARDON
- LBC-NVK De heer Lode VERSCHINGEL
- NAVES De heer Xavier VAN ENGELEN
- Koninklijke Vereniging der Waterklerken van Antwerpen De heer Dirk DAEMS
- Rhenus Logistics De heer Michel STEURS
- Van Doosselaere & Achten BVBA De heer Philippe VAN DEN KERCKHOVE
- CMA CGM Belgium NV Mevrouw Sofie STOCKMANS
- CMA CGM Belgium NV De heer Patrick VER ELST
- Total Service Management De heer Paul VAN OURTI
- Boeckmans België NV De heer Erik ADRIAENSSENS
- Boeckmans België NV De heer Eddy MEESTERS
- Ahlers Bridge NV De heer Harry CABUS
- Ahlers Bridge NV De heer Peter ZINZEN
- Inchcape Shipping Services De heer Patrick VAN HUFFELEN



- Hapag- Lloyd Belgium NV
- Karel De Grote Hogeschool
- Hogeschool Gent
- Hogeschool Antwerpen
- SBM- Vormingsinstituut

De heer Ronny VERMAST

Mevrouw Inge HEIRBAUT

Mevrouw Fabienne MORNIÉ

Mevrouw Marina SCHWAGTEN

De heer Ivan VANLERBERGHE

Bronnen – Literatuurlijst

Interviews

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ▪ Michel Steurs | Rhenus Logistics |
| ▪ Jacques Schoenmaeckers | Van Dooselaere & Achten bvba |
| ▪ Philippe Van den Kerckhove | Van Dooselaere & Achten bvba |
| ▪ Sofie Stockmans | CMA CGM Belgium nv |
| ▪ Paul Van Ourti | Total Service Management |
| ▪ Erik Adriaenssens | Boeckmans België nv |
| ▪ Eddy Meesters | Boeckmans België nv |
| ▪ Harry Cabus | Ahlers Bridge nv |
| ▪ Peter Zinzen | Ahlers Bridge nv |

Focusgroepleden

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ▪ Kristel Van Hecken | Antwerpse Scheepvaartvereniging |
| ▪ Philippe Van de Kerckhove | Van Dooselaere & Achten bvba |
| ▪ Patrick Verelst | CMA CGM Belgium nv |
| ▪ Sofie Stockmans | CMA CGM Belgium nv |

Documenten

COLO (september 2003) *Format beroepscompetentieprofiel. Handleiding voor het opstellen van beroepscompetentieprofielen*. Zoetermeer.

Europese Unie (2006) Verordening (EG) nr. 1419/2006 van de Raad van 25 september 2006 houdende intrekking van Verordening (EEG) nr. 4056/86 tot vaststelling van de wijze van toepassing van de artikelen 85 en 86 van het Verdrag op het zeevervoer en tot wijziging van Verordening (EG) nr. 1/2003 inzake de uitbreiding van het toepassingsgebied van deze verordening tot cabotage en internationale wilde vaart (Voor de EER relevante tekst) [online]

Available:

<http://eurlex.europa.eu/Notice.do?val=433708:cs&lang=nl&list=455379:cs,433708:cs,418811:cs,403141:cs,277457:cs,286132:cs,277372:cs,277478:cs,283816:cs,263672:cs.&pos=2&page=1&nbl=26&pgs=10&hwords=conference-lijnvaart~>

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

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

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2007) *Beroepsprofiel dispatcher*. Brussel: SERV

VTL (2004) *Beroepscompetentieprofiel Aankomend cargadoor* [online]

Available: <http://www.vtl.nl/uploads/pdf/bcp/Cargadoor.pdf>

VTL (2004) *Beroepscompetentieprofiel Cargadoor* [online]

Available: http://www.vtl.nl/uploads/pdf/bcp/Aankomend_Cargadoor.pdf

Websites

<http://www.asv.be>

<http://www.loodswezen.be>

<http://www.portofantwerp.com>

<http://waterklerken-antwerpen.com/>

<http://cobra.vdab.be/cobra/cobra?event=algemeneFiche&clusterBeroep=778>

<http://www.seagha.com>

<http://www.alfaportantwerpen.be>

www.letsgo.be