



Landelijke
Kwalificaties MBO

Coördinator havenlogistiek

Crebonummer:	93000
Sector:	Havens
Branche:	Transport en logistiek
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepsgroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepsgroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	11
4 Beschrijving van de uitstromen	12
4.1 Coördinator havenlogistiek	13
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier	16
5.2 Kerntaak 2: Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport	17
5.3 Kerntaak 3: Voert activiteiten uit ten behoeve van het commerciële beleid van de organisatie	18
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	19
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier	20
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport	21
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert activiteiten uit ten behoeve van het commerciële beleid van de organisatie	23
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	24
1 Inleiding	24
2 Uitstromen	24
2.1 Coördinator havenlogistiek	25
3 Certificeerbare eenheden	46
Deel D: Verantwoording	47
1 Inleiding	47
2 Proces- en inhoudsinformatie	48
2.1 Betrokkenen	48
2.2 Verwantschap	49
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	50
2.4 Discussiepunten	51
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	52
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	53

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Coördinator havenlogistiek. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Beeld van de beroepengroep

Wat doet een coördinator havenlogistiek?

De coördinator havenlogistiek is gekwalificeerd om te gaan werken als aankomend cargadoor of als aankomend expediteur. De coördinator havenlogistiek is een allround medewerker die werkt bij organisaties die in het teken staan van het transport van goederen via zeeschepen en andere vervoersmodaliteiten. Hij voert administratieve werkzaamheden uit zoals het verwerken van gegevens en het opstellen van documenten voor het ladingdossier. Vervolgens controleert hij of het ladingdossier kloppend en compleet is. Daarnaast draagt de coördinator zorg voor een goede uitvoering van het operationele proces. Hij organiseert het transport van goederen en de aankomst en verblijf van verschillende vervoersmodaliteiten in de haven. Tevens regelt hij de douanetechnische afhandeling van de goederen. Tijdens het transportproces stuurt hij medewerkers aan en bewaakt hij de voortgang. Hij is alert op problemen en verstoringen in het proces en handelt deze zo snel mogelijk af. Hij is contactpersoon voor de klant en andere betrokkenen in de logistieke keten en zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de voortgang en mogelijke wijzigingen in het transportproces. Daarnaast voert hij beginnende commerciële activiteiten uit zoals het analyseren van ontwikkelingen in de markt en het inventariseren van klantwensen en het adviseren van de klant.

Werken in de haven

Werken in de haven betekent werken in een internationale en dynamische omgeving. De coördinator havenlogistiek is een belangrijke schakel in de logistieke keten en heeft contact met veel verschillende partijen. Hij is het middelpunt van verschillende transacties op het gebied van de ladingadministratie en het transport. Hij werkt in een omgeving waar de telefoon constant gaat en waar alles op alles wordt gezet om het ladingdossier in orde te maken en het transport van goederen vlot te laten verlopen.

Om de opleiding te gaan volgen...

- Ben je een organisatorisch talent?
- Werk je graag in een internationale en dynamische omgeving?
- Kun je plannen en prioriteiten stellen?
- Heb je goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden?
- Kun je anderen aansturen en goed onder druk werken?
- Dan is coördinator havenlogistiek echt iets voor jou!

Aan het werk: wat wordt er van je verwacht?

- Van een beginnend coördinator havenlogistiek wordt verwacht dat hij:
- administratieve gegevens nauwkeurig verwerkt en documenten zorgvuldig opstelt;
- het ladingdossier kritisch en nauwkeurig controleert op gebreken;
- het transport van goederen en de aankomst en verblijf van modaliteiten efficiënt organiseert;
- de douanetechnische afhandeling volgens geldende procedures organiseert;
- de voortgang bewaakt en problemen signaleert en adequaat oplost;
- medewerkers aanstuurt bij de uitvoering van het transportproces;
- gevoel heeft voor commerciële kansen voor het bedrijf;
- wensen van klanten inventariseert en hen adviseert.

Het profiel en de kwalificatiestructuur

Schematische weergave Kwalificatiestructuur Havens binnen de Kwalificatiestructuur Transport en Logistiek

	niveau 1	niveau 2	niveau 3	niveau 4
Wegvervoer		Chauffeur personenvervoer 91840	Chauffeur openbaar vervoer 91841	
			Taxi-Chauffeur 91842	
			Touring-carchauffeur/reisleider 91843	
		Chauffeur goederenvervoer 91830	Planner wegtransport 91890	Manager opslag en vervoer 91870
			Machinist fundoon hijswerk	
Logistieke dienstverlening	Assistent logistiek medewerker 91820	Logistiek medewerker 90255	Logistiek teamleider 90202	Logistiek supervisor 90213
				Manager opslag en vervoer 91870
Havens		Medewerker havenoperaties 93070	Coördinator havenoperaties 93120	Manager havenoperaties 93050
		Medewerker havenlogistiek 93060	Coördinator havenlogistiek 93000	Manager havenlogistiek 93040
Luchtvaart				Luchtvaart-dienstvertener 91850
				Luchtvaart-logisticus 91860
				Aviation operations officer 93010

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Coördinator havenlogistiek. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Coördinator havenlogistiek*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	VTL, kenniscentrum Transport en Logistiek
Ontwikkeld door	Kenniscentrum Transport en Logistiek in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: de Raad van Bestuur van de stichting KBB T en L, na advisering door de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven Op: 19-12-2008 Te: Alphen aan den Rijn

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Coördinator havenlogistiek - 3
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverreisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <p>BCP Aankomend cargadoor 1-02-2004 BCP Aankomend expediteur 1-02-2004</p>

2.3 Typering beroepengroep

Werken in de havenlogistiek betekent werken in een internationale en dynamische omgeving. De coördinator havenlogistiek is een belangrijke schakel in de logistieke keten en heeft contact met veel verschillende partijen, zoals cargadoors, expediteurs, vervoerders en klanten. In de havenlogistiek werkt de coördinator in een omgeving waar de telefoon constant gaat en waar alles op alles wordt gezet om het ladingdossier in orde te maken en het transport van goederen vlot te laten verlopen.

De coördinator havenlogistiek is gekwalificeerd om te gaan werken als aankomend cargadoor of als aankomend expediteur. Hij is een allround medewerker die werkt bij organisaties die in het teken staan van het transport van goederen via zeeschepen en andere vervoersmodaliteiten. De coördinator havenlogistiek heeft een spilfunctie in het transport van goederen voor klanten en/of dispatch van zeeschepen. Hij behartigt de belangen van een rederij of ladingbelanghebbende en draagt zorg voor een goede uitvoering van het operationele proces: organiseren van transport via schepen en andere vervoersmodaliteiten, in- en uitklaren van schepen, verzorgen van de ladingadministratie, onderhouden van contacten met diverse organisaties en instanties in en rond de haven. Hij voert allerlei logistieke, administratieve en communicatieve werkzaamheden uit en hij voert tevens beginnende commerciële werkzaamheden uit. Hij werkt nauw samen met andere dienstverleners in de sector. Ook onderhoudt hij contacten met overheden, klanten en collega's.

De coördinator havenlogistiek functioneert onder verantwoordelijkheid en begeleiding van de manager havenlogistiek. Hij is (mede)verantwoordelijk voor een tijdige en correcte levering van het transport van de goederen aan de klant. Daarbij is hij voor de klant altijd het aanspreekpunt.

De coördinator havenlogistiek moet zich ervan bewust zijn dat hij medeverantwoordelijk is voor het behalen van de doelstellingen van het bedrijf. De coördinator havenlogistiek verricht werkzaamheden zelfstandig, maar ook in teamverband. De werkzaamheden vragen een groot verantwoordelijkheidsbesef en probleemoplossend vermogen. De coördinator havenlogistiek heeft een klant- en servicegerichte instelling en beschikt over de daarmee samenhangende sociale vaardigheden. Bovendien heeft hij een zakelijke instelling; hij is voortdurend met 'handel' bezig. Ten aanzien van ladingadministratie en ladingbehandeling werkt de coördinator havenlogistiek accuraat en zorgvuldig. Binnen de hectiek van het werk gaat de coördinator havenlogistiek stressbestendig, flexibel en probleemoplossend te werk en kan hij anticiperen op onverwachte situaties. In onverwachte situaties kan de coördinator havenlogistiek terugvallen op bevattings-, inlevings- en organisatievermogen en prioriteiten stellen.

2.4 Loopbaanperspectief

De coördinator havenlogistiek kan na afronding van zijn opleiding doorstromen naar de opleiding manager havenlogistiek (niveau 4). De coördinator havenlogistiek kan ook na bewezen geschiktheid in de praktijk doorstromen naar de bovengenoemde functie. Hij kan gaan werken als (aankomend) cargadoor of (aankomend) expediteur. Hij kan ook gaan werken in andere verwante sectoren zoals de Internationale Handel en Groothandel of aanverwante bedrijven zoals een bevrachtingkantoor.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	Voor gegevens over de huidige arbeidsmarkt en de beschikbaarheid van BPV-plaatsen wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie van VTL. Het meest recente rapport is te downloaden op www.vtl.nl/Arbeidsmarktonderzoek.aspx . Uit het arbeidsmarktonderzoek 2007 valt op te maken dat de vooruitzichten voor de havenlogistiek over het algemeen positief zijn. De werkgelegenheid in de sector is gestegen. Het vooruitzicht op het aantal beschikbare BPV-plaatsen voor de coördinator havenlogistiek is gunstig. In het Zuidwesten van het land zullen er ruim voldoende BPV-plaatsen zijn. Vanwege de hoge vervangingsvraag in deze deelsector, zijn er mogelijkheden voor het stijgend aantal gediplomeerden. Er zijn voor gekwalificeerde leerlingen ruim voldoende arbeidsplaatsen beschikbaar. Het bedrijvenregister waarin alle BPV-plaatsen zijn opgenomen is te vinden via www.vtl.nl . Gegevens over BPV-plaatsen zijn ook te vinden op www.kansopstage.nl .
Wetgeving en regelgeving	Op het gebied van wet- en regelgeving zijn de volgende ontwikkelingen relevant voor de coördinator havenlogistiek: voortdurend ontwikkelende Europese wet- en regelgeving betreft douane, vervoer en gevaarlijke stoffen toename van internationale wetgeving met betrekking tot de veiligheid in de haven. Deze ontwikkelingen hebben tot gevolg dat er in de havenlogistiek vaker aangetoond moet worden dat de lading en de procedures aan vastgestelde (veiligheids)eisen voldoen. Dit brengt meer administratie en papierwerk met zich mee. Bedrijven kunnen het keurmerk 'secure operator' krijgen wanneer ze aan de eisen en procedures voldoen.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen Uitsplitsing richting front & backoffice (uitbesteden van werkzaamheden eventueel naar het buitenland). Dit betekent dat bepaalde administratieve werkzaamheden van de coördinator uitbesteed kunnen worden aan bedrijven in het buitenland. Rederijen starten eigen agentschappen (in huis halen). Dit betekent voor de coördinator dat hij onderdeel is van een groot bedrijf (rederij), meer te maken krijgt met de bedrijfsprocessen van de rederij en voor minder verschillende opdrachtgevers werkt. De expediteur ontwikkelt zich steeds verder tot een brede logistieke dienstverlener. Het totale logistieke proces van de supply chain (met alle vervoersmodaliteiten) is steeds meer het werkgebied van de expediteur. Dit betekent dat de dienstverleners in het goederenvervoer zich steeds meer begeven op elkaars werkteerrein. Hierdoor worden marketing en commercie steeds belangrijker. Technologische ontwikkelingen Dit zijn voornamelijk ontwikkelingen die te maken hebben met verdergaande automatisering. Binnen het vak wordt steeds meer gebruik gemaakt van de computer en geïntegreerde (internationale)systemen. De mogelijkheden om via tracking & tracing goederen en hun status te kunnen traceren. Cargadoors- en expediteursbedrijven ontwikkelen eigen bedrijfsspecifieke computersystemen zoals havencommunicatiesystemen, warehouse managementsystemen, planningssoftware etc. Bovenstaande technologische ontwikkelingen vragen van de coördinator dat hij goed kan werken met verschillende computer- en automatiseringssystemen.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Coördinator havenlogistiek

Kerntaak	Werkproces		Uits troo m
			U1
Kerntaak 1: Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
	1.1	Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier	x
	1.2	Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier	x
	1.3	Controleert en beoordeelt de informatie m.b.t. het ladingdossier	x
Kerntaak 2: Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport			
	2.1	Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen	x
	2.2	Organiseert het transport van goederen	x
	2.3	Organiseert de aankomst van verschillende vervoersmodaliteiten in de haven	x
	2.4	Organiseert het verblijf en bereidt het vertrek van verschillende vervoersmodaliteiten in de haven voor	x
	2.5	Signaleert problemen en handelt bij problemen	x
	2.6	Organiseert de douanetechnische afhandeling	x
	2.7	Geeft functioneel leiding	x
Kerntaak 3: Voert activiteiten uit ten behoeve van het commerciële beleid van de organisatie			
	3.1	Analyseert en rapporteert over ontwikkelingen in de branche	x
	3.2	Inventariseert klantwensen, informeert en adviseert de klant	x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Coördinator havenlogistiek*

4.1 Coördinator havenlogistiek

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De coördinator havenlogistiek werkt als aankomend cargadoor of als aankomend expediteur. De coördinator havenlogistiek is een allround medewerker die werkt bij organisaties die in het teken staan van het transport van goederen via zeeschepen en andere vervoersmodaliteiten.
Typerende beroepshouding	De coördinator havenlogistiek moet zich ervan bewust zijn dat hij medeverantwoordelijk is voor het behalen van de doelstellingen van het bedrijf. De coördinator havenlogistiek kan zelfstandig werken, maar ook in teamverband. De werkzaamheden vragen een groot verantwoordelijkheidsbesef en probleemoplossend vermogen. De coördinator havenlogistiek heeft een klant- en servicegerichte instelling en beschikt over de daarmee samenhangende sociale vaardigheden. Bovendien heeft hij een zakelijke instelling; hij is voortdurend met 'handel' bezig. Ten aanzien van ladingadministratie en ladingbehandeling werkt de coördinator havenlogistiek accuraat en zorgvuldig. Binnen de hectiek van het werk gaat de coördinator havenlogistiek stressbestendig, flexibel en probleemoplossend te werk en kan hij anticiperen op onverwachte situaties. In onverwachte situaties kan de coördinator havenlogistiek terugvallen op bevattings-, inlevings- en organisatievermogen en prioriteiten stellen.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De coördinator heeft een uitvoerende en organisatorische rol. Hij voert werkzaamheden uit in opdracht van zijn leidinggevende. De coördinator havenlogistiek vervult de rol van vertegenwoordiger van de reder of ladingbelanghebbende in de haven. Hij is intermediair tussen de ladingbelanghebbende en de vervoerder. Ten aanzien van de externe contacten vertegenwoordigt de coördinator havenlogistiek altijd zijn principaal. Op vakinhoudelijk gebied heeft de coördinator een leidinggevende rol en stuurt hij medewerkers aan, geeft hij instructies en controleert hij het ladingdossier. De coördinator havenlogistiek is zelf verantwoordelijk voor een compleet en juist ladingdossier. Hij is (mede)verantwoordelijk voor een tijdige en juiste levering van de goederen aan de klant en voor de tijdige en juiste afhandeling van het schip in een bepaalde haven. Op een beheersmatig niveau is hij er verantwoordelijk voor dat de afstemming tussen de verschillende belanghebbenden op correcte wijze plaatsvindt. De coördinator havenlogistiek moet altijd verantwoording afleggen aan de manager havenlogistiek. De eindverantwoording voor de organisatorische werkzaamheden ligt bij de manager havenlogistiek, omdat er sprake is van een groot afbreukrisico. Hij mag niet op eigen initiatief tarieven veranderen of andere vervoerders of vervoersmethoden gaan gebruiken. Hij speelt – binnen grenzen – in op wisselende/onverwachte omstandigheden.
Complexiteit	De coördinator voert werkzaamheden uit waarvoor standaardwerkwijzen gelden en werkzaamheden die naar eigen inzicht worden uitgevoerd. De werkzaamheden van de coördinator havenlogistiek worden voortdurend verstoord door telefoon, fax en dergelijke. De coördinator heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Hij moet vaak veel dingen tegelijk doen en hierdoor onder druk werken, maar mag daarbij geen zaken over het hoofd zien in verband met het grote afbreukrisico. De coördinator havenlogistiek heeft te maken met klanten, schepen, bemanningen en diverse instanties over de hele wereld. Het is belangrijk dat hij deze op de juiste wijze te woord kan staan. Tijdens het transport van goederen kunnen acute problemen voorkomen. De coördinator havenlogistiek herkent deze problemen vroegtijdig en probeert ze zoveel mogelijk te voorkomen. Hij heeft hiervoor specialistische kennis en vaardigheden nodig. Indien een probleem toch ontstaat, lost hij deze problemen op en brengt de opdrachtgever op de hoogte.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee

Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde

Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Duits

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier

Kerntaak 1 Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De coördinator havenlogistiek verwerkt conform de procedures de administratieve gegevens die betrekking hebben op het transport van goederen op schepen en andere vervoersmodaliteiten en de opslag van goederen, zoals de orderadministratie en ladingadministratie. Hij verzamelt de gegevens en voert de benodigde gegevens in, in de computer of een papieren dossier. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn leidinggevende. De coördinator havenlogistiek stelt (transport)documenten op t.b.v. het ladingdossier. Hij maakt nota's, douanedocumenten, bills of lading en andere vervoersdocumenten op. Hij stelt de documenten op volgens vastgestelde formats en (wettelijke) richtlijnen. De coördinator havenlogistiek verwerkt de documenten die noodzakelijk zijn voor het in- en uitklaren van een schip. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn leidinggevende. De coördinator havenlogistiek controleert de documenten behorende bij inkomende en uitgaande lading. Hij beoordeelt de documenten van het ladingdossier op correctheid, volledigheid en de eisen die de klant stelt aan het ladingdossier. Hierbij overlegt hij met zijn leidinggevende. De coördinator havenlogistiek signaleert problemen met betrekking tot het ladingdossier, zoals het ontbreken van bepaalde documenten in het dossier. Hij lost het probleem zelf op of schakelt zijn leidinggevende of de juiste collega in. Toelichting Bij het verrichten van administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier is het belangrijk dat de coördinator havenlogistiek nauwkeurig, geconcentreerd en volgens de juiste systematiek werkt, ook onder (hoge) werkdruk. Daarbij houdt hij zich aan de regels. Hij is alert op deadlines en houdt termijnen in acht. Hij switcht makkelijk tussen verschillende taken en kan aan verschillende opdrachten tegelijk werken. Hij bewaart daarbij het gewenste overzicht. De coördinator havenlogistiek werkt volgens procedures en werkinstructies in overeenstemming met het eventueel aanwezige kwaliteitssysteem. Hij houdt rekening met regelgeving rondom veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu.</p>	1.1	Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier
	1.2	Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier
	1.3	Controleert en beoordeelt de informatie m.b.t. het ladingdossier

5.2 Kerntaak 2: Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De coördinator havenlogistiek informeert intern en extern betrokkenen in binnen- en buitenland over het ladingdossier/bootdossier en het transport van goederen. Daarbij stemt hij zijn communicatie af op de betrokkenen. De coördinator havenlogistiek onderhoudt tijdens het uitvoeren van de opdracht contacten met opdrachtgevers, vervoerders, stuwadoors, betreffende instanties, douane, (nautische) dienstverleners en externe organisaties in binnen- en buitenland. De coördinator havenlogistiek organiseert, in afstemming met zijn leidinggevende, het transport van goederen van deur tot deur, zowel Full Container Load (FCL) als Less than Container Load (LCL). Hiervoor legt hij contact met verschillende dienstverleners en selecteert hij de geschikte dienstverlener en modaliteit voor het transport. Hij plant het transport en maakt bij de organisatie van het transport een afweging tussen geld, tijd en kwaliteit. De coördinator havenlogistiek bereidt in opdracht van of samen met de manager havenlogistiek de aankomst van de verschillende vervoersmodaliteiten in de haven voor. Voordat, in het geval van een cargadoor, een schip in de haven aankomt informeert de coördinator havenlogistiek de havenautoriteiten en de kapitein, regelt de ligplaats, brengt de stuwadoor op de hoogte en regelt een loods voor het schip. De coördinator havenlogistiek organiseert na aankomst van de vervoersmodaliteit in de haven in opdracht van of samen met de manager havenlogistiek alle zaken t.a.v. de vervoersmodaliteit en de betrokkenen. De coördinator havenlogistiek regelt daartoe zaken ten aanzien van stores, het bunkeren van het schip, het aanleveren van onderdelen voor reparatie en onderhoud en het wisselen van bemanning. De coördinator gebruikt bij zijn werkzaamheden het bootdossier met informatie over het schip. De coördinator havenlogistiek signaleert problemen met betrekking tot het transportproces, zoals vertraging van chauffeurs of schade aan de lading. Hij analyseert het probleem en lost het, eventueel in overleg met zijn leidinggevende, op. Hij informeert betrokkenen tijdig en raadpleegt collega's en/of deskundigen wanneer hij het probleem zelf niet kan oplossen. De coördinator beperkt de gevolgen van het probleem zoveel mogelijk. Hij registreert gegevens over het probleem. Hij maakt op verzoek van zijn leidinggevende een rapportage van het probleem. Hij neemt maatregelen ter voorkoming van het probleem in de toekomst. De coördinator havenlogistiek bepaalt aan de hand van geldende procedures en regels welke douanetechnische handelingen voor de goederen en eventueel voor het schip verricht moeten worden. Voor de douanetechnische afhandeling van deze goederen en het schip schakelt hij de geschikte afdeling of extern deskundige in. De coördinator havenlogistiek stuurt medewerkers aan bij operationele werkzaamheden. Hij geeft in overleg met zijn leidinggevende instructie over de uit te voeren werkzaamheden. Bij wijzigingen of afwijkingen in het proces stuurt hij het proces bij door medewerkers specifieke taken toe te wijzen. Hij controleert of de medewerkers zijn instructies opvolgen en stuurt bij wanneer zij de werkzaamheden niet goed uitvoeren. Toelichting De coördinator havenlogistiek neemt voortvarende beslissingen, ook onder tijdsdruk en onderbouwt genomen beslissingen met argumenten. Hij switcht gemakkelijk naar andersoortige taken en bewaart daarbij het overzicht. In zijn communicatie met verschillende betrokkenen maakt hij gebruik van verschillende moderne communicatiesystemen.</p>	2.1	Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen
	2.2	Organiseert het transport van goederen
	2.3	Organiseert de aankomst van verschillende vervoersmodaliteiten in de haven
	2.4	Organiseert het verblijf en bereidt het vertrek van verschillende vervoersmodaliteiten in de haven voor
	2.5	Signaleert problemen en handelt bij problemen
	2.6	Organiseert de douanetechnische afhandeling
	2.7	Geeft functioneel leiding

5.3 Kerntaak 3: Voert activiteiten uit ten behoeve van het commerciële beleid van de organisatie

Kerntaak 3 Voert activiteiten uit ten behoeve van het commerciële beleid van de organisatie	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De coördinator havenlogistiek volgt de ontwikkelingen in de branche/het vakgebied en raadpleegt hiertoe diverse bronnen. De coördinator havenlogistiek zoekt informatie en raadpleegt collega's. Hij verwerkt de informatie tot een rapport. De coördinator havenlogistiek rapporteert aan collega's omtrent concurrentiebewegingen en informatie over de markt. De coördinator havenlogistiek vraagt naar wensen en behoeften van de klant, waar hij een opdracht voor uitvoert, en vraagt aan de klant of alles naar wens (verlopen) is. De coördinator havenlogistiek vertaalt de wens van de klant naar uit te voeren werk. Hij geeft, in overleg met zijn leidinggevende, informatie en advies aan de klant over onder andere de tarieven, verschillende transportmogelijkheden en/of hij maakt een kostenopgave voor een rederij. Hij verwijst klanten eventueel door naar (gespecialiseerde) collega's of zijn leidinggevende. Toelichting De coördinator havenlogistiek is de klant van dienst, ook bij ongeplande werkzaamheden, maar houdt het bedrijfsbelang in de gaten. Hij staat alle interne en externe contacten op correcte en beleefde wijze te woord.</p>	3.1	Analyseert en rapporteert over ontwikkelingen in de branche
	3.2	Inventariseert klantwensen, informeert en adviseert de klant

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier

Kerntaak 1 Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
1.1	Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier				■					■	■										■					
1.2	Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier				■					■	■										■					
1.3	Controleert en beoordeelt de informatie m.b.t. het ladingdossier				■						■									■						

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenstrijdigheden omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen				■		■			■																
2.2	Organiseert het transport van goederen				■												■									■
2.3	Organiseert de aankomst van verschillende vervoersmodaliteiten in de haven				■												■									

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.4	Organiseert het verblijf en bereidt het vertrek van verschillende vervoermodaliteiten in de haven voor					■							■						■								
2.5	Signaleert problemen en handelt bij problemen	■				■					■	■											■				
2.6	Organiseert de douanetechnische afhandeling					■															■						
2.7	Geeft functioneel leiding		■			■																					

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Coördinator havenlogistiek

Kerntaak 1 Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier

Proces-competentie-matrix Coördinator havenlogistiek

Kerntaak 1 Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier					X					X	X									X						
1.2	Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier					X					X	X									X						
1.3	Controleert en beoordeelt de informatie m.b.t. het ladingdossier					X						X								X							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Coördinator havenlogistiek

Kerntaak 1 Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
1.1 werkproces: Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek verwerkt conform de procedures de administratieve gegevens die betrekking hebben op het transport van goederen op schepen en andere vervoersmodaliteiten en de opslag van goederen, zoals de orderadministratie en ladingadministratie. Hij verzamelt de gegevens en voert de benodigde gegevens in, in de computer of een papieren dossier. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De administratieve gegevens zijn nauwkeurig en volgens de geldende procedures verwerkt in het ladingdossier.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> verwerkt, met behulp van administratieve computerprogramma's en –systemen, verschillende administratieve gegevens nauwkeurig in een papieren of digitaal ladingdossier, zodat de gegevens nauwkeurig en volledig zijn verwerkt in het ladingdossier. 	<ul style="list-style-type: none"> Administratieve computerprogramma's en –systemen In/op/uit en overslagprocedures inclusief documentatie INCO-terms Kenmerken van modaliteiten Kennis van archiefsystematiek Kennis van automatisering; Koop- en verkoop overeenkomst Opstellen van goede in/op/uit/ en overslaginstructies
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> verwerkt de gegevens conform voorgeschreven procedures, zodat fouten in het ladingdossier voorkomen worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
1.1 werkproces: Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> overlegt bij onduidelijkheden tijdig met zijn leidinggevende over het verwerken van administratieve gegevens, zodat fouten in het verwerken van gegevens voorkomen worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> neemt bij het verwerken van gegevens snel gegevens in zich op en beoordeelt de gegevens op relevantie, zodat hij de juiste gegevens selecteert om in te voeren in het ladingdossier. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
1.2 werkproces: Stelt documenten op t.b.v het ladingdossier			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek stelt (transport)documenten op t.b.v. het ladingdossier. Hij maakt nota's, douanedocumenten, bills of lading en andere vervoersdocumenten op. Hij stelt de documenten op volgens vastgestelde formats en (wettelijke) richtlijnen. De coördinator havenlogistiek verwerkt de documenten die noodzakelijk zijn voor het in- en uitklaren van een schip. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De juiste documenten zijn verwerkt en opgesteld volgens de vastgestelde formats en (wettelijke) richtlijnen en opgenomen in het ladingdossier.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> stelt de verschillende (transport)documenten zorgvuldig en nauwkeurig op, zodat fouten voorkomen worden en de juiste documenten opgenomen zijn in het ladingdossier. 	<ul style="list-style-type: none"> Douanerichtlijnen (fiscaal en niet fiscaal) Formats en richtlijnen voor transportdocumenten Het herkennen van afwijkingen Kennis van automatisering; Kennis van L/C en het belang ervan m.b.t. transportdocumenten Kennis van transport, open overslagdocumentatie Kennis van transportmodaliteiten Regelgeving m.b.t vervoer en opslag van gevaarlijke stoffen Veterinaire en phyto sanitaire richtlijnen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> stelt de (transport)documenten op volgens vastgestelde formats en wettelijke richtlijnen, zodat de documenten voldoen aan de wettelijke eisen en de eisen van het bedrijf. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier**1.2 werkproces: Stelt documenten op t.b.v het ladingdossier**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">overlegt bij onduidelijkheden met zijn leidinggevende over het opstellen van de (transport)documenten, zodat fouten in het opstellen van documenten voorkomen worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">leest en interpreteert ingewikkelde documenten, neemt snel gegevens in zich op en selecteert de juiste informatie die hij nodig heeft voor het opstellen van het document, zodat de documenten correct zijn opgesteld voor het ladingdossier.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht administratieve werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
1.3 werkproces: Controleert en beoordeelt de informatie m.b.t. het ladingdossier			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek controleert de documenten behorende bij inkomende en uitgaande lading. Hij beoordeelt de documenten van het ladingdossier op correctheid, volledigheid en de eisen die de klant stelt aan het ladingdossier. Hierbij overlegt hij met zijn leidinggevende. De coördinator havenlogistiek signaleert problemen met betrekking tot het ladingdossier, zoals het ontbreken van bepaalde documenten in het dossier. Hij lost het probleem zelf op of schakelt zijn leidinggevende of de juiste collega in.		
Gewenst resultaat	Een volledig, correct en up-to-date ladingdossier dat voldoet aan de kwaliteitsnormen van de klant.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> controleert de inhoud van het ladingdossier tot op detailniveau en beoordeelt of het ladingdossier aan alle eisen van de klant voldoet, zodat het ladingdossier voldoet aan de kwaliteitsnormen van de klant. 	<ul style="list-style-type: none"> Het herkennen van afwijkingen Inzicht in de consequenties van afwijkingen in documenten Kenmerken van transportdocumenten Kennis van transportdocumenten en modaliteiten Veterinaire en phyto sanitaire richtlijnen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> overlegt bij het beoordelen van het ladingdossier met zijn leidinggevende en schakelt collega's in wanneer hij de fout in het dossier niet zelf kan herstellen, zodat het ladingdossier volledig en correct is. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> leest en interpreteert het ladingdossier nauwkeurig, neemt de informatie snel in zich op, signaleert snel fouten en gebreken in het ladingdossier en herstelt indien mogelijk de fout op deskundige wijze, zodat het ladingdossier volledig en correct is. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport

Proces-competentie-matrix Coördinator havenlogistiek

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen				X		X			X																	
2.2	Organiseert het transport van goederen				X													X									X
2.3	Organiseert de aankomst van verschillende vervoersmodaliteiten in de haven				X													X									
2.4	Organiseert het verblijf en bereidt het vertrek van verschillende vervoersmodaliteiten in de haven voor				X							X						X									
2.5	Signaleert problemen en handelt bij problemen	X			X					X	X												X				

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
2.6	Organiseert de douanetechnische afhandeling				X															X						
2.7	Geeft functioneel leiding		X		X																					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Coördinator havenlogistiek

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport			
2.1 werkproces: Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek informeert intern en extern betrokkenen in binnen- en buitenland over het ladingdossier/bootdossier en het transport van goederen. Daarbij stemt hij zijn communicatie af op de betrokkenen. De coördinator havenlogistiek onderhoudt tijdens het uitvoeren van de opdracht contacten met opdrachtgevers, vervoerders, stuwadoors, betreffende instanties, douane, (nautische) dienstverleners en externe organisaties in binnen- en buitenland.		
Gewenst resultaat	Intern en extern betrokkenen hebben tijdig informatie ontvangen omtrent het ladingdossier en het transport. De coördinator heeft een functioneel netwerk voor de uitvoering van zijn opdrachten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie op de ontvanger(s) richten 	<p>De coördinator havenlogistiek:</p> <ul style="list-style-type: none"> stemt de informatie die hij geeft aan internen en externen af op de (informatie)behoefte van de betrokken persoon, gebruikt taal die begrijpelijk is voor degene met wie hij communiceert, zodat zijn boodschap goed overkomt en de betrokkene de juiste informatie ontvangt. 	<ul style="list-style-type: none"> Beheersing Nederlands, Engels, Duits Communicatieve vaardigheden Gebruik van moderne communicatiemiddelen Het herkennen van afwijkingen Kennis van de relatie (klant/dienstverlener) Kennis van modaliteiten Transportdocumenten, transportorganisatie en transportplanning
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> Relaties opbouwen met mensen 	<p>De coördinator havenlogistiek:</p> <ul style="list-style-type: none"> legt actief contact met verschillende betrokkenen binnen en buiten de organisatie, die hij nodig heeft of waarmee hij moet samenwerken tijdens de uitvoering van zijn opdracht zodat hij over een functioneel netwerk beschikt. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport

2.1 werkproces: Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">• informeert uit zichzelf, met behulp van moderne communicatiesystemen, internen en externen omtrent het ladingdossier en het transport en onderhoudt contacten met verschillende betrokkenen, zodat zij tijdig informatie ontvangen omtrent het ladingdossier en transport en op de hoogte zijn van eventuele schades en afwijkingen in het proces.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	---	--

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport			
2.2 werkproces: Organiseert het transport van goederen			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek organiseert, in afstemming met zijn leidinggevende, het transport van goederen van deur tot deur, zowel Full Container Load (FCL) als Less than Container Load (LCL). Hiervoor legt hij contact met verschillende dienstverleners en selecteert hij de geschikte dienstverlener en modaliteit voor het transport. Hij plant het transport en maakt bij de organisatie van het transport een afweging tussen geld, tijd en kwaliteit.		
Gewenst resultaat	Een effectief en efficiënt transport, dat is afgestemd met zijn leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> maakt bij de organisatie van het transport een afweging tussen kosten en baten van de inzet van bepaalde modaliteiten en dienstverleners en streeft naar kostenbesparende methoden, zodat het transport efficiënt verloopt. 	<ul style="list-style-type: none"> Bekend met procedures in transport Douanekennis; Kenmerken van modaliteiten Opbouw transporttarieven bij verschillende modaliteiten Prijs/kwaliteit principe Vraag en aanbod theorie
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Mensen en middelen organiseren 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> maakt een planning voor het transport van goederen en regelt de beschikbaarheid van de vervoersmodaliteit(en) en dienstverlening, zodat er geen tijdsverlies optreedt en het transport volgens planning verloopt. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> legt contact met verschillende dienstverleners voor het transport van goederen en raadpleegt hen betreffende de mogelijkheden vervolgens maakt hij keuzes en stemt deze keuzes m.b.t. het transport af met zijn leidinggevende, zodat op basis van de mogelijkheden van de dienstverleners de juiste keuzes betreffende het transport zijn gemaakt en deze zijn afgestemd met zijn leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport			
2.3 werkproces: Organiseert de aankomst van verschillende vervoersmodaliteiten in de haven			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek bereidt in opdracht van of samen met de manager havenlogistiek de aankomst van de verschillende vervoersmodaliteiten in de haven voor. Voordat, in het geval van een cargadoor, een schip in de haven aankomt informeert de coördinator havenlogistiek de havenautoriteiten en de kapitein, regelt de ligplaats, brengt de stuwadoor op de hoogte en regelt een loods voor het schip.		
Gewenst resultaat	Het schip kan aankomen in de haven, de aankomst loopt volgens planning en alle betrokkenen zijn op de hoogte.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> stelt vast welke mensen en middelen ingezet moeten worden voor de aankomst van het schip in de haven, regelt op basis van de informatie in het bootdossier een ligplaats en schakelt een loods in die aan boord van het schip gaat. In het geval van de natte wilde vaart regelt hij verschillende ligplaatsen en plant de volgorde waarin het schip de ligplaatsen aandoet, zodat het schip volgens planning aan kan komen in de haven. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van partijen en procedures in de haven
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Proactief informeren 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> informeert, in afstemming met zijn leidinggevende, voordat het schip de haven binnenkomt de havenautoriteiten, de kapitein en brengt de stuwadoor op de hoogte van de komst van het schip, zodat alle betrokkenen in de haven voorzien zijn van de benodigde informatie en het schip kan aankomen. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport			
2.4 werkproces: Organiseert het verblijf en bereidt het vertrek van verschillende vervoermodaliteiten in de haven voor			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek organiseert na aankomst van de vervoersmodaliteit in de haven in opdracht van of samen met de manager havenlogistiek alle zaken t.a.v. de vervoersmodaliteit en de betrokkenen. De coördinator havenlogistiek regelt daartoe zaken ten aanzien van stores, het bunkeren van het schip, het aanleveren van onderdelen voor reparatie en onderhoud en het wisselen van bemanning. De coördinator gebruikt bij zijn werkzaamheden het bootdossier met informatie over het schip.		
Gewenst resultaat	Het schip is gereed om de haven te verlaten. De manager is op de hoogte.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> kiest de geschikte materialen die nodig zijn voor het betreffende schip in de haven zoals onderdelen voor reparatie of vervanging, zodat het schip zo snel mogelijk gereed is de haven te verlaten. 	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Documentenkennis
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> leest in het bootdossier wat er nodig is voor de stores, het bunkeren van het schip en het wisselen van de bemanning en regelt tijdig de beschikbaarheid van deze middelen en mensen, zodat het schip zo snel mogelijk gereed is de haven te verlaten. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> stemt zijn activiteiten m.b.t. het verblijf en vertrek van vervoersmodaliteiten in de haven af met de manager havenlogistiek of werkt met hem samen zodat de manager havenlogistiek op de hoogte is van alle zaken omtrend het schip. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport			
2.5 werkproces: Signaleert problemen en handelt bij problemen			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek signaleert problemen met betrekking tot het transportproces, zoals vertraging van chauffeurs of schade aan de lading. Hij analyseert het probleem en lost het, eventueel in overleg met zijn leidinggevende, op. Hij informeert betrokkenen tijdig en raadpleegt collega's en/of deskundigen wanneer hij het probleem zelf niet kan oplossen. De coördinator blijft kalm en beperkt de gevolgen van het probleem zoveel mogelijk. Hij registreert gegevens over het probleem. Hij maakt op verzoek van zijn leidinggevende een rapportage van het probleem. Hij neemt maatregelen ter voorkoming van het probleem in de toekomst.		
Gewenst resultaat	Het probleem is gesignaleerd en op adequate wijze opgelost. De gevolgen van het probleem zijn zo veel mogelijk beperkt. Er is eventueel een rapportage beschikbaar. Het probleem wordt in de toekomst zoveel mogelijk voorkomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> weegt bij problemen verschillende oplossingen af, neemt op tijd een goed onderbouwde beslissing en neemt het initiatief om problemen binnen zijn eigen bevoegdheid zoveel mogelijk zelfstandig op te lossen, voordat hij anderen raadpleegt, zodat het probleem snel is opgelost en de gevolgen voor het transportproces beperkt blijven. 	<ul style="list-style-type: none"> (Basis)kennis van aansprakelijkheid Transportdocumenten Transportprocedures
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> registreert de gegevens over het probleem nauwkeurig en legt op verzoek van zijn leidinggevende nauwkeurig in een rapportage vast hoe het probleem is aangepakt, zodat vergelijkbare problemen in de toekomst voorkomen kunnen worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> blijft kalm bij problemen en blijft effectief presteren, zodat de gevolgen van het probleem voor het transportproces zoveel mogelijk worden beperkt. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport

2.5 werkproces: Signaleert problemen en handelt bij problemen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">informeert uit zichzelf betrokkenen tijdig en raadpleegt, wanneer hij het probleem niet zelf kan oplossen, collega's, zijn leidinggevende en/of deskundigen, zodat betrokkenen op de hoogte zijn en het probleem door anderen op adequate wijze kan worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">toont inzicht in complexe transportprocessen en de situatie die zich voordoet door mogelijke problemen m.b.t. het transportproces gemakkelijk te signaleren, concrete en adequate oplossingen aan te dragen en maatregelen te nemen om het probleem in de toekomst te voorkomen, zodat het probleem snel en adequaat wordt verholpen en de gevolgen van het probleem beperkt blijven.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport			
2.6 werkproces: Organiseert de douanetechnische afhandeling			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek bepaalt aan de hand van geldende procedures en regels welke douanetechnische handelingen voor de goederen en eventueel voor het schip verricht moeten worden. Voor de douanetechnische afhandeling van deze goederen en het schip schakelt hij de geschikte afdeling of extern deskundige in.		
Gewenst resultaat	De benodigde douanetechnische afhandeling is vastgesteld en de geschikte afdeling of extern deskundige is ingeschakeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> stelt volgens geldende procedures en regels vast welke douanetechnische handelingen verricht moeten worden, zodat hij de juiste informatie door kan geven aan de gespecialiseerde afdeling of de extern deskundige. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van organisatie Kennis van veterinaire en fytosanitaire procedures Procedures en regels m.b.t. de douanetechnische afhandeling
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> schakelt de juiste afdeling of externe deskundige in en geeft de informatie door over de douanetechnische afhandeling van de goederen/het schip, zodat de douanetechnische afhandeling correct kan worden uitgevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht organisatorische werkzaamheden t.b.v. het transport			
2.7 werkproces: Geeft functioneel leiding			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek stuurt medewerkers aan bij operationele werkzaamheden. Hij geeft in overleg met zijn leidinggevende instructie over de uit te voeren werkzaamheden. Bij wijzigingen of afwijkingen in het proces stuurt hij het proces bij door medewerkers specifieke taken toe te wijzen. Hij controleert of de medewerkers zijn instructies opvolgen en stuurt bij wanneer zij de werkzaamheden niet goed uitvoeren.		
Gewenst resultaat	De medewerkers hebben instructies ontvangen en voeren de werkzaamheden uit volgens deze instructies. Het proces verloopt soepel bij wijzigingen en afwijkingen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> • delegeert taken aan medewerkers, wijst bij wijzigingen of afwijkingen in het proces medewerkers specifieke taken toe en geeft duidelijke instructies met betrekking tot het transportproces. Daarnaast houdt hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden nauwkeurig het functioneren van medewerkers in de gaten en onderneemt direct actie wanneer medewerkers de afspraken niet nakomen of niet volgens de richtlijnen werken, zodat de werkzaamheden efficiënt en effectief kunnen worden uitgevoerd en de voortgang van het proces wordt gewaarborgd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> • overlegt met zijn leidinggevende over de instructies die hij aan de medewerkers geeft, zodat deze zijn afgestemd op het beleid van de organisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert activiteiten uit ten behoeve van het commerciële beleid van de organisatie

Proces-competentie-matrix Coördinator havenlogistiek

Kerntaak 3 Voert activiteiten uit ten behoef van het commerciële beleid van de organisatie	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
3.1	Analyseert en rapporteert over ontwikkelingen in de branche				X					X															X	
3.2	Inventariseert klantwensen, informeert en adviseert de klant				X						X							X							X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Coördinator havenlogistiek

Kerntaak 3 Voert activiteiten uit ten behoeve van het commerciële beleid van de organisatie			
3.1 werkproces: Analyseert en rapporteert over ontwikkelingen in de branche			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek volgt de ontwikkelingen in de branche/het vakgebied en raadpleegt hiertoe diverse bronnen. De coördinator havenlogistiek zoekt informatie en raadpleegt collega's. Hij verwerkt de informatie tot een rapport. De coördinator havenlogistiek rapporteert aan collega's omtrent concurrentiebewegingen en informatie over de markt.		
Gewenst resultaat	Een rapportage voor collega's over ontwikkelingen in de branche/vakgebied en concurrentiebewegingen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> verwerkt de informatie over de markt en concurrentiebewegingen nauwkeurig en volledig in een rapport, zodat hij zijn collega's kan informeren omtrent ontwikkelingen in de markt en bij de concurrent. 	<ul style="list-style-type: none"> Analysetechnieken Kennis van concurrenten Kennis van markt Marktinformatie Rapportagetechnieken
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> De markt en de spelers daarin kennen 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> leest vakbladen en volgt in diverse bronnen de ontwikkelingen in de markt die belangrijk zijn voor zijn eigen werkzaamheden en/of die van collega's, zodat hij dit kan verwerken tot een rapport. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> raadpleegt ervaren collega's voor het verzamelen van informatie over de markt en concurrentiebewegingen, zodat hij dit kan verwerken tot een rapport. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert activiteiten uit ten behoeve van het commerciële beleid van de organisatie			
3.2 werkproces: Inventariseert klantwensen, informeert en adviseert de klant			
Omschrijving	De coördinator havenlogistiek vraagt naar wensen en behoeften van de klant, waar hij een opdracht voor uitvoert, en vraagt aan de klant of alles naar wens (verlopen) is. De coördinator havenlogistiek vertaalt de wens van de klant naar uit te voeren werk. Hij geeft, in overleg met zijn leidinggevende, informatie en advies aan de klant over onder andere de tarieven, verschillende transportmogelijkheden en/of hij maakt een kostenopgave voor een rederij. Hij verwijst klanten eventueel door naar (gespecialiseerde) collega's of zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De wens van de klant is vastgesteld en vertaald naar uit te voeren werk. Er zijn nieuwe kansen gecreeerd voor het bedrijf. De klant heeft een passend en accuraat advies/passende en accurate informatie ontvangen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> vertaalt de wens van de klant naar concreet werk dat het bedrijf kan uitvoeren, door de vraag van de klant te koppelen aan diensten van het bedrijf, zodat hij nieuwe mogelijkheden creëert voor het bedrijf. 	<ul style="list-style-type: none"> Adviesvaardigheden Beheersing Nederlands, Engels, Duits Bekend met koopovereenkomst Communicatieve vaardigheden Douanekennis; Gebruik van moderne communicatiemiddelen Kennis van de relatie (klant/dienstverlener) Kennis van gevaarlijke stoffen Kennis van modaliteiten Transportdocumenten, transportorganisatie en transportplanning
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen 	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> vraagt vooraf en tijdens de uitvoering van een opdracht voor een klant naar de wensen en behoeften van de klant en bepaalt waarin de klant geïnteresseerd is, zodat hij een passend advies of passende informatie kan geven. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert activiteiten uit ten behoeve van het commerciële beleid van de organisatie**3.2 werkproces: Inventariseert klantwensen, informeert en adviseert de klant**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">overlegt bij het geven van een advies aan de klant met zijn leidinggevende en verwijst klanten door naar collega's of zijn leidinggevende, zodat de klant een passend advies ontvangt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De coördinator havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">reken vlot en accuraat bij het informeren en adviseren van de klant over tarieven, transportmogelijkheden en het maken van een kostenopgave, zodat de klant een accuraat advies of accurate informatie ontvangt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is in opdracht van het Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven van VTL ontwikkeld door het expertisecentrum van VTL in samenwerking met Float Onderwijspartners bv, vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs. Gedurende het ontwikkelproces zijn inhoudsdeskundigen uit het onderwijs en bedrijfsleven betrokken geweest. Zij hebben (tussen)producten beoordeeld en becommentarieerd. De paritaire commissie Haven- Op en Overslag heeft het eindproduct beoordeeld. De Paritaire Commissie bestaat uit vertegenwoordigers van STC-Group, ECT, Vopak Tankterminal Vlaardingen, FNV Bondgenoten, CNV Bedrijvenbond, ROC Amsterdam Airport, ORAM, Nova College. Op basis van de beoordelingen en opmerkingen van de leden van de paritaire commissie, en van de inhoudsdeskundigen zijn aanbevelingen en discussiepunten geformuleerd. Deze zijn terug te vinden onder paragraaf 2.4 Discussiepunten.

2.2 Verwantschap

Aan het kwalificatiedossier ligt het volgende beroepscompetentieprofiel ten grondslag:

- BCP aankomend cargadoor
- BCP aankomend expediteur

Bij de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers voor de sector havenlogistiek is een uitgebreide vergelijking uitgevoerd tussen de vier volgende beroepscompetentieprofielen:

- aankomend cargadoor
- aankomend expediteur
- cargadoor
- expediteur

Deze vergelijking was bedoeld om te bepalen op welke wijze er geclusterd zou gaan worden. Het beroepscompetentieprofiel van de aankomend cargadoor is vergeleken met het beroepscompetentieprofiel van de cargadoor en het beroepscompetentieprofiel van de expediteur is vergeleken met het beroepscompetentieprofiel van de cargadoor. De vergelijkingen tussen de beroepscompetentieprofielen van de aankomend expediteur en aankomend cargadoor leidde tot de conclusie dat er weliswaar een verschil in context is tussen beide beroepen, maar dat er sprake is van dezelfde kerntaken en grotendeels dezelfde werkprocessen en competenties. De vergelijking tussen de aankomend cargadoor en de cargadoor leidde tot de conclusie dat daar wel sprake was van een verschil in kerntaken. De genoemde vergelijkingen kunnen worden doorgetrokken naar de vergelijking aankomend expediteur – expediteur resp. aankomend cargadoor – aankomend expediteur.

Een vergelijking met andere beroepscompetentieprofielen van andere kenniscentra is hier niet aan de orde, aangezien het hier gaat om een uniek beroep dat alleen wordt uitgevoerd in de haven.

Voor dit kwalificatieprofiel is besloten tot een horizontale clustering van beroepscompetentieprofielen zonder uitstroombdifferentiaties. De beroepscompetentieprofielen van de aankomend cargadoor en de aankomend expediteur zijn gebruikt als basis voor het kwalificatiedossier coördinator havenlogistiek. Er is niet gekozen voor een verticale clustering, zie ook paragraaf 2.4 Discussiepunten.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

In de eerste opzet van het kwalificatiedossier van de coördinator havenlogistiek is alle informatie uit de beroepscompetentieprofielen van de aankomend cargadoor en de aankomend expediteur overgenomen in het kwalificatiedossier. Om te bepalen welke kerntaken, werkprocessen en competenties in dit kwalificatiedossier moesten komen, is een vergelijking gemaakt tussen de drie kwalificatiedossiers van de havenlogistiek (dus ook met niveau 2 en 4). Deze vergelijking heeft geleid tot aanpassingen in de formuleringen van kerntaken, werkprocessen en competenties in de drie kwalificatiedossiers. De kerntaken zijn havenspecifieker geformuleerd. De werkgroep heeft de aangepaste kwalificatiedossiers bestudeerd en heeft daarbij de vertaalslag gemaakt naar beginnend beroepsbeoefenaar. Bij deze vertaalslag zijn diverse prestatieindicatoren bij competenties verwijderd of afgezwakt, omdat deze te ver gaan voor een beginnend beroepsbeoefenaar. Anderzijds zijn op diverse plaatsen in het document zinsneden als "na instructie", "onder begeleiding" of "in overleg" toegevoegd om aan te geven dat de beginnend beroepsbeoefenaar dit nog niet geheel zelfstandig doet. Ook is bij diverse competenties het component "afstemmen met de leidinggevende" opgenomen. Ook dit benadrukt het feit dat het hier gaat om een beginnend beroepsbeoefenaar, die weliswaar vaak zelf al beslissingen neemt, maar deze vervolgens afstemt met zijn leidinggevende.

Het kwalificatiedossier coördinator havenlogistiek is een kwalificatiedossier op niveau 3. Deze niveaubepaling is gedaan op basis van de criteria verantwoordelijkheid en complexiteit.

2.4 Discussiepunten

Herkenbaarheid inhoud dossier

Er is veel gesproken over de indeling van de kerntaken. Uiteindelijk is er gekozen voor de huidige indeling in drie kerntaken. Deze kerntaken zijn volgens de betrokkenen de meest realistische afspiegeling van de indeling van de werkzaamheden in de praktijk.

Keuze van competenties

Bij de keuze van de competenties is de selectie gemaakt op basis van wat van noodzakelijk is. In overleg met de betrokkenen zijn alleen de essentiële competenties gekozen.

Kolom vakkennis en vakvaardigheden

In deze kolom zijn de kennis en de vaardigheden die voorwaardelijk zijn voor het uitvoeren van het desbetreffende werkproces opgenomen.

Taalniveau

De vereisten voor de beheersing van het Nederlands en Engels zijn verlaagd ten opzichte van het oude dossier. De niveaus zijn gewijzigd naar aanleiding van klachten uit het onderwijsveld en op basis van vergelijkingen met andere niveau 4 dossiers binnen de sector transport en logistiek.

VMBO

Discussiepunten betreffende aansluiting VMBO zullen worden meegenomen bij het onderhoud van de kwalificatie.

Niveau rekenen/wiskunde

Bij het vaststellen van het niveau van rekenen wiskunde is de werkgroep uitgegaan van het niveau dat benodigd is voor het functioneren in het beroep. De werkgroep heeft daarbij gebruik gemaakt van het raamwerk rekenen wiskunde van het Freudenthal Instituut, versie 0,9. De niveaus zijn gekozen op basis van de beschrijving van de subvaardigheden van de 4 kolommen. De werkgroep wil hierbij benadrukken dat de keuze voor een bepaald niveau NIET impliceert dat alle subvaardigheden per sé van toepassing zijn. Bovendien moet het niveau van rekenen wiskunde altijd worden vertaald naar de beroepspraktijk.

De niveaubepaling voor de medewerker havenlogistiek is gebaseerd op de verwachte inschatting voor een niveau 3 opleiding.

De betreffende geraadpleegde branche zal het niveau van rekenen en wiskunde nader gaan onderzoeken en wanneer noodzakelijk opnieuw aanpassen.

Verbetering kwalificatiedossier naar aanleiding van klanttevredenheidsonderzoek:

In de ontwikkelagenda van 2008-2009 is het onderzoek naar klanttevredenheid van de gebruikers van de kwalificatiestructuur opgenomen. In overleg met de paritaire commissie heeft dit onderzoek plaatsgevonden in het 4e kwartaal van 2008. De resultaten daarvan zullen eventueel aangevuld met nader onderzoek worden verwerkt in een eventuele aanpassing van het dossier in 2009 en in het bijzonder het aanscherpen van de prestatie-indicatoren.

Samenvoegen dossiers havenlogistiek

Door de sociale partners is aangegeven dat de huidige structuur (kwalificatie-indeling) een inspanning heeft gevraagd van de diverse stakeholders om te komen tot een vereenvoudiging van de structuur. Een verdere indikking van de structuur is door de sociale partners als niet wenselijk en mogelijk ervaren. Het functiegebouw in de Havens is dusdanig vormgegeven dat deze aansluit op de kwalificatiestructuur. Ingrijpen in deze structuur zal leiden tot onwenselijke onrust. Ook de contextverschillen in beroepsuitoefening en de daaraan gekoppelde functieniveaus pleiten voor het behoud van de nu geldende indeling.

Ingegeven door ontwikkelingen vanuit het scholenveld en bedrijfsleven is in 2008 nader onderzoek gedaan naar mogelijkheden van horizontale clustering. Dit onderzoek maakte deel uit van omvangrijk project onder de naam 'Improve your Move'. De resultaten van het onderzoek geven geen directe aanleiding om een clustering aan te gaan, vanwege een grote variatie in de omvang van de verschillen tussen de onderzochte havendossiers. De identiteit van de dossiers wordt met name bepaald door enerzijds operationele aspecten en anderzijds door administratieve aspecten. Dit zijn twee duidelijk te onderscheiden beroepssegmenten in de havenbedrijven. In het najaar van 2008 heeft het Coördinatiepunt een onderzoek laten uitvoeren door EB management naar onder andere verwantschap. De resultaten van dit onderzoek worden medio januari '09 bekend gemaakt.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Toelichting:

De matrix voor rekenen/wiskunde is toegevoegd in deel B en de bijbehorende verantwoording in deel D, 2.4.

Vakkennis/vaardigheden zijn per werkproces ingevoerd in plaats van per competentie.

De ontwikkelagenda is geactualiseerd. Informatie over het klanttevredenheidsonderzoek, overleg met VMBO en clustering dossiers is opgenomen in deel D, 2.4.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Onderhoud kwalificatiedossier: - uitvoerbaarheid dossier in mbo	Ondersteunen van de werkgroep bestaande uit onder andere vertegenwoordigers van scholen die deelnemen aan een experiment. Toetsen of het dossier uitvoerbaar is.	VTL in samenwerking met scholen	Vanaf heden tot en met schooljaar 2009-2010, daarna wordt overlegd welke vorm van begeleiding verder gewenst is.
Onderhoud kwalificatiedossier: - onderzoek klanttevredenheid	Onderzoeken klanttevredenheid bij afnemers kwalificatiestructuur.	VTL in samenwerking met onderzoeksbureau	Najaar 2008 en daarna elke 2 jaar
Onderhoud kwalificatiedossier: - kwaliteitsverbetering naar aanleiding van beoordeling Coördinatiepunt en klanttevredenheidsonderzoek	Kwaliteitsverbetering van het kwalificatiedossier, gericht op grotere eenduidigheid over het geheel van alle kwalificatiedossiers, toetsbaarheid prestatie-indicatoren	VTL in samenwerking met Coördinatiepunt	in 2009
Onderhoud kwalificatiedossier: - actualiteit inhoud dossier	Beslissen wanneer het kwalificatiedossier moet worden aangepast/ vernieuwd, mede naar aanleiding van procedure actualisering BCP's.	Paritaire commissie/VTL	Wanneer noodzakelijk en uiterlijk in 2011-2012
Onderhoud kwalificatiestructuur: - clustering	Beslissen of en hoe de kwalificatiedossiers verder geclusterd kunnen worden in 2009. Mede naar aanleiding van resultaten onderzoek EB management.	Paritaire commissie/VTL	2009
Onderhoud kwalificatiedossier: - aansluiting op vmbo en hbo	Afstemmen met VMBO.	Paritaire commissie/VTL	2009 en daarna