



Landelijke
Kwalificaties MBO

Medewerker havenlogistiek

Crebonummer:	93060
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 Medewerker Havenlogistiek	13
5 Beschrijving van de kerntaken	15
5.1 Kerntaak 1: Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten	15
5.2 Kerntaak 2: Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier	16
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	17
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten	18
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier	19
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	20
1 Inleiding	20
2 Uitstromen	20
2.1 Medewerker Havenlogistiek	21
3 Certificeerbare eenheden	38
Deel D: Verantwoording	39
1 Inleiding	39
2 Proces- en inhoudsinformatie	40
2.1 Betrokkenen	40
2.2 Verwantschap	41
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	42
2.4 Discussiepunten	43
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	44
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	45

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Medewerker 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 medewerker havenlogistiek?

De medewerker havenlogistiek werkt bij een (haven)bedrijf, cargadoorsbedrijf, expeditiebedrijf of transportbedrijf. Zijn voornaamste taak is om de documentatie en papierstroom in het bedrijf in goede banen te leiden. Hij ontvangt en verwerkt documenten aan de balie van het bedrijf en staat klanten of chauffeurs te woord. De medewerker havenlogistiek is onder begeleiding betrokken bij het organiseren van het transport van goederen. Hij zorgt ervoor dat het dossier voor de betreffende lading in orde is. Hiervoor verwerkt hij gegevens in het ladingdossier en stelt hij verschillende documenten op. De medewerker havenlogistiek signaleert fouten en problemen met het ladingdossier en het transportproces en geeft deze door aan zijn leidinggevende. Hij werkt mee aan het oplossen van het probleem en informeert betrokkenen over wijzigingen of gebreken.

Werken in de haven

Werken in de haven betekent werken in een internationale en dynamische omgeving. De medewerker 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. De medewerker havenlogistiek 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...

- Houd je van netjes en precies werken?
- Werk je graag in een dynamische en internationale omgeving?
- Heb je goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden?
- Dan is de opleiding medewerker havenlogistiek echt iets voor jou!

Aan het werk: wat wordt er van je verwacht?

Van een beginnend medewerker havenlogistiek wordt verwacht dat hij

- Documenten volgens geldende procedures ontvangt en behandelt aan de balie.
- Vragen van klanten, chauffeurs, ladingbelanghebbenden, vervoerders, verladers, cargadoors en expediteurs kan beantwoorden.
- Contact onderhoudt met klanten, chauffeurs, ladingbelanghebbenden, vervoerders, verladers, cargadoors en expediteurs.
- Zijn eigen werkzaamheden goed voorbereidt en afrondt.
- Administratieve gegevens nauwkeurig verwerkt en documenten zorgvuldig opstelt.
- Meewerkt aan het organiseren van het transport.
- De lading volgens de procedures kan vrijstellen.
- Tijdens zijn werk problemen en fouten signaleert en meldt.
- Netjes en volgens vastgestelde procedures werkt.
- Zijn werkzaamheden afstemt met zijn leidinggevende.

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 functie 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-dienstverlener 91850
				Luchtvaart-logisticus 91860
				Aviation operations officer 93010

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Medewerker 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)	Medewerker Havenlogistiek - 2
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <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 Medewerker Havenlogistiek d.d 1 februari 2004</p>

2.3 Typering beroepengroep

Werken in de havenlogistiek betekent werken in een internationale en dynamische omgeving. De medewerker 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 medewerker 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 medewerker havenlogistiek heeft als voornaamste opdracht om de documentatie en papierstroom in een (haven)bedrijf, cargadoorsbedrijf, expeditiebedrijf of transportbedrijf in goede banen leiden. Zijn werk bestaat uit het bijhouden en verwerken van allerlei soorten administratieve gegevens, zoals de orderadministratie en ladingadministratie in het ladingdossier. Daarbij is de medewerker verantwoordelijk voor de verwerking en archivering van documenten. Daarnaast houdt de medewerker havenlogistiek zich bezig met het opmaken van documenten. Hij maakt nota's, douanedocumenten, bills of lading en andere vervoersdocumenten. Behalve ladingadministratie en het produceren van documenten kan de medewerker ook baliewerkzaamheden uitvoeren. Daartoe behoort het aannemen van de telefoon, het te woord staan van klanten en het innemen en uitgeven van documenten.

Hij werkt ook mee aan de organisatie van het transport van goederen en bepaalt of een lading vrijgesteld kan worden. Voor de klanten van het bedrijf is de medewerker havenlogistiek het "point of entry" wat betreft de documentatie ten aanzien van het transport. De medewerker havenlogistiek moet het contact met de klant goed laten verlopen. Dit vraagt van de medewerker een dienstverlenende instelling waarbij hij zich klantvriendelijk opstelt. Tevens kan de medewerker havenlogistiek beoordelen wanneer hij contact moet leggen met overige medewerkers binnen het bedrijf om problemen of vragen op de juiste wijze op te lossen. Daarvoor heeft hij voldoende kennis van de organisatie van het bedrijf.

De medewerker havenlogistiek is zich er bewust van dat hij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten en zijn eigen handelen voortdurend moet controleren. Daarom werkt hij accuraat en nauwkeurig. De medewerker heeft tijdens zijn werk veel te maken met computers en het bedienen van de telefoon. De computer kan hij gebruiken als administratie- en communicatiemiddel. Hij moet kunnen omgaan met complexe automatiseringssystemen.

2.4 Loopbaanperspectief

De medewerker havenlogistiek kan na afronding van zijn opleiding doorstromen naar de opleiding coördinator havenlogistiek (niveau 3) en daarna eventueel naar de opleiding manager havenlogistiek (niveau 4). De medewerker havenlogistiek kan na bewezen geschiktheid in de praktijk doorstromen naar de functie van coördinator havenlogistiek (aankomend cargadoor of aankomend expediteur) Hij kan ook gaan werken in andere verwante sectoren zoals de Internationale Handel en Groothandel (bijvoorbeeld commercieel medewerker of exportmedewerker).

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 gegroeid. Het vooruitzicht op het aantal beschikbare BPV-plaatsen voor de medewerker 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 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 medewerker 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 medewerker uitbesteed kunnen worden aan bedrijven in het buitenland. - Rederijen starten eigen agentschappen (in huis halen). Dit betekent voor de medewerker 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 werterrein. 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 medewerker 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: Medewerker Havenlogistiek

Kerntaak	Werkproces		Uits troo m
			U1
Kerntaak 1: Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten			
	1.1	Ontvangt en behandelt documenten aan de balie	X
	1.2	Beantwoordt vragen en verwijst klanten door	X
	1.3	Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen	X
Kerntaak 2: Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
	2.1	Bereidt zijn werkzaamheden m.b.t. het ladingdossier voor	X
	2.2	Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier	X
	2.3	Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier	X
	2.4	Organiseert het transport van goederen	X
	2.5	Bepaalt de vrijstelling van lading	X
	2.6	Signaleert problemen en handelt bij problemen	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:

- *Medewerker Havenlogistiek*

4.1 Medewerker Havenlogistiek

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker havenlogistiek werkt in een internationale en dynamische omgeving. De medewerker 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 medewerker 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 medewerker werkt in een (haven)bedrijf, cargadoorsbedrijf, expeditiebedrijf of transportbedrijf.
Typerende beroepshouding	De medewerker havenlogistiek is zich ervan bewust dat hij voor de klant het 'point of entry' is binnen het bedrijf. Dit vraagt van de medewerker een dienstverlenende instelling en een klantvriendelijke opstelling. Tevens kan de medewerker havenlogistiek beoordelen wanneer hij contact moet leggen met overige medewerkers binnen het bedrijf om problemen of vragen op de juiste wijze op te lossen. Daarvoor heeft hij goede contacten binnen de organisatie. De medewerker havenlogistiek is zich ervan bewust dat hij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten en zijn eigen handelen voortdurend moet controleren. Daarom werkt hij accuraat en nauwkeurig.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker heeft voornamelijk een ondersteunende en uitvoerende rol. Hij werkt zelfstandig onder begeleiding van zijn leidinggevende. Van zijn leidinggevende ontvangt de medewerker instructie omtrent de documenten die aangeleverd moeten worden voor het ladingdossier. De medewerker is vervolgens verantwoordelijk voor een correcte administratie van deze documenten in het ladingdossier. De medewerker havenlogistiek is ook verantwoordelijk voor een correcte afhandeling van vragen van klanten. Indien nodig wint hij advies in bij collega's of bij zijn leidinggevende. De medewerkers is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en moet daarom in staat zijn zelfstandig beslissingen te nemen, waarbij hij altijd verantwoording aflegt aan zijn leidinggevende. De medewerker moet oog hebben voor afwijkende opdrachten. Bij wisselende of onverwachte omstandigheden schakelt hij zijn leidinggevende of collega's in. De medewerker havenlogistiek is ervoor verantwoordelijk dat informatie op de juiste wijze binnen het bedrijf gedistribueerd wordt en dat diverse betrokkenen geïnformeerd worden rondom (wijzigingen in) het ladingdossier of het transport.
Complexiteit	De medewerker havenlogistiek heeft voornamelijk te maken met het uitvoeren van standaardroutines. De complexiteit van het verrichten van baliewerkzaamheden wordt voornamelijk bepaald door de werkdruk en hectiek. De medewerker moet om kunnen gaan met de hectiek en hij moet klanten en chauffeurs snel doorverwijzen naar de juiste persoon of locatie. Omdat fouten consequenties kunnen hebben en een verstoring kunnen geven in het vervolg van het logistieke proces moet de medewerker alert zijn tijdens de controle van zijn werkzaamheden. De medewerker kan problemen ervaren wanneer derden slechts beperkt bereikbaar zijn. Dit kan het informeren van betrokkenen lastig maken. De medewerker bezit taakgerichte kennis en vaardigheden om zijn werkzaamheden uit te kunnen voeren. Hij bezit basiskennis over documenten in het transport om de administratie en verwerking goed uit te voeren. De medewerker heeft tijdens zijn werk veel te maken met computers en het bedienen van de telefoon. De computer kan hij gebruiken als administratie- en communicatiemiddel.
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			
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
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				
X2	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 baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker havenlogistiek verricht conform de geldende procedures baliewerkzaamheden zoals het innemen, afgeven en sorteren van diverse documenten die gebruikt worden binnen de transportketen. Hij controleert of de documenten die binnenkomen kloppend zijn en meldt afwijkingen aan zijn leidinggevende. De medewerker havenlogistiek beantwoordt aan de balie en de telefoon vragen van klanten en chauffeurs, eventueel in overleg met zijn leidinggevende. Hij vraagt naar wensen en behoeften van de klant en vraagt aan de klant of chauffeur of alles naar wens (verlopen) is. De medewerker havenlogistiek verwijst klanten en chauffeurs snel door naar de juiste persoon of locatie. De medewerker havenlogistiek informeert vanuit de balie intern betrokkenen zoals de administratieve afdelingen en extern betrokkenen in binnen- en buitenland over (wijzigingen in) documenten en het transport van goederen. Daarbij stemt hij zijn communicatie af op de betrokkenen. De medewerker havenlogistiek onderhoudt tijdens het uitvoeren van de opdracht (op beheersmatig niveau) contacten met opdrachtgevers, vervoerders, stuwadoors, betreffende instanties, douane, (nautische) dienstverleners en externe organisaties in binnen- en buitenland. Toelichting de medewerkers voert de werkzaamheden van deze kerntaak uit in de context van de balie van een haven- of transportgerelateerd bedrijf. Voor klanten is de baliemedewerker het 'point of entry' binnen het bedrijf. Hij representeert het bedrijf naar de klant toe. Daarom is het belangrijk dat de medewerker havenlogistiek zich klantvriendelijk en representatief opstelt. Hij is de klant van dienst, ook bij ongeplande werkzaamheden, maar houdt het bedrijfsbelang in de gaten. Hij komt afspraken na. De medewerker havenlogistiek speelt in op veranderende situaties en past zijn werkwijze hierop aan. De medewerker werkt altijd in opdracht van zijn leidinggevende en legt verantwoording af aan zijn leidinggevende. Bij deze kerntaak gebruikt de medewerker verschillende moderne communicatiesystemen.</p>	1.1	Ontvangt en behandelt documenten aan de balie
	1.2	Beantwoordt vragen en verwijst klanten door
	1.3	Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen

5.2 Kerntaak 2: Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker havenlogistiek ontvangt een opdracht m.b.t. het ladingdossier en ontvangt instructies van zijn leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden. De medewerker havenlogistiek geeft aan zijn leidinggevende en/of de klant door wat hij gaat doen en op welke wijze. Hij verzamelt de benodigde informatie en/of gegevens over het ladingdossier om de opdracht uit te voeren. De medewerker 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 medewerker 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 medewerker havenlogistiek verwerkt de documenten die noodzakelijk zijn voor het in- en uitklaren van een schip. Bij onduidelijkheden overlegt hij met zijn leidinggevende. De medewerker havenlogistiek werkt mee aan de organisatie van het transport van goederen. Hiervoor legt hij in opdracht van zijn leidinggevende contact met verschillende dienstverleners en selecteert hij de geschikte dienstverlener en modaliteit voor het transport. Hij plant het transport, waarbij hij samen met zijn leidinggevende een afweging maakt tussen geld, tijd en kwaliteit. Vervolgens organiseert hij onder begeleiding de uitvoering van het transport. De medewerker havenlogistiek bepaalt aan de hand van geldende procedures en regels of aan alle voorwaarden is voldaan om de lading te kunnen vrijstellen. Hij controleert of alle betalingen verricht zijn en of alle documenten in orde zijn. Hij stemt zijn bevindingen af met zijn leidinggevende en laat zijn werk controleren voordat hij de lading vrijstelt. De medewerker havenlogistiek signaleert problemen m.b.t. het ladingdossier, zoals het ontbreken van bepaalde documenten in het dossier. Daarnaast signaleert hij problemen met betrekking tot het transportproces, zoals vertraging van chauffeurs of schade aan de lading. Hij meldt deze problemen aan zijn leidinggevende en lost het, eventueel in overleg met zijn leidinggevende, op. Hij informeert betrokkenen tijdig en raadpleegt collega's en/of deskundigen wanneer hij het zelf niet kan oplossen. De medewerker havenlogistiek 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. Toelichting De medewerker havenlogistiek werkt bij het uitvoeren van administratieve/organisatorische werkzaamheden in de context van het kantoor. De administratieve en organisatorische werkzaamheden zijn sterk met elkaar verweven en lopen door elkaar heen. De medewerker switcht daarom makkelijk tussen verschillende taken, kan aan verschillende opdrachten tegelijk werken en bewaart daarbij het gewenste overzicht. Hij is alert op deadlines en houdt zich aan de gestelde termijnen. Hij werkt geconcentreerd, volgens de juiste systematiek en houdt zich aan de regels. Hij werkt volgens het bestaande kwaliteitssysteem. Hij past zich aan de vereiste werksnelheid binnen de afdeling aan. De medewerker werkt altijd in opdracht van zijn leidinggevende en legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.</p>	2.1	Bereidt zijn werkzaamheden m.b.t. het ladingdossier voor
	2.2	Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier
	2.3	Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier
	2.4	Organiseert het transport van goederen
	2.5	Bepaalt de vrijstelling van lading
	2.6	Signaleert problemen en handelt bij problemen

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 baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten	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	Ontvangt en behandelt documenten aan de balie				■						■									■						
1.2	Beantwoordt vragen en verwijst klanten door				■						■								■							
1.3	Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen				■					■																

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische 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																									
2.3	Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier				■					■	■									■					
2.4	Organiseert het transport van goederen				■												■			■					■
2.5	Bepaalt de vrijstelling van lading				■															■					
2.6	Signaleert problemen en handelt bij problemen				■					■	■											■			

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 Medewerker Havenlogistiek

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten

Proces-competentie-matrix Medewerker Havenlogistiek

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten		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	Ontvangt en behandelt documenten aan de balie					X						X									X						
1.2	Beantwoordt vragen en verwijst klanten door					X						X							X								
1.3	Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen					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 Medewerker Havenlogistiek

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten			
1.1 werkproces: Ontvangt en behandelt documenten aan de balie			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek verricht conform de geldende procedures baliewerkzaamheden zoals het innemen, afgeven en sorteren van diverse documenten die gebruikt worden binnen de transportketen. Hij controleert of de documenten die binnenkomen kloppend zijn en meldt afwijkingen aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De documenten zijn volgens de geldende procedures ontvangen en verwerkt aan de balie. Afwijkingen zijn gemeld aan de leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> neemt documenten in, geeft documenten af en sorteert documenten volgens de methoden en procedures van het bedrijf, om fouten te voorkomen en de verwerking van de documenten vlot te laten verlopen. 	<ul style="list-style-type: none"> Afwijkingen in documenten herkennen Inzicht in consequenties van afwijkingen in documenten Kenmerken van transportdocumenten Procedures m.b.t. het verwerken en afgeven van documenten
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> meldt afwijkingen in de documenten die binnenkomen uit zichzelf bij zijn leidinggevende, zodat fouten in de verwerking 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 medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> leest en begrijpt de documenten die binnenkomen bij de balie nauwkeurig, controleert of ze kloppend zijn en signaleert afwijkingen, zodat fouten voorkomen worden en de documenten vlot kunnen worden verwerkt. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten			
1.2 werkproces: Beantwoordt vragen en verwijst klanten door			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek beantwoordt aan de balie en de telefoon vragen van klanten en chauffeurs, eventueel in overleg met zijn leidinggevende. Hij vraagt naar wensen en behoeften van de klant en vraagt aan de klant of chauffeur of alles naar wens (verlopen) is. De medewerker havenlogistiek verwijst klanten en chauffeurs snel door naar de juiste persoon of locatie.		
Gewenst resultaat	De vragen van chauffeurs en klanten zijn beantwoord en zij zijn doorverwezen naar de geschikte persoon.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> • achterhaalt door het stellen van vragen wat de wens of behoefte van de klant/chauffeur is en hij vraagt uiteindelijk of alles naar wens is verlopen, zodat de klant/chauffeur snel en accuraat geholpen kan worden en tevreden is over de dienstverlening. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beheersing Nederlands, Engels, Duits • Communicatieve vaardigheden • In- en uitslagprocedures • ISPS • Klantvriendelijkheid • Op- en overslagprocedures • Transportdocumenten, transportorganisatie en transportplanning • Warehouse/stuwadoorsplanning
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> • raadpleegt zijn leidinggevende als hij een vraag van een klant of chauffeur niet kan beantwoorden of wanneer hij niet weet hoe hij iemand het beste kan doorverwijzen, zodat fouten voorkomen worden en klanten naar de juiste persoon worden doorverwezen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten**1.2 werkproces: Beantwoordt vragen en verwijst klanten door**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">bepaalt direct of hij een vraag van de klant/chauffeur kan beantwoorden, beantwoordt de vraag op deskundige wijze en/of verwijst de klant/chauffeur door naar de juiste persoon, zodat de klant/chauffeur snel en accuraat geholpen wordt en naar de juiste persoon wordt doorverwezen.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Kerntaak 1 Verricht baliewerkzaamheden en onderhoudt contacten			
1.3 werkproces: Informeert en onderhoudt contacten met intern en extern betrokkenen			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek informeert vanuit de balie intern betrokkenen zoals de administratieve afdelingen en extern betrokkenen in binnen- en buitenland over (wijzigingen in) documenten en het transport van goederen. Daarbij stemt hij zijn communicatie af op de betrokkenen. De medewerker havenlogistiek onderhoudt tijdens het uitvoeren van de opdracht (op beheersmatig niveau) 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 ladingdossier en het transport. De contacten met diverse instanties zijn onderhouden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Vlot en bondig formuleren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker havenlogistiek: <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 Bekend met procedures in transport; Communicatieve vaardigheden Gebruik van moderne communicatiemiddelen Herkennen van afwijkingen in documenten Kennis van de relatie (klant/dienstverlener) Kennis van modaliteiten Transportdocumenten, transportorganisatie en transportplanning
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> informeert uit zichzelf, met behulp van moderne communicatiemiddelen, internen en externen omtrent het ladingdossier en het transport en onderhoudt contacten met verschillende betrokkenen, zodat zij tijdig informatie ontvangen omtrent het landingdossier en het 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 administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier

Proces-competentie-matrix Medewerker Havenlogistiek

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische 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																										
2.1	Bereidt zijn werkzaamheden m.b.t. het ladingdossier voor				X						X										X					
2.2	Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier				X					X	X										X					
2.3	Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier				X					X	X										X					
2.4	Organiseert het transport van goederen				X												X				X					X
2.5	Bepaalt de vrijstelling van lading				X																X					
2.6	Signaleert problemen en handelt bij problemen				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. middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker Havenlogistiek

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.1 werkproces: Bereidt zijn werkzaamheden m.b.t. het ladingdossier voor			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek ontvangt een opdracht m.b.t. het ladingdossier en ontvangt instructies van zijn leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden. De medewerker havenlogistiek geeft aan zijn leidinggevende en/of de klant door wat hij gaat doen en op welke wijze. Hij verzamelt de benodigde informatie en/of gegevens over het ladingdossier om de opdracht uit te voeren.		
Gewenst resultaat	Het werk van de medewerker is voorbereid. Leidinggevende en/of klant zijn op de hoogte van de werkzaamheden van de medewerker.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerkers havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> luistert naar de instructies van zijn leidinggevende over de werkzaamheden die hij moet uitvoeren, controleert of hij de instructies goed heeft begrepen en bereidt zijn werkzaamheden voor waarbij hij de instructies opvolgt, zodat hij met de opdracht kan beginnen. 	<ul style="list-style-type: none"> Instructies interpreteren en opvolgen Volgorde werkzaamheden bepalen
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> geeft uit zichzelf aan zijn leidinggevende of de klant door welke werkzaamheden hij op welke wijze gaat uitvoeren, zodat zijn leidinggevende en/of de klant op de hoogte zijn. 	<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 medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> onthoudt makkelijk welke informatie/gegevens hij nodig heeft voor zijn opdracht en verzamelt deze informatie, zodat zijn werk m.b.t. het ladingdossier is voorbereid. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.2 werkproces: Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier			
Omschrijving	De medewerker 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 medewerker 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 Opstellen van goede in/op/uit/ en overslaginstructies
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker 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
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> overlegt bij afwijkende situaties of onduidelijkheden tijdig met zijn leidinggevende over welke gegevens hij moet verwerken en welke werkwijze hij hanteert bij 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

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier

2.2 werkproces: Verwerkt administratieve gegevens t.b.v. het ladingdossier

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">neemt bij het verwerken van administratieve 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 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.3 werkproces: Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier			
Omschrijving	De medewerker 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 medewerker 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 medewerker 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 Herkennen van afwijkingen in documenten Kennis van automatisering; Kennis van transport, op- en 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 medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> stelt de (transport)documenten op volgens vastgestelde formats en wettelijke richtlijnen, zodat de documenten voldoen aan wettelijke eisen en de eisen van het bedrijf. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier**2.3 werkproces: Stelt documenten op t.b.v. het ladingdossier**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">overlegt bij afwijkende situaties of onduidelijkheden tijdig met zijn leidinggevende over welke documenten hij moet opstellen en welke werkwijze hij hanteert bij het opstellen van de 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 manuele vaardigheden aanwenden	De medewerker 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 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.4 werkproces: Organiseert het transport van goederen			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek werkt in voorkomende gevallen mee aan de organisatie van het transport van goederen. Hiervoor legt hij in opdracht van zijn leidinggevende contact met verschillende dienstverleners en selecteert hij de geschikte dienstverlener en modaliteit voor het transport. Hij plant het transport, waarbij hij samen met zijn leidinggevende een afweging maakt tussen geld, tijd en kwaliteit. Vervolgens organiseert hij onder begeleiding de uitvoering van het transport.		
Gewenst resultaat	Een effectief en efficiënt transport. Het transport is afgestemd met zijn leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> maakt bij de organisatie van een eenvoudig 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
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> werkt bij het organiseren van het transport van goederen in opdracht van zijn leidinggevende, zodat alle stappen die hij zet worden goedgekeurd door zijn leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Mensen en middelen organiseren 	De medewerker 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

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier

2.4 werkproces: Organiseert het transport van goederen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	<p>De medewerker havenlogistiek:</p> <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 administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.5 werkproces: Bepaalt de vrijstelling van lading			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek bepaalt aan de hand van geldende procedures en regels of aan alle voorwaarden is voldaan om de lading te kunnen vrijstellen. Hij controleert of alle betalingen verricht zijn en of alle documenten in orde zijn. Hij stemt zijn bevindingen af met zijn leidinggevende en laat zijn werk door zijn leidinggevende controleren voordat hij de lading vrijstelt.		
Gewenst resultaat	Een geborgde, vrijgestelde lading. De vrijstelling is gecontroleerd door zijn leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> bepaalt aan de hand van procedures/voorschriften of alle documenten in orde zijn en alle betalingen verricht zijn, zodat de lading vrijgesteld kan worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedures en voorschriften m.b.t. vrijgave van goederen, inclusief betaling
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> legt zijn bevindingen omtrent het vrijstellen van de lading voor aan zijn leidinggevende en laat zijn werk controleren, zodat er geen fouten worden gemaakt in het vrijstellen van de lading. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier			
2.6 werkproces: Signaleert problemen en handelt bij problemen			
Omschrijving	De medewerker havenlogistiek signaleert problemen m.b.t. het ladingdossier, zoals het ontbreken van bepaalde documenten in het dossier. Daarnaast signaleert hij problemen met betrekking tot het transportproces, zoals vertraging van chauffeurs of schade aan de lading. Hij meldt deze problemen aan zijn leidinggevende en lost het, eventueel in overleg met zijn leidinggevende, op. Hij informeert betrokkenen tijdig en raadpleegt collega's en/of deskundigen wanneer hij het zelf niet kan oplossen. De medewerker havenlogistiek 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. Er is een rapportage beschikbaar. De gevolgen van het probleem zijn zoveel mogelijk beperkt. Problemen worden in toekomst zoveel mogelijk voorkomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none"> registreert de gegevens over het probleem nauwkeurig en volledig 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"> Communicatieve vaardigheden Kennis van de eigen organisatie Kennis van de plaats van de organisatie in de transportketen Transportdocumenten, transportorganisatie en transportplanning Transportprocedures
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De medewerker 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 administratieve/organisatorische werkzaamheden t.b.v. het ladingdossier**2.6 werkproces: Signaleert problemen en handelt bij problemen**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">• meldt problemen die hij signaleert bij zijn leidinggevende en informeert betrokkenen tijdig. Daarnaast raadpleegt hij collega's en/of deskundigen wanneer hij het probleem niet zelf kan oplossen, 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 medewerker havenlogistiek: <ul style="list-style-type: none">• toont inzicht in het transportproces en de situatie die zich voordoet, door mogelijke problemen m.b.t het ladingdossier en het transportproces gemakkelijk te signaleren, te bepalen of hijzelf het probleem kan oplossen en concrete en adequate oplossingen aan te dragen, zodat het probleem adequaat wordt opgelost en de gevolgen van het probleem beperkt blijven.	<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 kwalificatieprofiel ligt het volgende beroepscompetentieprofiel ten grondslag:

- BCP Medewerker Havenlogistiek

Er heeft geen clustering van beroepscompetentieprofielen plaatsgevonden. Ook is er geen vergelijking gemaakt met andere beroepscompetentieprofielen, aangezien het hier gaat om een uniek beroep dat alleen wordt uitgevoerd in de haven. Dit kwalificatieprofiel is afgestemd met de andere kwalificatieprofielen uit de havenlogistiek (zie discussiepunt 2.4). Aangezien het hier een uniek beroep in de havens betreft, was een vergelijking met kwalificatieprofielen van andere KBB's niet aan de orde.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

In de eerste opzet van het kwalificatiedossier medewerker havenlogistiek is alle informatie uit het beroepscompetentieprofiel overgenomen in het kwalificatiedossier. Om te bepalen welke kerntaken en competenties in dit kwalificatiedossier moesten komen, is een vergelijking gemaakt tussen de drie beroepscompetentiedossiers in de havenlogistiek (medewerker, coördinator, manager). 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.

Een vergelijking met beroepscompetentieprofielen van andere kenniscentra is hier niet aan de orde.

Het kwalificatiedossier medewerker havenlogistiek is een kwalificatiedossier op niveau 2. 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 twee 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 2 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 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 kwalificatie-structuur.	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