



Werkplekleren

Criteria aan de werkplek

Graduaat Transport en Logistiek

De student wordt opgeleid tot een graduaat Transport en Logistiek met een stevige brede basiskennis aan logistiek en skills die nodig zijn om een job in de sector te kunnen uitvoeren. Dit geeft de afgestudeerde de noodzakelijke integrale kijk op de supply chain en flexibiliteit die vereist zijn binnen een job in de logistieke sector.

In het tweede deel van de opleiding zal de student een afstudeerrichting kiezen waarin hij/zij zich zal specialiseren. De student zich specialiseren in een van de zes afstudeerrichtingen, nl.:

- Wegvervoer
- Spoorvervoer
- Luchtvracht
- Terminalbeheer
- Magazijnbeheer
- Douanedeclarant

Toepassingsgebied

Dit document beschrijft de criteria die de opleiding stelt aan de werkplek om een kwaliteitsvol werkplekklaren mogelijk te maken. Deze criteria zijn boven op de in het contract dat opgesteld wordt tussen de hogeschool, de student en het werkplekbedrijf op het moment dat de student effectief zijn werkplekklaren op het gekozen bedrijf zal gaan uitvoeren. Dit contract bevat o.a. de wettelijke afspraken, wederzijdse verplichtingen en regeling i.v.m. welzijn en veiligheid.

De criteria in dit document worden gebruikt om:

- Een kandidaat werkplek af te toetsen of deze geschikt is voor het beoogde werkplekklaren.
- Een kandidaat werkplek te informeren over de verwachtingen vanuit de opleiding aangaande het werkplekklaren.
- De student te informeren over de vereisten aan een werkplek indien hij zelf zijn eigen gekozen kiezen (niet uit de door de opleiding aangeboden beschikbare plaatsen).

Katien Vangeel Werkplek- & Opleidingscoördinator Graduaat Transport en Logistiek katrien.vangeel@thomasmore.be +32 (0)14 74 37 91	Raf Meylaers Opleidingsmanager Graduat Business Raf.meylaers@thomasmore.be +32 (0) 14 74 10 05
--	--

Inhoud

Opbouw van de voltijdse opleiding	3
Opbouw van het deeltijds programma	3
Structuur binnen het opleidingsprogramma.....	4
Criteria voor werkpleklers 1 – Verkenning van de logistieke sector	5
Criteria werkpleklers 2 – Exploratie van de supply chain	6
Criteria werkpleklers 3+4 – afstudeerrichting wegvervoer	7
Criteria werkpleklers 3+4 – afstudeerrichting spoorvervoer.....	9
Criteria werkpleklers 3+4 – afstudeerrichting luchtvracht	11
Criteria werkpleklers 3+4 – afstudeerrichting terminalbeheer	13
Criteria werkpleklers 3+4 – afstudeerrichting magazijnbeheer	15
Criteria werkpleklers 3+4 – afstudeerrichting douanedeclaratie	17

Opbouw van de voltijdse opleiding

De voltijdse opleiding Graduaat in het Transport en de Logistiek omvat 4 semesters. Het werkplekkleren heeft binnen de opleiding een belangrijk aandeel, nl. 41 van de 120 studiepunten, en wordt gradueel doorheen de opleiding ingevoerd.

Tijdens **semester 1 en 2** van de opleiding krijgt de student een grondige opleiding in de verschillende facetten van het transport en de logistiek. Daarnaast traint de student zich in de skills (communicatie, ICT, professionalisme) die nodig zijn om goed te kunnen opereren binnen de logistieke sector. Het werkplekkleren neemt in deze fase van de opleiding vooral een verkennende rol in. De student zal tijdens het **werkplekkleren** de verschillende facetten, type bedrijven, processen en functies in de logistieke sector verkennen en exploreren. Het werkplekkleren zal hierbij ook dienen als basis voor opdrachten vanuit de verschillende modules die de student volgt. Door het verkennen en exploreren tijdens het werkplekkleren krijgt de student een duidelijk beeld over de verschillende functies binnen de logistieke sector. Op deze manier zal de student een gedegen keuze kunnen maken voor de afstudeerrichting (wegvervoer, spoorvervoer, luchtvracht, terminalbeheer, magazijnbeheer of douanedeclaratie) waarin hij zich in het 3^{de} en 4^{de} semester van de opleiding wenst te specialiseren.

In **semester 3 en 4** van de opleiding krijgt het **werkplekkleren** een prominente rol. Tijdens dit werkplekkleren zal de student door de mentor op de werkplek opgeleid en getraind worden in de praktische uitvoering van de processen en handelingen die behoren tot deze functie (job) waartoe de gekozen afstudeerrichting opleidt. De student zal in semester 3 de functie (job) verder verkennen met nadruk op het verwerven van de basis processen en handelingen, om zich vervolgens in semester 4 verder te verdiepen en zo als een volwaardig direct inzetbare professional af te studeren.

Opbouw van het deeltijds programma

Het deeltijds programma (avondopleiding) omvat dezelfde opleidingsonderdelen als het voltijds programma. Studenten met een werkomgeving die voldoende aansluit bij de vereisten van een degelijke werkplek kunnen hun werkplekkleren op het bedrijf van hun eigen werkomgeving uitvoeren. De belangrijkste verschillen hierdoor zijn:

- De aan de werkplek gerelateerde opdracht binnen verschillende opleidingsonderdelen, kan de student uitvoeren op het bedrijf van zijn eigen werkomgeving.
- Werkplekkleren '**Verkenning van de logistieke sector**' kan de student volledig zelfstandig uitvoeren. Het rapporteren dient steeds te gebeuren via het portfolio.
- Werkplekkleren '**Exploratie van de supply chain**' kan de student uitvoeren binnen het bedrijf van zijn eigen werkomgeving.
- Werkplekkleren '**Verkenning van de afstudeerrichting**' kan de student uitvoeren binnen het bedrijf van zijn eigen werkomgeving op een afdeling die overeenstemt met de gekozen afstudeerrichting.
- Werkplekkleren '**Verdieping van de afstudeerrichting**' kan de student uitvoeren binnen het bedrijf van zijn eigen werkomgeving op een afdeling die overeenstemt met de gekozen afstudeerrichting.

Studenten die niet beschikken over een geschikte werkplek op de onderneming waar ze werkzaam zijn zullen op zoek gaan naar een geschikte werkplek in een andere onderneming om daar de leerdoelen te bereiken.

Structuur binnen het opleidingsprogramma

De opleiding bestaat uit verschillende leerlijnen:

- Professionele contexten

Binnen de leerlijn professionele contexten ontwikkelt de student een professionele werkhouding, vaardigheden in het samenwerken met collega's en teamleden en skills voor het professioneel communiceren.

- ICT-skills

Binnen de leerlijn ICT-skills ontwikkelt de student de nodige ICT-skills voor het communiceren, rapporteren en verwerken van gegevens door middel van kantoorsoftware en specifieke bedrijfssoftware.

- Supply chain

Binnen de leerlijn supply chain verwerft de student een inzicht in de verschillende schakels en processen van de logistieke supply chain, hun onderlinge samenhang, welke verbeter technieken ingezet worden om de processen te optimaliseren en op welk manier deze processen mee de realisatie van de bedrijfsdoelstellingen bepalen.

- Warehousing

Binnen de leerlijn warehousing leert de student op welke manier de handeling (interne verplaatsing) van goederen op een efficiënte en veilige manier gebeurt en gepland wordt, zowel in de tijd als in aantal. De student leert op welke manier goederen efficiënt en veilig opgeslagen worden en via welke processen een optimale in-, op- en uitslag kan georganiseerd worden.

- Transport

Binnen de leerlijn transport worden de verschillende transportmodi en hun specifieke organisatie en administratie bestudeerd, evenals het opzetten van een efficiënte planning.

- Internationale handel

Binnen de leerlijn internationale handel leert de student wat er komt kijken bij het internationaal verhandelen van goederen. Met welke instanties dient er gecommuniceerd te worden? Welke documentatie moet voorzien worden? Met welke regelgeving dient er rekening gehouden te worden en welke kosten zijn hieraan verbonden?

- Integratie

Binnen de leerlijn integratie maakt de student niet alleen kennis met transport en logistiek in de praktijk, maar verdiept hij/zij zich in een specifiek onderdeel (de gekozen afstudeerrichting). In de eerste fase zal de student de logistieke sector verkennen en de supply chain exploreren om in tweede fase zich te verdiepen in één specialisatie en zich op die manier de praktische uitvoering van de processen en handelingen eigen te maken.

Criteria voor werkpleklers 1 – Verkenning van de logistieke sector

Onderstaande criteria worden gebruikt voor het aftoetsen of een werkplek geschikt is voor de opleidingsonderdeel “Verkenning van de logistieke sector”.

Werkpleklers “Verkenning van de logistieke sector”

Om een beter zicht te krijgen op de logistieke sector en de verschillende functies in deze sector, meer bepaald de functies waartoe de opleiding opleidt, zullen de studenten meerdere doelgerichte bedrijfsbezoeken brengen. De studenten zullen vanuit de verschillende opleidingsonderdelen specifieke opdrachten meekrijgen, maar daarnaast ook een algemene opdracht vanuit het werkpleklers.

Opdracht vanuit het werkpleklers

Studenten brengen de verschillende profielen van de functies dispatcher wegvervoer, dispatcher spoorvervoer, dispatcher luchtvracht, dispatcher terminalbeheer, Logistiek verantwoordelijke magazijn en douanedeclarant in kaart. Zij maken een beschrijving van deze functie (persoonlijkheidsprofiel, taken, verantwoordelijkheden) en vergelijken deze met hun eigen persoonlijkheidsprofiel en kaderen dit in hun persoonlijk ontwikkelingsplan (Waar ligt mijn ambitie?).

Vereiste criteria aan de werkplek (bedrijfsbezoek)

Het bedrijfsbezoek moet een goed beeld geven van:

- de plaats van de onderneming binnen de logistieke sector;
- de plaats van de onderneming binnen de supply chain;
- de logistieke activiteiten van de onderneming;
- een of meerdere functies (dispatcher wegvervoer, dispatcher spoorvervoer, dispatcher luchtvracht, dispatcher terminalbeheer, Logistiek verantwoordelijke magazijn en douanedeclarant).
 - o taken
 - o verantwoordelijkheden
 - o persoonlijkheidsprofiel

Criteria werkplekieren 2 – Exploratie van de supply chain

Onderstaande criteria worden gebruikt voor het aftoetsen of een werkplek geschikt is voor de opleidingsonderdeel “Exploratie van de supply chain”.

Werkplekieren “Exploratie van de supply chain”

Het werkplekieren “Exploratie van de supply chain” is een verdere kennismaking met de logistieke processen in de praktijk. De student gaat op verkenning naar wat die supply chain juist is, welke plaats een bedrijf hierin neemt, hoe de logistieke processen in elkaar zitten en aangestuurd worden. Daarnaast vormt de student zich een concreter beeld van de verschillende functies binnen de logistieke sector.

Opdracht vanuit het werkplekieren

Student bestudeert en analyseert de logistieke processen en functies van het bedrijf en brengt deze in kaart. Daarnaast verdiept de student zich in een deelproces. De student vergelijkt zijn bevindingen met die van de collega studenten uit het team.

Vereiste criteria aan de werkplek

Het bedrijf waar het werkplekieren doorgaat heeft een voldoende omvangrijke logistieke organisatie en fysieke goederenstroom.

De logistiek activiteit van het bedrijf moet in relatie staan met minstens een van de afstudeerrichtingen van de opleiding.

Het bedrijf staat open om een student te ontvangen die daar zijn werkplekieren “Verkennen van de supply chain” wil uitvoeren.

- In kaart brengen van de logistieke processen.
- Uitdiepen van een deelproces.
- Een dag meelopen met een dispatcher, teamleader of douanedeclarant.
- Verschillende logistieke functies beschrijven op basis van een diverse interviews.

Het bedrijf stelt een contactpersoon (mentor) aan waarbij de student terecht kan. Deze mentor geeft de student toelichting over de logistieke organisatie van de onderneming, een door de student gekozen deelproces en de verschillende logistieke functies.

De mentor op de werkplek is zelf goed op de hoogte van de logistieke organisatie van het bedrijf en kan indien nodig de student in contact brengen met andere personen in de organisatie die de student meer concrete informatie kunnen geven.

De mentor kan voldoende tijd vrijmaken om de student de nodige toelichting te geven, informatie te bezorgen, op vragen te beantwoorden en de student feedback te geven op de uitvoering van zijn opdracht.

Geraamde omvang

De student zal een 6 à 8 keren op het bedrijf aanwezig zijn om de nodige informatie te verzamelen, processen in uitvoering te bekijken en verschillende mensen te interviewen.

Criteria werkpleklersen 3+4 – afstudeerrichting wegvervoer

Onderstaande criteria worden gebruikt voor het aftoetsen of een werkplek geschikt is voor de opleidingsonderdelen “Verkenning van de afstudeerrichting” en “Verdiepend in de afstudeerrichting” binnen de afstudeerrichting wegvervoer.

Profielomschrijving van de afgestudeerde

De dispatcher wegvervoer coördineert en organiseert de transportactiviteiten over de weg rekening houdende met de reglementering rond veiligheid, milieu en kwaliteit.

Vereiste criteria aan de werkplek

Een werkplek is geschikt wanneer zij de student in staat stelt de vereiste leerdoelen te behalen.

Het bedrijf geeft de student de mogelijkheid om verschillende taken (zie hieronder) die behoren tot de dispatcher wegvervoer aan te leren en uit te voeren.

Het bedrijf stelt een mentor aan die de student begeleidt in het behalen van de leerdoelen op de werkplek.

- De mentor is zelf voldoende ervaren in het uitvoeren van de activiteiten die behoren tot deze leerdoelen.
- De mentor legt tijdens het startoverleg (student, begeleidende docent en mentor) de aanpak van het werkpleklersen mee vast.
- De mentor definieert in samenspraak met de student het onderwerp voor de eindopdracht. (goedgekeurd door de begeleidende docent).
- De mentor evalueert het werkpleklersen a.d.h.v. een door de hogeschool voorziene evaluatietool (tussentijds en op het einde van elk werkpleklersen).

Omvang: Gedurende WP3 is er voor de student 20 dagen ruimte voor het werkpleklersen. Gedurende WP4 is er voor de student 50 ruimte voor het werkpleklersen.

Activiteiten die de student kan uitvoeren tijdens het werkpleklersen

- Organisatie van de behandeling van een bestelling
 - o Gegevens verwerken in de transportsoftware (TMS)
 - o Opstellen van een planning, rekening houdende met de wensen van de klant.
 - o Selectie van het transportmiddel (vrachtwagen, trailer)
 - o Opstellen van het laad- en leverschema
 - o Communiceren van de planning met het magazijn
- Samenstellen van het dossier
 - o Controle van chauffeur en transportmiddel (vrachtwagen, trailer) naar vereiste attesten en conformiteit wet- en regelgeving gegeven de omstandigheden, landen, regio's, ...
 - o Controle van de noodzakelijke documenten voor het transport.
- Organisatie en planning van de route / dagplanning
 - o Gebruik transport- en navigatiesoftware voor het samenstellen van de transportroutes en bepaling van het tijdschema.
 - o Verdelen van de opdrachten over de chauffeurs / onderaannemers rekening houdende met vergunningen en wet- en regelgeving.
 - o Optimaliseert de planning en past indien nodig aan rekening houdende met prioriteiten.
 - o Communicatie van de (dag)planning en opdrachten naar onderaannemers, chauffeurs en opdrachtgevers.

- Opvolgen van de uitvoering van het transport
 - o Transporten opvolgen in de transport- en navigatiesoftware (TMS)
 - o Communicatie met onderaannemer / chauffeur / klant / technische dienst / hulpdienst
 - o Invullen en controleren van opvolgdocumenten
 - o Opvolgen personeel (rijtijden, geldigheid attesten, incidenten, ...)
 - o Ondersteuning bieden bij problemen tijdens het transport

De student kan op het einde van het werkplekleren (WP4)

- een transport- en navigatiesoftware gebruiken (TMS);
- een transportplanning en -route opstellen;
- een laadschema opstellen;
- het geschikte transportmiddel selecteren;
- de vereisten aan het transportmiddel en chauffeur controleren (attesten, vergunningen, rijtijden, ed.) conform de wet- en regelgeving;
- de vereisten transportdocumenten controleren (attesten, vergunningen, ed.) conform de wet- en regelgeving;
- de uitvoering van de transporten opvolgen en evalueren;
- communiceren met de betrokken interne en externe partijen (magazijn, onderaannemer, chauffeur, klant, technische dienst, hulpdienst, ...);
- rapporteren aan leidinggevende.

Criteria werkpleklers 3+4 – afstudeerrichting spoorvervoer

Onderstaande criteria worden gebruikt voor het aftoetsen of een werkplek geschikt is voor de opleidingsonderdelen “Verkenning van de afstudeerrichting” en “Verdiepend in de afstudeerrichting” binnen de afstudeerrichting spoorvervoer.

Profielomschrijving van de afgestudeerde

De dispatcher spoorvervoer organiseert, coördineert en controleert bewegingen van goederentreinen op technisch, operationeel en organisatorisch vlak rekening houdend met kwaliteits- en veiligheidsnormen, voorschriften en reglementering teneinde de beschikbare spoorcapaciteit adequaat en efficiënt te organiseren en te komen tot een optimaal gebruik van de volledige keten van het spoorvervoer.

Vereiste criteria aan de werkplek

Een werkplek is geschikt wanneer zij de student in staat stelt de vereiste leerdoelen te behalen.

Het bedrijf geeft de student de mogelijkheid om verschillende taken (zie hieronder) die behoren tot de dispatcher spoorvervoer aan te leren en uit te voeren.

Het bedrijf stelt een mentor aan die de student begeleidt in het behalen van de leerdoelen op de werkplek.

- De mentor is zelf voldoende ervaren in het uitvoeren van de activiteiten die behoren tot deze leerdoelen.
- De mentor volgt een korte vorming ‘mentor werkpleklers’ die door de hogeschool aangeboden wordt.
- De mentor legt tijdens het startoverleg (student, begeleidende docent en mentor) de aanpak van het werkpleklers mee vast.
- De mentor definieert in samenspraak met de student het onderwerp voor de eindopdracht. (goedgekeurd door de begeleidende docent).
- De mentor evalueert het werkpleklers a.d.h.v. een door de hogeschool voorziene evaluatietool (tussentijds en op het einde van elk werkpleklers).

Omvang: Gedurende WP3 is er voor de student 20 dagen ruimte voor het werkpleklers. Gedurende WP4 is er voor de student 50 ruimte voor het werkpleklers.

Activiteiten die de student kan uitvoeren tijdens het werkpleklers

- Plannen en organiseren van het transport.
 - o Behandeling van goederen/personeelsinzet/routes organiseren/plannen/programmeren.
 - o Toewijzing van (rollend) materieel plannen en organiseren m.b.v. bedrijfseigen software en planningsinstrumenten.
- Transport voorbereiden.
 - o Gegevens verzamelen en de verdeling van de lading berekenen en organiseren.
 - o Lading administratief voorbereiden (CIM-vrachtbrief, douanedocumenten, RID, ...)
- Opvolgen van het transport.
 - o Uitvoering van het transport opvolgen, controleren, gebreken identificeren en bijsturen.
 - o Opvolgdocumenten van de activiteiten invullen, afwijkingen vaststellen en verbeteringen voorstellen.
 - o Toezien op de toepassing van de procedures (veiligheid, kwaliteit, milieu, hygiëne).
 - o Technische informatie over werkzaamheden intern en extern communiceren.

- Evolutie en uitbating eigen werkterrein bepalen en toepassing opvolgen (productiviteit, rendabiliteit, voortgang).
- Activiteiten van medewerkers operationeel opvolgen (procedures/regelgeving/wetgeving).
- Beheer van het materieel.
 - Beladingssamenstelling van treinen uitwerken.
 - Opvolgen van de wagonfleet.
 - Treinverkeer opvolgen en regelen in geval van onregelmatigheden.
 - Veiligheidsvoorziening van de interventiezone controleren.
 - Noodmaatregelen toepassen in geval van storing (vervangtransport).
 - Trajecten van treinen aanpassen in probleemsituaties

De student kan op het einde van het werkplek leren

- procedures, werkmethoden en richtlijnen volgen;
- orders/opdrachten begrijpen, sorteren, groeperen en prioriteiten toekennen;
- planning opstellen;
- planningsinstrumenten gebruiken;
- bedrijfsspecifieke software gebruiken;
- lading van een wagon bepalen;
- lading administratief voorbereiden (CIM, douanedocumenten, RID, ...)
- voortgang van de werkzaamheden bewaken;
- toezien op correcte uitvoering van opdrachten;
- opvolgdocumenten van activiteiten invullen, controleren en verbeteringen voorstellen;
- trein samenstellen;
- het laadvermogen van een trein optimaal benutten;
- treinpaden/rijpaden en locomotieven plannen, opvolgen en herpositioneren;
- werkschema bestuurders opvolgen;
- beschikbaar materieel afstemmen op de geboekte lading;
- coördineren tussen actoren/maatschappijen i.v.m. beschikbaar materieel;
- problemen en hun omvang inschatten;
- oplossingen voor problemen voorstellen;
- technische dienst contacteren;
- eerstelijnsinterventie organiseren en noodprocedure in werking stellen;
- toezien op toepassing van veiligheidsvoorschriften.

Criteria werkpleklers 3+4 – afstudeerrichting luchtvracht

Onderstaande activiteiten en leerresultaten worden gebruikt voor het aftoetsen of een werkplek geschikt is voor de opleidingsonderdelen “Verkenning van de afstudeerrichting” en “Verdiepend in de afstudeerrichting” binnen de afstudeerrichting luchtvracht;

Profielomschrijving van de afgestudeerde

De dispatcher luchtvracht (loadcontroller) organiseert, coördineert en controleert het geheel of een deel van de grondactiviteiten voor een luchtvaartuig op technisch, operationeel en organisatorisch vlak rekening houdend met normen, voorschriften en reglementering teneinde een efficiënte voorbereiding te treffen van alle elementen met betrekking tot een vlucht en het laden ervan.

Vereiste criteria aan de werkplek

Een werkplek is geschikt wanneer zij de student in staat stelt de vereiste leerdoelen te behalen.

Het bedrijf geeft de student de mogelijkheid om verschillende taken (zie hieronder) die behoren tot de dispatcher luchtvracht aan te leren en uit te voeren.

Het bedrijf stelt een mentor aan die de student begeleidt in het behalen van de leerdoelen op de werkplek.

- De mentor is zelf voldoende ervaren in het uitvoeren van de activiteiten die behoren tot deze leerdoelen.
- De mentor volgt een korte vorming ‘mentor werkpleklers’ die door de hogeschool aangeboden wordt.
- De mentor legt tijdens het startoverleg (student, begeleidende docent en mentor) de aanpak van het werkpleklers mee vast.
- De mentor definieert in samenspraak met de student het onderwerp voor de eindopdracht. (goedgekeurd door de begeleidende docent).
- De mentor evalueert het werkpleklers a.d.h.v. een door de hogeschool voorziene evaluatietool (tussentijds en op het einde van elk werkpleklers).

Omvang: Gedurende WP3 is er voor de student 20 dagen ruimte voor het werkpleklers. Gedurende WP4 is er voor de student 50 ruimte voor het werkpleklers.

Activiteiten die de student kan uitvoeren tijdens het werkpleklers

- Plannen en organiseren van het transport.
 - o Behandeling van goederen/personeelsinzet/routes organiseren/plannen/programmeren.
 - o Toewijzing van (rollend) materieel plannen en organiseren m.b.v. bedrijfseigen software en planningsinstrumenten.
- Transport voorbereiden.
 - o Gegevens verzamelen en de verdeling van de lading berekenen en organiseren.
 - o Het vluchtdossier (vluchtplan, raming gewicht, ...) samenstellen en voorstellen aan de luchtmaatschappij, boordcommandant, ...
- Opvolgen van het transport.
 - o Uitvoering van het transport opvolgen, controleren, gebreken identificeren en bijsturen.
 - o Opvolgdocumenten van de activiteiten invullen, afwijkingen vaststellen en verbeteringen voorstellen.
 - o Toezien op de toepassing van de procedures (veiligheid, kwaliteit, milieu, hygiëne).
 - o Technische informatie over werkzaamheden intern en extern communiceren.

- Evolutie en uitbating eigen werkterrein bepalen en toepassing opvolgen (productiviteit, rendabiliteit, voortgang).
- Activiteiten van medewerkers operationeel opvolgen (procedures/regelgeving/wetgeving).
- Operationele uitvoering.
 - Grondoperatie tijdens de rotatie coördineren, controleren en bijsturen in geval van vertraging, technisch defect, incidenten,
 - Activiteiten (pushback, ontvriezen, speciale vracht, catering, ...) bij het vertrekken van het vliegtuig organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen.

De student kan op het einde van het werkplekleren

- procedures, werkmethoden en richtlijnen volgen;
- orders/opdrachten begrijpen, sorteren, groeperen en prioriteiten toekennen;
- te vervoeren goederen, diensten; materieel en personeel op elkaar afstemmen;
- planning opstellen;
- planningsinstrumenten gebruiken;
- bedrijfsspecifieke software gebruiken;
- lading van een vliegtuig bepalen (rekening houdende met eigenschappen van de goederen, wagon, stapeling, stabiliteit);
- vluchtdossier samenstellen;
- vluchtdossier voorstellen aan de luchtmaatschappij, boordcommandant, ...;
- voortgang van de werkzaamheden bewaken;
- toezien op correcte uitvoering van opdrachten;
- opvolgdocumenten van activiteiten invullen, controleren en verbeteringen voorstellen;
- intern en extern communiceren;
- grondoperatie coördineren, controleren en bijsturen;
- activiteiten bij vertrek organiseren; coördineren, opvolgen en bijsturen;
- problemen en hun omvang inschatten;
- oplossingen voor problemen voorstellen;
- technische dienst contacteren;
- eerstelijnsinterventie organiseren en noodprocedure in werking stellen;
- toezien op toepassing van veiligheidsvoorschriften.

Criteria werkplekieren 3+4 – afstudeerrichting terminalbeheer

Onderstaande activiteiten en leerresultaten worden gebruikt voor het aftoetsen of een werkplek geschikt is voor de opleidingsonderdelen “Verkenning van de afstudeerrichting” en “Verdiepend in de afstudeerrichting” binnen de afstudeerrichting terminalbeheer;

Profielomschrijving van de afgestudeerde

De dispatcher terminal (pleinplanner) organiseert, coördineert en controleert de bewegingen van goederen (containers, ed.) van en naar de verschillende transportmodi op technisch, operationeel en organisatorisch vlak rekening houdend met normen, voorschriften en reglementering teneinde de beschikbare terminalcapaciteit adequaat en efficiënt te organiseren en te komen tot een optimaal gebruik van de terminal.

Vereiste criteria aan de werkplek

Een werkplek is geschikt wanneer zij de student in staat stelt de vereiste leerdoelen te behalen.

Het bedrijf geeft de student de mogelijkheid om verschillende taken (zie hieronder) die behoren tot de terminalbeheerder aan te leren en uit te voeren.

Het bedrijf stelt een mentor aan die de student begeleidt in het behalen van de leerdoelen op de werkplek.

- De mentor is zelf voldoende ervaren in het uitvoeren van de activiteiten die behoren tot deze leerdoelen.
- De mentor legt tijdens het startoverleg (student, begeleidende docent en mentor) de aanpak van het werkplekieren mee vast.
- De mentor definieert in samenspraak met de student het onderwerp voor de eindopdracht. (goedgekeurd door de begeleidende docent).
- De mentor evalueert het werkplekieren a.d.h.v. een door de hogeschool voorziene evaluatietool (tussentijds en op het einde van elk werkplekieren).

Omvang: Gedurende WP3 is er voor de student 20 dagen ruimte voor het werkplekieren. Gedurende WP4 is er voor de student 50 ruimte voor het werkplekieren.

Activiteiten die de student kan uitvoeren tijdens het werkplekieren

- Plant en organiseert het transport
 - o Plant en organiseert de behandeling van de goederen, personeel en routes.
 - o Toewijzen van (rollend) materieel rekening houdende met de beschikbaarheid en de te vervoeren goederen/gevraagde diensten.
- Volgt het transport op.
 - o Uitvoering van het transport opvolgen en controleren.
 - o Verzamelt de technische informatie over de werkzaamheden.
 - o Opvolgdocumenten invullen en intern/extern communiceren.
 - o Toezien op het volgen van de procedures en regels.
 - o Gebreken in de uitvoering of documenten identificeren en bijsturen.
- Verdeling van de lading berekenen en organiseren rekening houdende met eigenschappen van de goederen, transportmodi, stapelwijze en stabiliteit.
- Landzijdige operaties op de kade organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen.
 - o Lossen en inschepen administratief voorbereiden.
 - o Controle van de vrachtwagens, het lossen, de lading en het inschepen.

- De uitbating van de terminal opvolgen.
 - o Dagdagelijkse inspectie van de terminal.
 - o Toezien op productiviteit en rendabiliteit van de werkzaamheden.

De student kan op het einde van het werkplekleren

- procedures, regelgeving en werkmethodes volgen;
- orders en opdrachten lezen, begrijpen en sorteren volgens prioriteit;
- opdrachten administratief verwerken;
- planningsinstrumenten gebruiken;
- de planning aanpassen i.f.v. prioriteiten en beschikbaar materieel/personeel;
- bedrijfseigen software gebruiken;
- intern en extern communiceren/rapporteren;
- toezien op het correct uitvoeren van de opdrachten en de voortgang van de werkzaamheden verzekeren;
- toezien op het volgen van procedures en grijpt in bij fouten of foutief gedrag;
- lading zekeren en -beveiligen;
- problemen/inefficiënties identificeren;
- aarde en omvang van een probleem/inefficiëntie inschatten;
- voorstel tot oplossing van een probleem/inefficiëntie doen;
- de lading berekenen en/of berekeningen controleren;
- optimale locatie voor de goederen bepalen;
- laden en lossen administratief voorbereiden;
- vrachtwagens, lossing, lading en inschepen controleren;
- rapporteren over de statistische opvolging van de terminal (bezettingsgraad, volle/lege containers, ...)

Criteria werkplekieren 3+4 – afstudeerrichting magazijnbeheer

Onderstaande activiteiten en leerresultaten worden gebruikt voor het aftoetsen of een werkplek geschikt is voor de opleidingsonderdelen “Verkenning van de afstudeerrichting” en “Verdiepend in de afstudeerrichting” binnen de afstudeerrichting magazijnbeheer;

Profielomschrijving van de afgestudeerde

De magazijnbeheerder organiseert, controleert, coördineert en optimaliseert alle of een gedeelte van de logistieke activiteiten (ontvangst, opslag, voorbereiding van orders, bevoorrading, behandeling, value added logistics, ...) voor interne of externe klant(en) hierbij rekening houdende met eisen (timing, kwaliteit, kostprijs, duurzaamheid, veiligheid, hygiëne, ...) teneinde de uitvoering van de logistieke strategie van de afdeling / de organisatie / het bedrijf te garanderen.

Vereiste criteria aan de werkplek

Een werkplek is geschikt wanneer zij de student in staat stelt de vereiste leerdoelen te behalen.

Het bedrijf geeft de student de mogelijkheid om verschillende taken (zie hieronder) die behoren tot de magazijnbeheerder aan te leren en uit te voeren.

Het bedrijf stelt een mentor aan die de student begeleidt in het behalen van de leerdoelen op de werkplek.

- De mentor is zelf voldoende ervaren in het uitvoeren van de activiteiten die behoren tot deze leerdoelen.
- De mentor legt tijdens het startoverleg (student, begeleidende docent en mentor) de aanpak van het werkplekieren mee vast.
- De mentor definieert in samenspraak met de student het onderwerp voor de eindopdracht. (goedgekeurd door de begeleidende docent).
- De mentor evalueert het werkplekieren a.d.h.v. een door de hogeschool voorziene evaluatietool (tussentijds en op het einde van elk werkplekieren).

Omvang: Gedurende WP3 is er voor de student 20 dagen ruimte voor het werkplekieren. Gedurende WP4 is er voor de student 50 ruimte voor het werkplekieren.

Activiteiten die de student kan uitvoeren tijdens het werkplekieren

- De algemene behandelingsvolgorde vastleggen.
 - o Acties analyseren tussen ontvangst en behandeling van een order.
 - o Bedrijfsprogramma's gebruiken (ERP/WMS).
 - o Vastleggen van de behandelingsvolgorde van een order.
 - o Planning opstellen.
 - o Reageren op onvoorziene omstandigheden.
 - o Volgt bedrijfsprocedures bij problemen of schade.
- Verantwoordelijkheden van medewerkers bepalen volgens de behandelingsvolgorde van de orders.
 - o Globale personeelsplanning opstellen.
 - o Overzicht houden over inzet materialen en hulpmiddelen.
 - o KPI's en prestaties van medewerkers opvolgen.
 - o Rapporteren over de prestaties aan de leidinggevende.
- Beheren en bewaken van de efficiënte verdeling van goederen over de opslagplaatsen
 - o Bedrijfsprogramma's gebruiken (ERP/WMS).
 - o Omvang van locaties bepalen.

- Rekening houden met regelgeving.
- Overzicht houden over de opslaglocaties.
- Toezien op de efficiëntie van goederen, documenten en informatiestromen.
- Reageren op afwijkingen/problemen.
- KPI's opvolgen.
- Intern en extern communiceren/rapporteren.
- Voorstel tot verbetering van de magazijnorganisatie doen.
- Opvolgen van interne en externe opmerkingen/klachten/fouten
 - Actie ondernemen om opmerkingen/klachten/fouten te voorkomen.
 - Communiceren naar de leidinggevende over opmerkingen/klachten/fouten.
- Werken in teamverband.
 - Communiceren met en informeren van collega's en verantwoordelijken.
 - Efficiënt samenwerken met collega's.
 - Coachen van medewerkers (operationeel aansturen).
 - Eigen werkzaamheden evalueren en bijsturen.
- Werken met oog voor welzijn, veiligheid en milieu.
 - Gevaarlijke situaties herkennen en signaleren.
 - Maatregelen, conform de intern procedures, nemen bij een ongeval of incident.
 - Toepassen van voorschriften en regelgeving.
 - Gebruik van PBM's en CBM's controleren.
- Kwalitatieve en kwantitatieve input leveren aan bedrijfsrapporten
 - Gegevens opvragen bij collega's.
 - Gegevens samenbrengen, analyseren en toelichten
 - Gegevens rapporteren aan de leidinggevende.

De student kan op het einde van het werkplekleren

- orders en opdrachten begrijpen en de volgorde in orderbehandeling bepalen;
- een planning opstellen voor de orderafhandeling;
- het bedrijfprogramma (ERP/WMS) gebruiken;
- aanwijzingen geven voor mogelijke parameters van het bedrijfsprogramma;
- een personeelsplanning opstellen;
- toezien op de uitvoering van de orders;
- het benodigde opslagvolume (locatie) bepalen;
- KPI's opvolgen
- toezien op de opgeslagen voorraad en locaties;
- plannen, organiseren en controleren van de voorraadinventarisatie;
- verbetervoorstellen doen voor een efficiëntere magazijnorganisatie;
- adequaat reageren op onvoorziene/gewijzigde omstandigheden;
- acties ondernemen om problemen/schade/fouten/klachten te voorkomen;
- procedures bij problemen/schade/fouten/klachten opvolgen;
- gevaren herkennen en signaleren;
- maatregelen nemen bij ongeval of incident;
- geldende regelgeving volgen;
- interne procedures volgen;
- gegevens opvragen, samenbrengen analyseren en toelichten;
- informeren van en rapporteren aan collega's;
- informeren van en rapporteren aan de leidinggevende;
- samenwerken met collega's;
- overleggen met betrokkenen;
- Coachen van medewerkers (operationeel aansturen);
- opvolgen van aanwijzingen van verantwoordelijken.

Criteria werkpleklersen 3+4 – afstudeerrichting douanedeclaratie

Onderstaande activiteiten en leerresultaten worden gebruikt voor het aftoetsen of een werkplek geschikt is voor de opleidingsonderdelen “Verkenning van de afstudeerrichting” en “Verdiepend in de afstudeerrichting” binnen de afstudeerrichting douanedeclarant;

Profielomschrijving van de afgestudeerde

De douanedeclarant adviseert over en verzorgt de afhandeling van douanedocumenten / douaneformaliteiten betreffende invoer-, doorvoer- en uitvoeractiviteiten en dit voor de verschillende vervoersmodi daarbij rekening houdend met de voorschriften en kwaliteit teneinde de door de Administratie der Douane en Accijnzen opgelegde verplichtingen inzake BTW, accijnzen, invoerrechten, ... uit te voeren.

Vereiste criteria aan de werkplek

Een werkplek is geschikt wanneer zij de student in staat stelt de vereiste leerdoelen te behalen.

Het bedrijf geeft de student de mogelijkheid om verschillende taken (zie hieronder) die behoren tot de douanedeclarant aan te leren en uit te voeren.

Het bedrijf stelt een mentor aan die de student begeleidt in het behalen van de leerdoelen op de werkplek.

- De mentor is zelf voldoende ervaren in het uitvoeren van de activiteiten die behoren tot deze leerdoelen.
- De mentor legt tijdens het startoverleg (student, begeleidende docent en mentor) de aanpak van het werkpleklersen mee vast.
- De mentor definieert in samenspraak met de student het onderwerp voor de eindopdracht. (goedgekeurd door de begeleidende docent).
- De mentor evalueert het werkpleklersen a.d.h.v. een door de hogeschool voorziene evaluatietool (tussentijds en op het einde van elk werkpleklersen).

Omvang: Gedurende WP3 is er voor de student 20 dagen ruimte voor het werkpleklersen. Gedurende WP4 is er voor de student 50 ruimte voor het werkpleklersen.

Activiteiten die de student kan uitvoeren tijdens het werkpleklersen

- Registreren van de opdracht
 - o Ontvangen/verzamelen/vragen van transportdocumenten bij expediteur of klant voor het samenstellen van het dossier.
- Opmaken douaneaangifte
 - o Stelt documenten op en controleert ze (douanefactuur, aangifte, douanewaarde, ...)
 - o Opvolgen van dossiers m.b.t. douaneaangifte en formaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer.
 - o Facturering van transit- of douaneactiviteiten voorbereiden en opvolgen.
- Controle van de aangifte
- Uitwisselen van informatie
 - o Informeren en adviseren van klanten / overheden over formaliteiten m.b.t. (inter)nationaal goederenverkeer
- Oplossen van probleemsituaties bij registratie van de opdracht en/of bij opmaken van de douaneaangifte.

- Behandelen van douanetechnische dossiers (documenten en bewijzen verzamelen, afhandelen afhandelen met collega's of leidinggevende).

De student kan op het einde van het werkplekleren

- software voor (geautomatiseerde) douaneaangifte gebruiken;
- dossier voor registratie aanmaken
- documenten aanvragen en controleren op volledigheid en correctheid (gegevens, douanecode, douanetarieven);
- informatie uitwisselen met andere diensten, douanediensden en logistieke dienstverlener;
- gespecialiseerde documentatie raadplegen;
- douaneprocedures correct toepassen (past richtlijnen toe);
- controleren of afspraken met dienstverleners / klanten nagekomen worden;
- onregelmatigheden (problemen) signaleren en rapporteren;
- bewijsstukken m.b.t. geschillen verzamelen;
- samen met collega's / leidinggevende geschillendossiers afhandelen.