



# Leerplan

OPLEIDING

## Transport- en logistiek medewerker

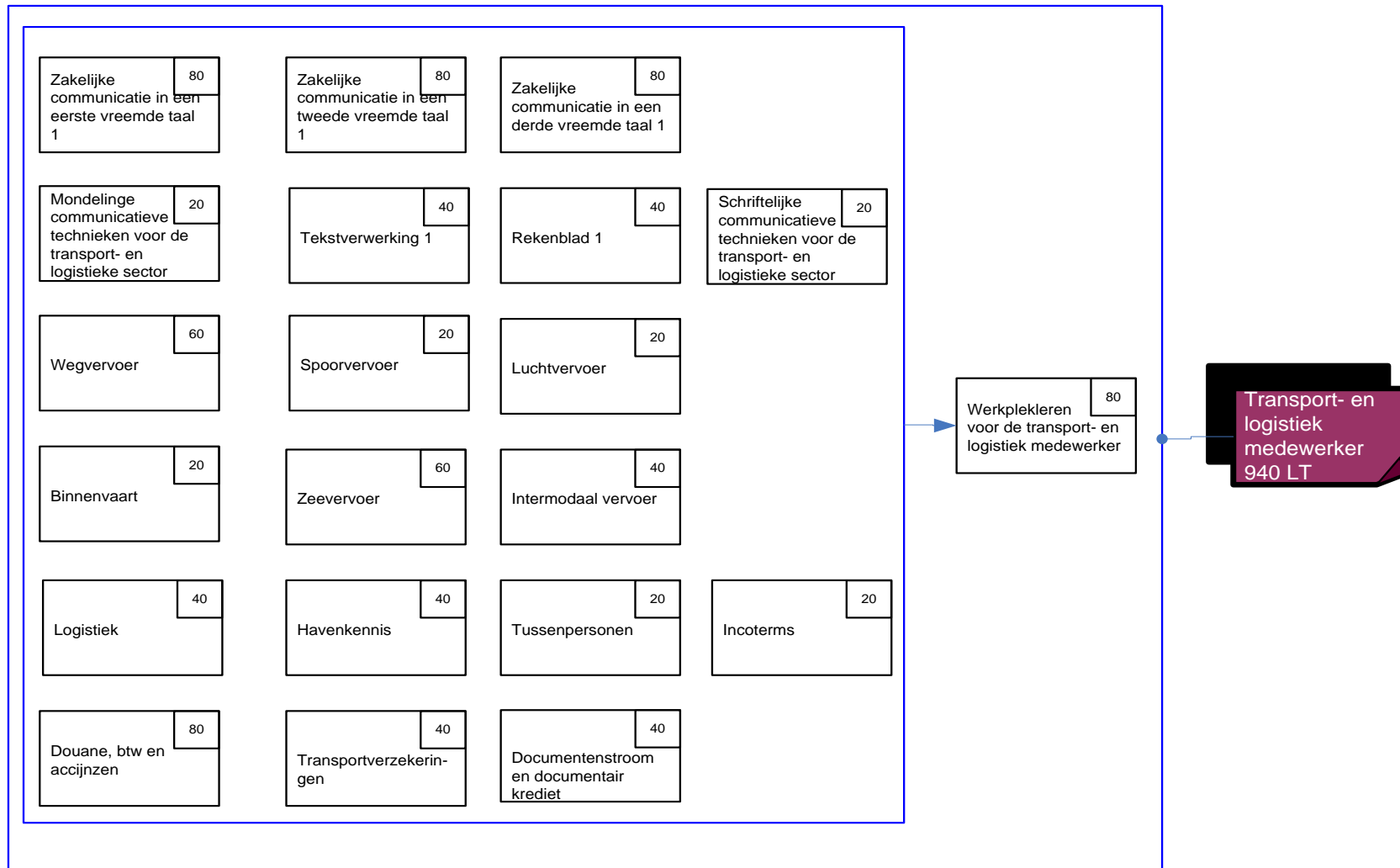
Modulair

Studiegebied  
Handel

Goedkeuringscode: 2013/804/6/D

31 januari 2013

# STRUCTUURSCHEMA



---

## MODULES

---

Naam	Code	Lestijden
Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1	M HA C003	80
Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1	M HA C006	80
Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 1	M HA C009	80
Mondelinge communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector	M HA 064	20
Schriftelijke communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector	M HA 065	20
Tekstverwerking 1	M IC C822	40
Rekenblad 1	M IC C827	40
Wegvervoer	M HA 050	60
Spoorvervoer	M HA 051	20
Luchtvervoer	M HA 052	20
Binnenvaart	M HA 053	20
Zeevervoer	M HA 054	60
Intermodaal vervoer	M HA 055	40
Logistiek	M HA 056	40
Havenkennis	M HA 057	40
Tussenpersonen	M HA 058	20
Incoterms	M HA 059	20
Douane, btw en accijnzen	M HA 060	80
Transportverzekeringen	M HA 061	40
Documentenstroom en documentair krediet	M HA 062	40
Werkplekieren voor de transport- en logistiek medewerker	M HA 063	80

---

## INHOUDSTAFEL

---

1	Inleiding .....	4
2	Beginsituatie .....	5
3	Algemene doelstellingen van de opleiding .....	6
4	Minimale materiële vereisten .....	8
5	Algemene pedagogisch-didactische wenken .....	9
6	Evaluatie van de cursisten .....	11
7	Module: Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 (M HA C003 – 80 lestijden).....	12
8	Module: Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 (M HA C006 – 80 lestijden) .....	18
9	Module: Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 1 (M HA C009 – 80 lestijden) .....	22
10	Module: Mondelinge communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector (M HA 064 – 20 lestijden) .....	27
11	Module: Schriftelijke communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector (M HA 065 – 20 lestijden) .....	30
12	Module: Tekstverwerking 1 (M IC C822 – 40 lestijden) .....	33
13	Module: Rekenblad 1 (M IC C827 – 40 lestijden) .....	37
14	Module: Wegvervoer (M HA 050 – 60 lestijden) .....	41
15	Module: Spoorvervoer (M HA 051– 20 lestijden) .....	45
16	Module: Luchtvervoer (M HA 052 – 20 lestijden) .....	48
17	Module: Binnenvaart (M HA 053 – 20 lestijden) .....	51
18	Module: Zeevervoer (M HA 054 – 60 lestijden) .....	53
19	Module: Intermodaal vervoer (M HA 055 – 40 lestijden).....	57
20	Module: Logistiek (M HA 056 – 40 lestijden) .....	60
21	Module Havenkennis (M HA 057 – 40 lestijden) .....	62
22	Module: Tussenpersonen (M HA 058 – 20 lestijden).....	65
23	Module: Incoterms (M HA 059 – 20 lestijden) .....	67
24	Module: Douane, btw en accijnzen (M HA 060 – 80 lestijden) .....	69
25	Module: Transportverzekeringen (M HA 061 – 40 lestijden).....	73
26	Module: Documentenstroom en het documentair krediet (M HA 062 – 40 lestijden) .....	75
27	Module: Werkplekleren voor de transport- en logistiek medewerker (M HA 063 – 80 lestijden) .	78
28	Bibliografie.....	81

---

# 1 INLEIDING

---

De opleiding **Transport- en logistiek medewerker** behoort tot het studiegebied HANDEL. Van deze opleiding is er geen beroepsprofiel.

De hierna opgesomde basiscompetenties werden uitgeschreven in samenspraak met LOGOS, het vormingsfonds voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek (paritair comité 226).

In deze opleiding worden de basiskennis en -vaardigheden gegeven om mee te zorgen voor de organisatie van goederentransport via weg, water, spoor of lucht. Contacten met klanten of chauffeurs, het correct invullen van de vereiste transportdocumenten zijn maar enkele voorbeelden die deel uitmaken van het takenpakket.

Uiteraard is het gebruik van moderne vreemde talen in deze opleiding belangrijk, gezien de internationale context waarin de sector zich bevindt. De cursisten moeten een eerste, tweede en derde moderne vreemde taal kunnen gebruiken in zakelijke contexten eigen aan de opleiding.

De opleiding Transport- en logistiek medewerker leidt tot een certificaat; in combinatie met de opleiding Aanvullende algemene vorming geeft het recht op een diploma secundair onderwijs.

---

## **2      BEGINSITUATIE**

---

De cursist beantwoordt aan de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

## 3 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

### 3.1 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

In deze opleiding leert de cursist:

- eigen werkzaamheden plannen.
- instructies in verband met gezondheid, milieu, welzijn en kwaliteit uitvoeren.
- in het Nederlands en in een eerste, tweede en derde moderne vreemde taal communiceren.
- administratieve en logistieke taken uitvoeren.
- met ICT binnen bedrijfsgerichte toepassingen werken.
- transportdocumenten hanteren.
- een ondersteunende rol spelen bij de organisatie van goederentransport.

### 3.2 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen in de verschillende modules aan bod.

Code	Sleutelvaardigheid	Verklaring
SV04	BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.
SV05	COMMERCIEEL INZICHT	Blijk geven van inzicht in de wijze waarop goederen en diensten gekocht en verkocht worden.
SV06	CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).
SV08	DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.
SV18	LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.
SV19	LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.
SV24	PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID MODERNE VREEMDE TAAL	In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in een moderne vreemde taal uit te drukken.
SV25	PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.
SV26	RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en bewerken.
SV27	RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID MODERNE VREEMDE TAAL	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in een moderne vreemde taal op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te bewerken.
SV30	VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUST-	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die

	ZIJN	mens en milieu kunnen schaden.
SV34	ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.



---

## **4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN**

---

- Een voldoende groot klaslokaal, waarin samenwerken in groep mogelijk is.
- Een luchtig lokaal met voldoende verlichting.
- Ruime tafels en voldoende comfortabele stoelen.
- Voldoende modern ICT-materiaal.
- Software, aangepast aan de transport- en logistieke sector.
- Adequate en actuele software.
- Voldoende modern projectiemateriaal.
- Overzichtelijk en actueel cursusmateriaal.

---

## 5 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

---

Aanbieders van verschillende opleidingen in de handelssector zullen opmerken dat bepaalde modules gemeenschappelijk zijn over de diverse opleidingen. Dat is het geval voor de taalmodules en enkele ICT-modules.

Dat was ook een vooropgesteld plan: hierdoor kan er immers een duidelijk vrijstellingsbeleid uitgewerkt worden.

Het ligt echter wel in de bedoeling om deze modules te “kleuren” naar de opleiding: de contexten in de diverse opleidingen verschillen immers beduidend van elkaar, en dus moeten de inhoud en ook rekening houden met deze contexten. Dit vereist dan wel een moeilijke maar best haalbare differentiatie, wanneer groepen uit diverse opleidingen samen gezet worden.

De moderne onderwijsmethodes indachtig moet getracht worden om het competentiegericht onderwijs een kans te geven. Dit betekent dat de praktijkgerichtheid van de opleiding centraal moet staan. Lou-ter doceren biedt weinig meerwaarde; veelvuldige toepassingen en casussen daarentegen verhogen significant het leereffect.

Het organiseren van stages in bedrijven, het uitnodigen van sprekers met heel wat ervaring uit de praktijk, het uitwerken van realiteitsvolle casussen en het inzetten van actieve werkvormen bieden een gevoelige meerwaarde.

De realiteitsgerichte aanpak wordt sterk ondersteund door ICT. Bij het leerplan staat een uitgebreide internet-bibliografie, zodat de leraar belangrijke en significante websites aangereikt krijgt. Het laten opzoeken van relevante informatie in functie van een gesteld probleem krijgt hierbij de voorkeur boven het blindelings laten memoriseren van steeds aan verandering onderhevige informatie.

Voor dit leerplan kan dit, zuiver ter illustratie en zeker niet limitatief, op de volgende manieren gebeuren:

- Zoeken, verwerken en bewaren van informatie
  - Voor het opzoeken van actuele informatie over wettelijke en andere voorschriften kunnen de cursisten gebruik maken van het internet.
  - Voor het opstellen van verslagen kan gebruik gemaakt worden van een tekstverwerker.
- Communiceren van informatie
  - De cursisten moeten in het kader van het rapporteren over hun werkzaamheden in geval van bijvoorbeeld zelfstudie of Begeleid Zelfstandig Leren (BZL) beroep doen op de moderne communicatietechnieken zoals e-mail. Hierbij ook gebruik makend van documenten die vervaardigd zijn met behulp van een tekstverwerker of presentatiepakket.
- Oefenen met behulp van ICT
  - Voor het maken van virtuele simulaties kunnen de cursisten gebruik maken van specifieke software: *Exact online* voor boekhouden, *FVISEM* voor het simuleren van een kantooromgeving, taks-on-web voor personenbelasting, enz...
- Creatief vormgeven met behulp van ICT
  - In geval van het rapporteren is het van groot belang dat die documenten op een ordelijke en overzichtelijke wijze worden opgesteld. Uiteraard kunnen de cursisten hiervoor gebruik maken van een tekstverwerker, een rekenblad, een presentatiepakket.
  - Het rapporteren kan ook uitmonden in het voorstellen van informatie aan de medecursisten met behulp van een presentatiepakket.
  - Het is aangewezen dat de cursisten bij het toelichten ook gebruik kunnen maken van moderne media zoals een computer/laptop en beamer.
- Zelfstandig leren met behulp van ICT

- Voor het opzoeken van gegevens, het maken van berekeningen... kunnen de cursisten soms beroep doen op ondersteunende programma's van financiële instellingen, beroepsorganisaties...

### **Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen, leerinhouden, specifieke pedagogisch didactische wenken en sleutelvaardigheden**

Het leerplan bestaat uit 3 kolommen die als volgt moet gepercipieerd worden:

- In de linkerkolom staan de leerplandoelstellingen gebaseerd op de **basiscompetenties** zoals die voorgeschreven werden in het opleidingsprofiel. Die leerplandoelstellingen bepalen derhalve de kennis, vaardigheden en attitudes die door de cursisten moeten worden bereikt .
- In de middenkolom staan de **leerinhouden**, die aanduiden op welke wijze de leerplandoelstellingen moeten bereikt worden: wat moet er gekend zijn? Wat hier voorgeschreven wordt moet dan ook behandeld en geëvalueerd worden.
- De rechterkolom geeft een aantal specifieke **pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces.

De **sleutelvaardigheden** die bij elk leerplan toegevoegd worden zijn attitudes die bij de cursist moeten nagestreefd worden tijdens het leerproces. Er moet daarbij niet bewezen worden dat deze sleutelvaardigheden effectief werden verworven, maar wel dat er inspanningen werden geleverd om ze te verwerven. De sleutelvaardigheden werden in de leerplannen verkaveld over de verschillende modules. Bij elke module wordt aangegeven welke sleutelvaardigheden er minimum in de module moeten nagestreefd worden.

---

## 6 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

---

Het leerplan voorziet niet in concrete opdrachten. Opgaven moeten opgesteld worden in functie van de te bereiken doelstellingen, de beschikbare tijd en het voorhanden zijnde materiaal en materieel.

Elke doelstelling van het leerplan moet ten minste één keer geëvalueerd worden. Als alle cursisten alle opgaven uitgevoerd hebben en alle criteria geëvalueerd werden, is het duidelijk of de doelstellingen bereikt werden.

Wanneer de cursisten een werkstuk vervaardigen of een opdracht uitvoeren, krijgt elk aspect hiervan de aandacht.

Binnen de doe-activiteiten zijn een aantal factoren te onderscheiden:

- cognitieve factoren: bijv. inzicht, argumentatie, ideeën, technische kennis;
- psycho-motorische vaardigheden: bijv. juiste weergave van verhoudingen, gebruik van materialen, oog-handcoördinatie, evenwicht;
- werkmethode en attitudes: bijv. werken binnen vooropgestelde limieten, thema's, tijd, aantallen en formaten; orde en netheid, afwerking, presentatie, inzet, organisatie, sociale omgang, veiligheidsbewustzijn, verantwoordelijkheidsgevoel, nauwkeurigheid, zelfstandigheid;
- beoordelingsvermogen.

Er kan ook op verschillende momenten worden geëvalueerd: tijdens het opstellen van een bewerkingsvolgorde, tijdens of na een bewerking of na een afwerking. Duidelijke afspraken met de cursisten zijn hierbij noodzakelijk. Indien deze openheid er niet is, ontstaan betwistingen en blijft zelfevaluatie uit.

Evaluatie van de praktijkcomponent omvat een oordeel over:

- een proces: evaluatie van de vorderingen en attitudes op geregelde tijdstippen en bij momentopnames tijdens de realisatie of dienstverlening;
- een product: evaluatie van het product of de gepresteerde dienst.

Een zinvolle opdracht werkt een zinvolle evaluatie in de hand. Stimuleer de cursisten door positieve appreciatie, maar wijs op fouten en tekortkomingen. Tussentijdse evaluaties en de evolutie van de cursist zijn van groot belang voor de eindevaluatie.

Maak duidelijke afspraken met de cursist, zo wordt het werk voor iedereen eenvoudiger. Leg bij elke opdracht uit op welke aspecten de nadruk ligt. De cursist ontwikkelt zo het vermogen om het eigen werk te evalueren. Een vereiste eigenschap van elke volwassene in zijn arbeid is immers zelfevaluatie.

---

## **7 MODULE: ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN EEN EERSTE VREEMDE TAAL 1 (M HA C003 – 80 LES-TIJDEN)**

---

### **7.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE**

---

Door de module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK.

Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een eerste moderne vreemde taal in een zakelijke context.

Dit betekent niet dat het hele spectrum van het betreffende ERK-niveau bereikt wordt.

Dit houdt in:

#### **Spreekvaardigheid**

De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

#### **Luistervaardigheid**

De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

#### **Leesvaardigheid**

De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.

#### **Schrijfvaardigheid**

De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

### **7.2 BEGINSITUATIE**

---

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 7.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> <i>(steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
een standaardcorrespondentie in een eerste moderne vreemde taal verzorgen.	BC 001	Eenvoudige korte teksten schrijven  Details invullen op standaardformulieren	Voorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kattebelletjes</li> <li>• memo's</li> <li>• personalia</li> <li>• e-mailberichten</li> </ul> Voorbeelden: persoonsgegevens op standaardformulier
		E-mails en brieven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prijsaanvraag,</li> <li>• begeleidende brief bij offerte,</li> <li>• bestelbrief,</li> <li>• klachtenbrief,</li> <li>• herinneringsbrief,</li> <li>• circulaire,</li> <li>• uitnodiging,</li> <li>• convocatie,</li> <li>• verkoopbrief,</li> <li>• begeleidende brief bij factuur,</li> <li>• gelegenheidscorrespondentie (jubileum, opening nieuw filiaal etc), ...</li> </ul>
		Specifieke documenten die in het bedrijfsleven gebruikt worden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koerierdocumenten, expeditiedocumenten, ...</li> <li>• uittreksel agenda,</li> <li>• memo,</li> </ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefonische boodschappen noteren op een memo/standaardformulier,</li> <li>• faxberichten,</li> </ul>
face-to-face in een eerste moderne vreemde taal communiceren.	BC 003	<p>Kennismaking en onthaal</p> <p>Een bezoeker of collega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begroeten;</li> <li>• verwelkomen;</li> <li>• vragen zich te identificeren;</li> <li>• doorverwijzen;</li> <li>• vragen om te wachten;</li> <li>• informeren dat de gevraagde persoon niet beschikbaar is;</li> <li>• de weg wijzen.</li> </ul> <p>Eenvoudige sociale gesprekken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zichzelf voorstellen</li> <li>• Vragen om te herhalen</li> <li>• Vragen om langzamer te spreken</li> <li>• Afscheid nemen</li> </ul>	<p><u>Suggesties:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informatie geven en vragen over functie en verantwoordelijkheden in het bedrijf;</li> <li>• zichzelf en de anderen voorstellen op vergaderingen en in bedrijven;</li> <li>• zich voorstellen aan de balie en de reden van zijn bezoek uitleggen;</li> <li>• een bezoeker begeleiden van en naar een afdeling en vragen naar het verloop van de reis of het bezoek;</li> <li>• stadsplattegrond, metroplattegrond</li> <li>• uurregelingen;</li> <li>• folders, brochures, evenementenkalender en catalogi;</li> <li>• trein-, metro- of buskaartje, vliegtuigticket voor zichzelf, een bezoeker, een collega;</li> </ul> <p><u>Documenten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visitekaartje</li> <li>• identiteitsbewijs</li> <li>• plattegrond van het bedrijf</li> <li>• bezoekersfiche</li> </ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> <i>(steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
			<p>Het is de bedoeling om een gesprek gaande te houden en interesse te tonen.</p> <p><u>Belang hechten aan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lichaamstaal;</li> <li>• assertiviteit;</li> <li>• hoffelijkheid.</li> </ul>
		<p><b>Afspraken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een afspraak maken en noteren</li> </ul>	<p><u>Acties:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorstellen en maken;</li> <li>• bevestigen, verplaatsen of annuleren;</li> <li>• verwittigen dat iemand te laat zal zijn;</li> <li>• zich excuseren bij te laat komen;</li> <li>• telefonische afspraak voor zichzelf of voor iemand anders;</li> <li>• afspraak per mail voor zichzelf of voor iemand anders;</li> <li>• rechtstreekse afspraak voor zichzelf of voor iemand anders;</li> <li>• een uitnodiging opmaken en beantwoorden</li> <li>• tijd uitdrukken en noteren;</li> </ul>



<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
in een eerste lijnsfunctie met een contactpersoon in een eerste moderne vreemde taal telefonisch communiceren.	BC 002	<b>Telefonische contacten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starten en afsluiten</li> <li>• Een oproeper doorverbinden</li> <li>• Telefoonnummers noteren en doorgeven</li> <li>• Een eenvoudig gesprek voeren</li> <li>• Gespelde namen begrijpen en namen spellen</li> <li>• Nummers/getallen communiceren</li> <li>• Een bestelling doorgeven of aannemen</li> <li>• Communiceren over leveringstermijnen / stocks.</li> <li>• Een levering organiseren</li> <li>• Een leveringsprobleem oplossen</li> </ul>	Eenvoudige informatie ontvangen en doorgeven (afwezigheid, vertraging...)  Tijd uitdrukken en noteren  Internationaal alfabet  De cursist kan met eenvoudig taalgebruik informatie doorgeven en begrijpen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespelde namen begrijpen en namen spellen</li> <li>• Nummers/getallen communiceren</li> </ul>	Internationaal alfabet  Data en tijdsnoteringen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op een antwoordapparaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een bericht begrijpen;</li> <li>○ een bericht inspreken.</li> </ul> </li> <li>• Geautomatiseerde doorschakelinstructies begrijpen</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonische probleemsituaties verhelpen</li> </ul>	<u>Suggesties:</u> meedelen dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bij doorschakelen het nummer in gesprek is;</li> <li>• iemand zich van nummer vergist</li> </ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> <i>(steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
			heeft; <ul style="list-style-type: none"> <li>• iemand met de verkeerde persoon is doorverbonden;</li> <li>• de gevraagde persoon afwezig of niet beschikbaar is;</li> <li>• de verbinding slecht is.</li> </ul>

#### 7.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06

---

## **8 MODULE: ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN EEN TWEEDE VREEMDE TAAL 1 (M HA C006 – 80 LES-TIJDEN)**

---

### **8.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE**

---

Door de module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 worden de door de SERV voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een tweede moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK.

Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een tweede moderne vreemde taal in een zakelijke context.

Dit betekent niet dat het hele spectrum van het betreffende ERK-niveau bereikt wordt.

Dit houdt in:

#### **Spreekvaardigheid**

De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

#### **Luistervaardigheid**

De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

#### **Leesvaardigheid**

De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.

#### **Schrijfvaardigheid**

De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

## 8.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

## 8.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
face-to-face in een tweede moderne vreemde taal communiceren.	BC 005	Kennismaking en onthaal Een bezoeker of delegatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• begroeten;</li> <li>• verwelkomen;</li> <li>• vragen zich te identificeren;</li> <li>• doorverwijzen;</li> <li>• vragen om te wachten;</li> <li>• informeren dat de gevraagde persoon niet beschikbaar is;</li> <li>• de weg wijzen.</li> </ul> Eenvoudige sociale gesprekken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zichzelf voorstellen</li> <li>• Vragen om te herhalen</li> <li>• Vragen om langzamer te spreken</li> <li>• Afscheid nemen</li> </ul>	<u>Suggesties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informatie geven en vragen over functie en verantwoordelijkheden in het bedrijf;</li> <li>• zichzelf en de anderen voorstellen op vergaderingen en in bedrijven;</li> <li>• zich voorstellen aan de balie en de reden van zijn bezoek uitleggen;</li> <li>• een bezoeker begeleiden van en naar een afdeling en vragen naar het verloop van de reis of het bezoek;</li> <li>• stadsplattegrond, metroplattegrond</li> <li>• uurregelingen;</li> <li>• folders, brochures, evenementenkalender en catalogi;</li> <li>• trein-, metro- of buskaartje, vliegtuigticket voor zichzelf, een bezoeker, een collega;</li> </ul> <u>Documenten:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visitekaartje,</li> <li>• identiteitsbewijs,</li> <li>• plattegrond van het bedrijf,</li> <li>• bezoekersfiche.</li> </ul> <u>Belang hechten aan:</u>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC</b> <b>ED</b> <b>U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• lichaamstaal,</li> <li>• assertiviteit</li> <li>• hoffelijkheid</li> </ul>
		<b>Afspraken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een afspraak maken en noteren</li> </ul>	<u>Acties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorstellen en maken;</li> <li>• bevestigen, verplaatsen of annuleren;</li> <li>• verwittigen dat iemand te laat zal zijn;</li> <li>• zich excuseren bij te laat komen;</li> <li>• telefonische afspraak voor zichzelf of voor iemand anders;</li> <li>• afspraak per mail voor zichzelf of voor iemand anders;</li> <li>• rechtstreekse afspraak voor zichzelf of voor iemand anders;</li> <li>• een uitnodiging opmaken en beantwoorden</li> <li>• tijd uitdrukken en noteren;</li> </ul>
in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een tweede moderne vreemde taal telefonisch communiceren.	BC 004	<b>Telefonische contacten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starten en afsluiten</li> <li>• Oproepen filteren</li> <li>• Een oproeper doorverbinden</li> <li>• Telefoonnummers noteren en doorgeven</li> <li>• Een inlichting vragen</li> <li>• Een afspraak maken en noteren</li> <li>• Reserveren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doorverbinden: zowel intern als extern;</li> <li>• een taxi bestellen en de bestemming meedelen;</li> <li>• een hotel of restaurant reserveren;</li> <li>• een reservatie wijzigen of annuleren (telefonisch, per mail);</li> <li>• de werking van kantoorvoorzieningen;</li> <li>• informeren over en naar werktijden, openingsuren.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespelde namen begrijpen en namen</li> </ul>	Internationaal alfabet

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC</b> <b>ED</b> <b>U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		spellen • Nummers/getallen communiceren	Data en tijdsnoteringen
		• Op een antwoordapparaat: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een bericht begrijpen;</li> <li>○ een bericht inspreken.</li> </ul> • Geautomatiseerde doorschakelinstructies begrijpen	
		• Telefonische probleemsituaties verhelpen	<u>Suggesties:</u> meedelen dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bij doorschakelen het nummer in gesprek is;</li> <li>• iemand zich van nummer vergist heeft;</li> <li>• iemand met de verkeerde persoon is doorverbonden;</li> <li>• de gevraagde persoon afwezig of niet beschikbaar is;</li> <li>• de verbinding slecht is.</li> </ul>
		• E-mails	E-mails kunnen lezen en beantwoorden

#### 8.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08

---

## **9 MODULE: ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN EEN DERDE VREEMDE TAAL 1 (M HA C009 – 80 LES-TIJDEN)**

---

### **9.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE**

---

Door de module **Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 1** worden de door de SERV<sup>1</sup> voorgeschreven competenties met betrekking tot communicatie, telefonie en onthaal bereikt in een eerste moderne vreemde taal op het niveau A2 van het ERK.

Concreet betekent dit dat de cursist in de mondelinge en telefonische communicaties met klanten, bezoekers, collega's... zich op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een derde moderne vreemde taal in een zakelijke context.

Dit houdt in:

#### **Spreekvaardigheid**

De cursist kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer spreektempo te herhalen of opnieuw te formuleren en hem helpt bij het formuleren van wat hij probeert te zeggen. Hij kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde onderwerpen betreffen.

#### **Luistervaardigheid**

De cursist kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die hemzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken.

#### **Leesvaardigheid**

De cursist kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi. Hij kan zeer korte eenvoudige teksten lezen.

#### **Schrijfvaardigheid**

De cursist kan een kort, eenvoudig tekstje schrijven, bijvoorbeeld voor het doorgeven van een bepaalde boodschap. Hij kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres noteren op een inschrijvingsformulier.

### **9.2 BEGINSITUATIE**

---

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

---

<sup>1</sup> SERV, Beroepsprofiel Polyvalent bediende (D/2003/4665/31).

### 9.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
face-to-face in een derde moderne vreemde taal communiceren.	BC 007	Kennismaking en onthaal  Een bezoeker of delegatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• begroeten;</li> <li>• verwelkomen;</li> <li>• vragen zich te identificeren;</li> <li>• doorverwijzen;</li> <li>• vragen om te wachten;</li> <li>• informeren dat de gevraagde persoon niet beschikbaar is;</li> <li>• de weg wijzen.</li> </ul> Eenvoudige sociale gesprekken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zichzelf voorstellen</li> <li>• Vragen om te herhalen</li> <li>• Vragen om langzamer te spreken</li> <li>• Afscheid nemen</li> </ul>	<u>Suggesties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informatie geven en vragen over functie en verantwoordelijkheden in het bedrijf;</li> <li>• zichzelf en de anderen voorstellen op vergaderingen en in bedrijven;</li> <li>• zich voorstellen aan de balie en de reden van zijn bezoek uitleggen;</li> <li>• een bezoeker begeleiden van en naar een afdeling en vragen naar het verloop van de reis of het bezoek;</li> <li>• stadsplattegrond, metroplattegrond</li> <li>• uurregelingen;</li> <li>• folders, brochures, evenementenkalender en catalogi;</li> <li>• trein-, metro- of buskaartje, vliegtuigticket voor zichzelf, een bezoeker, een collega;</li> </ul> <u>Documenten:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visitekaartje,</li> <li>• identiteitsbewijs,</li> <li>• plattegrond van het bedrijf,</li> <li>• bezoekersfiche.</li> </ul>



<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
			<u>Belang hechten aan:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lichaamstaal,</li> <li>• assertiviteit,</li> <li>• hoffelijkheid.</li> </ul>
		Afspraken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een afspraak maken en noteren</li> </ul>	<u>Acties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorstellen en maken;</li> <li>• bevestigen, verplaatsen of annuleren;</li> <li>• verwittigen dat iemand te laat zal zijn;</li> <li>• zich excuseren bij te laat komen;</li> <li>• telefonische afspraak voor zichzelf of voor iemand anders;</li> <li>• afspraak per mail voor zichzelf of voor iemand anders;</li> <li>• rechtstreekse afspraak voor zichzelf of voor iemand anders;</li> <li>• een uitnodiging opmaken en beantwoorden;</li> <li>• tijd uitdrukken en noteren</li> </ul>
in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een derde moderne vreemde taal telefonisch communiceren.	BC 006	Telefonische contacten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starten en afsluiten</li> <li>• Oproepen filteren</li> <li>• Een oproeper doorverbinden</li> <li>• Telefoonnummers noteren en doorgeven</li> <li>• Een inlichting vragen</li> <li>• Een afspraak maken en noteren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doorverbinden: zowel intern als extern;</li> <li>• een taxi bestellen en de bestemming meedelen;</li> <li>• een hotel of restaurant reserveren;</li> <li>• een reservatie wijzigen of annuleren (telefonisch, per mail);</li> </ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserveren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de werking van kantoorvoorzieningen;</li> <li>• informeren over en naar werktijden, openingsuren.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespelde namen begrijpen en namen spellen</li> <li>• Nummers/getallen communiceren</li> </ul>	Internationaal alfabet Data en tijdsnoteringen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op een antwoordapparaat:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ een bericht begrijpen;</li> <li>○ een bericht inspreken.</li> </ul> </li> <li>• Geautomatiseerde doorschakelinstructies begrijpen</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonische probleemsituaties verhelpen</li> </ul>	<u>Suggesties:</u> meedelen dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bij doorschakelen het nummer in gesprek is;</li> <li>• iemand zich van nummer vergist heeft;</li> <li>• iemand met de verkeerde persoon is doorverbonden;</li> <li>• de gevraagde persoon afwezig of niet beschikbaar is;</li> <li>• de verbinding slecht is.</li> </ul>
		E-mails	E-mails kunnen lezen en beantwoorden

## 9.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

---

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08

---

## 10 MODULE: MONDELINGE COMMUNICATIEVE TECHNIEKEN VOOR DE TRANSPORT- EN LOGISTIEKE SECTOR (M HA 064 – 20 LESTIJDEN)

---

### 10.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

---

Deze module omvat het mondelinge gebruik van een taal in een zakelijke context. De module brengt vaardigheden aan die noodzakelijk zijn voor de dagelijkse communicatie in een transport – en logistieke omgeving.

De competenties met betrekking tot communicatie en onthaal worden bereikt in een taal. Concreet betekent dit dat de cursist zich in de mondelinge en telefonische communicatie met klanten, bezoekers, collega's... op een juiste manier kan uiten en volgens de voorgeschreven procedures optreden, zich hierbij vlot bedienend van een taal.

Tenslotte leert de cursist, eveneens vanuit een keurig taalgebruik, bijkomende vaardigheden zoals presentatietechnieken, vergadertechnieken en sollicitatietechnieken.

### 10.2 BEGINSITUATIE

---

De cursist beantwoordt aan de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 10.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

---

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de telefoon aannemen, doorverbinden en gesprekken volgens procedure afhandelen. de eerstelijnsfunctie vervullen voor het opvangen van klachten en ze volgens procedure behandelen. op een efficiënte en gestructureerde wijze verslag uitbrengen van een gesprek. actief luisteren en ter verduidelijking vragen stellen. efficiënt telefonische gesprekken voeren met het oog op het verstrekken en inwinnen van informatie	BC 008 BC 010 BC 014 BC 015 BC 016	Gesprekken in de context van logistiek en transport (telefonisch en face-to-face): <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie inwinnen</li><li>• Informatie verstrekken</li><li>• Afspraken maken</li><li>• Klachten behandelen</li><li>• Verslag uitbrengen</li><li>• ...</li></ul>	Het spreekt voor zich dat de context volledig gesitueerd is op de transport- en logistieke sector: elke dialoog refereert dan ook naar deze specifieke omgeving. Bij het inoefenen van mondelinge communicatieve vaardigheden zijn diverse werkvormen erg efficiënt:  <u>Belang hechten aan:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lichaamstaal</li></ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC</b> <b>ED</b> <b>U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
en het maken van afspraken.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assertiviteit</li> <li>• Hoffelijkheid</li> </ul> Praktische aanpak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenspelen: kleine situaties: Afspraken maken Inlichtingen inwinnen Klachten opvangen Kleine facturatie-problemen opvangen</li> <li>• Rollenspelen: casussen: dispatch expeditie logistiek/warehousing ...</li> </ul> Onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene handelstermen</li> <li>• Transport- &amp; logistieke termen</li> <li>• Verzekeringstermen</li> <li>• Douanetermen</li> <li>• Personen, diensten en organisaties</li> <li>• Transportdocumenten</li> <li>• Getallen, rekening- en telefoonnummers</li> <li>• Maten en gewichten</li> <li>• Datum en uur</li> <li>• ...</li> </ul>

## 10.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID MODERNE VREEMDE TAAL	In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in een moderne vreemde taal uit te drukken.	SV24
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.	SV25
RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID NE- DERLANDS	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en bewerken.	SV26
RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID MO- DERNE VREEMDE TAAL	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in een moderne vreemde taal op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te bewerken.	SV27

## 11 MODULE: SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIEVE TECHNIEKEN VOOR DE TRANSPORT- EN LOGISTIEKE SECTOR (M HA 065 – 20 LESTIJDEN)

### 11.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deze module omvat het schriftelijke gebruik van een taal in een zakelijke context. De module brengt vaardigheden aan die noodzakelijk zijn voor de dagelijkse communicatie in een transport – en logistieke omgeving.

De cursist leert de basis van een goede handelscorrespondentie, en dit vanuit een keurig taalgebruik (zowel mondeling als schriftelijk); brieven, verslagen, documenten, facturen en creditnota's, de BIN-normen...

Waar nodig, worden hiervoor essentiële grammaticale en woordenschatgebonden vaardigheden bijgebracht.

### 11.2 BEGINSITUATIE

De cursist beantwoordt aan de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 11.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhoud</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de kern van telefonische berichten volgens de huisstijl noteren en deze aan de betrokken persoon doorgeven.	BC 009	Documenten in functie van logistiek en transport volgens bedrijfseigen procedure opstellen:	De module 'Schriftelijke taalvaardigheid' kan terugvallen op de items die in de mondelinge module aan de orde kwamen.
een huisstijl en bestaande sjablonen in de correspondentiepraktijk toepassen.	BC 011	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefoonnota</li><li>• Mailverkeer</li><li>• Klantenbrieven</li></ul>	Ook nu spreekt het voor zich dat de context volledig gesitueerd is op de transport- en logistieke sector: elk opgemaakt document refereert dan ook naar deze specifieke bedrijfsomgeving.
brieven, berichten en documenten opstellen, opmaken en corrigeren volgens geldende normen.	BC 012	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verslag van een vergadering</li><li>• Schriftelijke bevestigingen van afspraken</li><li>• ...</li></ul>	Zoals de leerinhouden laten vermoeden zijn er geen gespecialiseerde vervoersdocumenten aan de orde (die moeten mis-
brieven en berichten opmaken via het internet.	BC 013		

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
op een efficiënte en gestructureerde wijze verslag uitbrengen van een gesprek.  actief luisteren en ter verduidelijking vragen stellen.	BC 014  BC 015		schien nog eerst aangeleerd worden en dat ligt niet in het bestek van deze module), wel algemene schriftelijke nota's en documenten.  Bij het inoefenen van schriftelijke communicatieve vaardigheden zijn diverse werkvormen eveneens erg efficiënt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenspelen</li> <li>• Situaties</li> <li>• Casussen</li> </ul>

#### 11.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID MODERNE VREEMDE TAAL	In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in een moderne vreemde taal uit te drukken.	SV24
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.	SV25
RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, ge-	SV26



NEDERLANDS	schreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en bewerken.	
RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID MODERNE VREEMDE TAAL	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in een moderne vreemde taal op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te bewerken.	SV27

---

## 12 MODULE: TEKSTVERWERKING 1 (M IC C822 – 40 LESTIJDEN)

---

### 12.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

---

In deze module worden de grondbeginselen van tekstverwerking aangeleerd. De cursist leert de elementaire begrippen van tekstverwerking. Hij leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen. Bij het beëindigen van deze module kan de cursist met een tekstverwerkingspakket werken en kan hij dat pakket probleemoplossend toepassen.

### 12.2 BEGINSITUATIE

---

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 12.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

---

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>
doel en nut van tekstverwerking uitleggen.	BC 017	<b>Tekstverwerking</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doel</li><li>• Nut</li></ul>
invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken. de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.	BC 018 BC 028	Opstarten en verlaten van het programma Werkvenster  Weergave van de pagina Werkbalken aan- en uitzetten

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> <i>(steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>
een document aanmaken.  een document corrigeren.  een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen.  met meerdere documenten tegelijk werken.	BC 019  BC 020  BC 021  BC 022	<b>Intikken en corrigeren van tekst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eindmarkeringen</li> <li>• Tekstentiteiten:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• alinea,</li> <li>• pagina.</li> </ul> </li> <li>• Tussenvoegen en overschrijven</li> <li>• Wissen van tekst</li> <li>• Herstelfunctie</li> <li>• Spellingscontrole</li> <li>• Grammaticacontrole</li> <li>• Autocorrectie</li> <li>• Symbolen en speciale tekens</li> </ul> <b>Tekst selecteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een tekstdeel selecteren (teken, woord ...)</li> <li>• Een selectie opheffen</li> </ul> <b>Tekstdelen verplaatsen, kopiëren en verwijderen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen één document</li> <li>• Tussen verschillende documenten</li> </ul> <b>Zoeken en vervangen</b>
tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.	BC 023	<b>Opmaak plaatsen, kopiëren en verwijderen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekenopmaak:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• lettergrootte,</li> <li>• lettertype,</li> <li>• letterweergave,</li> <li>• onderstrepen (kleur),</li> <li>• effecten.</li> </ul> </li> <li>• Alinea-opmaak:</li> </ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> <i>(steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• regelafstand,</li> <li>• afstand tussen alinea's,</li> <li>• randen en arceringen,</li> <li>• uitlijning en inspringing,</li> <li>• opsommingstekens en –nummering,</li> <li>• tabstops:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ opvultekens,</li> <li>▪ instellen en wijzigen.</li> </ul> </li> <li>• Pagina-opmaak:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• papierformaat en marges,</li> <li>• papieroriëntatie,</li> <li>• kop- en voettekst.</li> </ul> </li> </ul>
een eenvoudige tabel aanmaken.	BC 024	<b>Werken met tabellen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoegen</li> <li>• Opmaak</li> </ul>
teksten en tekstdelen afdrukken.	BC 025	<b>Afdrukken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdrukopties:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• selectie printer,</li> <li>• printerinstellingen,</li> <li>• aantal exemplaren, ...</li> </ul> </li> <li>• Afdrukvoorbeeld</li> </ul>
tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen.	BC 026	<b>Documenten opslaan en opvragen</b>
de helpfunctie hanteren.	BC 027	<b>Help-functie</b>

### Specifieke pedagogisch-didactische wenken

- Een cursist leert meer wanneer hij gestimuleerd wordt verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn leerproces. De cursist kan actief betrokken worden in zijn leerproces via oefeningen (tijdens of buiten de les), werkstukken, ... Zorg er voor dat deze oefeningen en werkstukken gesitueerd worden in een concrete context met een zo hoog mogelijk authenticiteitsgehalte. Heb oog voor het aspect van samenwerkend leren van cursisten.
- Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.
- De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.
- In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.
- De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.
- Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.
- Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.
- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

## 12.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheid komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19

---

## 13 MODULE: REKENBLAD 1 (M IC C827 – 40 LESTIJDEN)

---

### 13.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

---

In deze module worden de grondbeginselen van het werken met een rekenblad aangeleerd. De cursist leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

### 13.2 BEGINSITUATIE

---

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 13.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

---

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>
doel en nut van een rekenblad uitleggen.	BC 029	Het elektronisch rekenblad <ul style="list-style-type: none"><li>• Doel</li><li>• Nut</li></ul>
invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken.	BC 030	Navigeren binnen de werkmap
een werkblad definiëren en opmaken.	BC 031	Benoemen van het werkblad Beveiligen van het werkblad Pagina-einde
gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen.	BC 032	Invoer van gegevens <ul style="list-style-type: none"><li>• Waarden</li><li>• Reeksen</li><li>• Invoegen rij/kolom</li><li>• Verwijderen rij/kolom</li></ul>
bereiken instellen en gebruiken.	BC 033	Bereiken <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecteren</li><li>• Benoemen</li></ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopiëren:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• absolute adressering;</li> <li>• relatieve adressering.</li> </ul> </li> <li>• Verplaatsen</li> <li>• Verwijderen</li> </ul>
de lay-out van een werkblad wijzigen.	BC 034	Opmaak <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celeigenschappen</li> <li>• Auto-opmaak</li> <li>• Samenvoegen cellen</li> <li>• Splitsen van cellen</li> <li>• Opmaak kopiëren en plakken</li> </ul>
een werkblad afdrukken.	BC 035	Afdrukken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdrukvoorbeeld</li> <li>• Printerinstellingen</li> <li>• Formules afdrukken</li> <li>• Pagina-instellingen</li> </ul>
standaardgrafieken aanmaken.	BC 036	Grafieken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grafieklad</li> <li>• Grafiekobject</li> <li>• Grafiek aanpassen</li> </ul>
basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken.	BC 037	Formules <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eenvoudige formules opstellen</li> <li>• Volgorde van bewerkingen</li> </ul> Functies <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingebouwde functies gebruiken</li> <li>• Foutenanalyse</li> </ul>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>
bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen.	BC 038	Bestanden opslaan en opvragen
de helpfunctie hanteren.	BC 027	Help-functie
de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.	BC 039	Weergavevensters

<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een cursist leert meer wanneer hij gestimuleerd wordt verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn leerproces. De cursist kan actief betrokken worden in zijn leerproces via oefeningen (tijdens of buiten de les), werkstukken, ... Zorg er voor dat deze oefeningen en werkstukken gesitueerd worden in een concrete context met een zo hoog mogelijk authenticiteitsgehalte. Heb oog voor het aspect van samenwerkend leren van cursisten.</li> <li>• Bij dit onderdeel moet de nadruk liggen op het leren oplossen van problemen eerder dan op het aanleren van het pakket zelf. Dit betekent dat minimaal van elk probleem een analyse dient gemaakt te worden, vooraleer de concrete invoering op de computer wordt aangevat.</li> <li>• De leraar moet uiteraard starten met de basisprincipes en -mogelijkheden van het pakket, maar gaandeweg moeten de toepassingen (of cases) de bovenhand krijgen. Eerst komen eenvoudige problemen aan bod, later gevolgd door meer complexe bedrijfsgerichte projecten. De verdere mogelijkheden van het pakket worden slechts besproken wanneer de toepassing dit verantwoordt. Daar de meeste pakketten enorm veel mogelijkheden hebben, is het zeker niet de bedoeling om alles te bespreken. Beter minder maar grondig, dan veel en oppervlakkig.</li> <li>• In de meest optimale situatie worden niet één na één de hoofdstukken van het leerplan behandeld, maar projecten of thema's waarin die onderwerpen geïntegreerd worden. De leraar moet er in elk geval over waken om zo weinig mogelijk korte betekenisloze oefeningen te maken.</li> <li>• De cursisten moeten zo vlug mogelijk werken met de helpfunctie zodat ze zelfstandig problemen leren oplossen. Uiteraard wordt hen voldoende tijd gegeven om te oefenen.</li> <li>• Er moet terdege aandacht besteed worden aan de creativiteit van de cursisten. Zo is het uitgesloten dat de leraar steeds de opgave kant-en-klaar aflevert zodat de cursisten die slechts moeten kopiëren. Eigen inbreng i.v.m. de lay-out is veel waardevoller. Zelfstandig werk moet maximaal aan bod komen.</li> <li>• Het leerplan legt geen specifieke softwarepakketten op; het centrum kiest zelf de software waarmee gewerkt wordt. De gebruikte softwarepakketten moeten toereikend zijn om de leerplandoelstellingen en de leerinhouden te realiseren, zij moeten voldoende actueel zijn en bij voorkeur overeenstemmen met de algemeen gangbare software.</li> </ul>



- De cursisten moeten tijdens de les één of meer handleidingen of naslagwerken betreffende de aangeleerde softwarepakketten kunnen raadplegen. De vakgroep zal zich regelmatig beraden over de keuze en het gebruik van cursussen en handboeken.
- Het centrum dient erover te waken dat ze de belangrijke ontwikkelingen betreffende apparatuur en programmatuur volgt. Dit betekent echter geenszins dat elke nieuwe versie van software of hardware moet aangeschaft worden om up-to-date te blijven. Wel moet ze via geregelde investeringen vermijden dat haar informaticaonderwijs manifest achterblijft op de realiteit in het bedrijfsleven.

### 13.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19

## 14 MODULE: WEGVERVOER (M HA 050 – 60 LESTIJDEN)

### 14.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module krijgt de cursist inzicht in de specifieke werking van het wegvervoer. Hierbij wordt aandacht besteed aan de verschillende soorten wegvervoer, de betrokken actoren, de reglementering en de gebruikte wegtransportdocumenten.

### 14.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenonderwijs.

### 14.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de nationale en internationale reglementering inzake wegvervoer toepassen.	BC 040	Arbeidsreglementering voor vrachtwagenbestuurders <ul style="list-style-type: none"><li>• Sociale verordening EG.</li><li>• Controle – de tachograaf</li><li>• Vakbekwaamheid chauffeurs</li></ul> Organisatorisch kader van het wegvervoer <ul style="list-style-type: none"><li>• Toegang tot het beroep</li><li>• Toegang tot de markt</li><li>• Bespreking CMR-vrachtbrief + invulling CMR-vrachtbrief</li></ul> Juridisch kader van het wegvervoer <ul style="list-style-type: none"><li>• De vervoersovereenkomst<ul style="list-style-type: none"><li>• Definiëren van het begrip 'vrachtbrief'</li></ul></li></ul>	Verdere informatie m.b.t de nationale en internationale reglementering inzake weg- vervoer kan gevonden worden via: → <a href="http://www.febetra.be">www.febetra.be</a> → <a href="http://www.wegcode.be">www.wegcode.be</a> → <a href="http://www.mobilit.fgov.be">www.mobilit.fgov.be</a> → <a href="http://www.febiac.be">www.febiac.be</a> → <a href="http://www.Verkeerweb.be">www.Verkeerweb.be</a> → <a href="http://www.europa.eu.int">www.europa.eu.int</a> → <a href="http://www.imf.org">www.imf.org</a> → <a href="http://www.unece.org">www.unece.org</a> → <a href="http://www.digitach.be">www.digitach.be</a> → <a href="http://www.tollcollect.de">www.tollcollect.de</a> → <a href="http://www.dma.be">www.dma.be</a> → <a href="http://www.ivw.nl">www.ivw.nl</a>

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC</b> <b>ED</b> <b>U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische  wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene voorwaarden</li> <li>• Uitvoering van het contract</li> <li>• De C.M.R. – wetgeving <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplichtingen van de partijen</li> <li>• Schadevergoeding in geval van aansprakelijkheid</li> <li>• De bevoegde rechtbank</li> <li>• Opvolgend vervoer</li> <li>• Nietigheid van bedingen strijdig met de C.M.R.</li> </ul> </li> </ul>	→ <a href="http://www.truckweb.ca">www.truckweb.ca</a> → <a href="http://www.iwt-itr.be">www.iwt-itr.be</a> → <a href="http://www.bitobot.be">www.bitobot.be</a> → <a href="http://www.export.vlaanderen.be">www.export.vlaanderen.be</a> → <a href="http://www.otmbe.org">www.otmbe.org</a>  Via opdrachten kunnen alle CMR-artikels besproken worden (zie: Wegwijs doorheen de CMR van Kathleen Spenik) Via oefeningen kunnen vrachtbrieven worden ingevuld (bv: Via Opdracht per mail van een klant de juiste gegevens terugvinden ter opmaak van een CMR-vrachtbrief).  Oefeningen kunnen best vertrekken vanuit bestaande dossiers: laatvloerberekeningen, kostprijsberekeningen/offertes
een route plannen.	BC 041	Reiswegen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historiek reiswegen</li> <li>• Europese internationale reiswegen (E-wegen)</li> <li>• Het Belgisch wegennet</li> <li>• Reiswegen voor Alpentransit</li> <li>• De voornaamste ferryverbindingen</li> <li>• Gebruik van een routeplanner</li> <li>• Belasting op voertuigen, Tolgelden &amp; Gebruiksechten</li> </ul>	In demoversie kunnen routeplanners online ingeoefend worden Bedrijven: TLN, Transics, Transvision
de specifieke vormen van wegvervoer onder-	BC 042	Specifieke vormen van wegvervoer :	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
scheidan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24-uren economie → bereikbaarheid</li> <li>• Het begrip ADR-vervoer: gevaarlijke stoffen over de weg (ADR: Accord Européen relatif au transport international des Marchandises Dangereuses par la Route) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhoud van het ADR-reglement</li> <li>• Toepassingen</li> <li>• Noodzakelijke documenten bij het vervoer van gevaarlijke goederen</li> <li>• ADR-klasse indeling 1-9, etikettering en oranje signalisatieplaat</li> <li>• Noodzakelijke signalisatie bij het vervoer van gevaarlijke goederen</li> </ul> </li> <li>• Het begrip ATP (koeltransport) <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATP-reglementering (Accord relatif aux transports internationaux de denrées périssables)</li> </ul> </li> </ul>	
de soorten vrachtwagens en vrachtwagencombinaties benoemen en selecteren in functie van de specifieke situatie.	BC 043	Materieel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is een voertuig?</li> <li>• Internationale classificatie</li> <li>• Massa's en afmetingen van de bedrijfsvoertuigen</li> </ul>	

#### 14.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

## 15 MODULE: SPOORVERVOER (M HA 051– 20 LESTIJDEN)

### 15.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module krijgt de cursist inzicht in de specifieke werking van het spoorvervoer. Hierbij wordt aandacht besteed aan de reglementering, de betrokken actoren en de gebruikte spoorvervoerdocumenten.

### 15.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenonderwijs.

### 15.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de nationale en internationale reglementering inzake spoorvervoer toepassen.	BC 044	Liberalisatie spoorvervoer iov Europa <ul style="list-style-type: none"><li>• Overgang van staatsstructuur naar privé-structuur.</li><li>• Praktische gevolgen</li></ul> CIM-wetgeving RIV-overeenkomst RID-wetgeving	Gezien de duur van de module, kan de wetgeving niet uitgebreid bekeken worden. Wel de historiek/evolutie van het spoor in Europa en België. De troeven van het spoor t.o.v. wegvervoer bespreken.
het in te zetten materieel bij vervoer via het spoor benoemen en selecteren in functie van de specifieke situatie.	BC 045	Het goederenmaterieel <ul style="list-style-type: none"><li>• Wagentypes</li><li>• Wageneigenaars</li><li>• Identificatie van de wagens</li></ul> Vervoersvormen – en concepten <ul style="list-style-type: none"><li>• Wagenladingentransport</li><li>• Bloktrein</li><li>• Shuttletrein</li></ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch- didactische wenken</b>
		Spoornetwerken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spoorbundels of emplacements</li> <li>• Openbare laad- en losplaatsen</li> <li>• Bedrijfsspooraansluitingen</li> <li>• Intermodale terminals</li> </ul>	
de documenten inzake spoorvervoer hanteren.	BC 046	CIM – vrachtbrief <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belang</li> <li>• Model</li> </ul>	Leeg exemplaar downloaden kan via: <a href="http://www.sncblogistics.be">http://www.sncblogistics.be</a>
de markspelers bij goederenvervoer per spoor benoemen.	BC 047	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verladers</li> <li>• Logistieke dienstverleners</li> <li>• Intermodale spooroperators</li> <li>• Spoorexpediteurs</li> <li>• Sporgoederenvervoerders</li> <li>• Terminaloperators</li> <li>• Leasingmaatschappijen voor spoorvervoer</li> <li>• Spoorindustrie</li> <li>• Infrastructuurbeheerders</li> <li>• ...</li> </ul>	Wegens de liberalisatie van het spoorvervoer in Europa werd de markt volledig opengetrokken voor meerdere markspelers.

## 15.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34



## 16 MODULE: LUCHTVERVOER (M HA 052 – 20 LESTIJDEN)

### 16.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module krijgt de cursist inzicht in de specifieke werking van het luchtvrachtvervoer. Hierbij wordt aandacht besteed aan de reglementering, de betrokken actoren en de gebruikte luchtvrachtdocumenten.

### 16.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 16.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de internationale reglementering inzake luchtvervoer toepassen.	BC 048	Juridisch Kader <ul style="list-style-type: none"><li>• Inleiding</li><li>• Wetgeving</li><li>• Algemene Vervoersvoorwaarden</li></ul>	Gezien de korte duur van de module, het juridisch kader kort bespreken. Liefst een meer praktische benadering geven via oefeningen. Permanente evaluatie.
het in te zetten materieel bij het luchtvervoer benoemen en selecteren in functie van de specifieke situatie.	BC 049	Productaanbod <ul style="list-style-type: none"><li>• Vliegtuigfabrikanten</li><li>• Vliegtuigtypes</li><li>• Unit Load Devices (ULD)</li></ul> Tarifstructuren	Kort bespreken. Tarieven via oefeningen verduidelijken en TACT bespreken.
de documenten inzake luchtvervoer hanteren.	BC 050	De luchtvrachtbrief House Air Way Bill en Master Air Way Bill Consolidation Aankomstbericht en Laat-Volgen	Vooraf praktische invuloefeningen voor de documenten aanbieden, alsook vrachtprijsberekeningen. Gebruik OAG Air Cargo Guide met toe-

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
			passingen en berekenen vluchtduur
de marktspelers bij luchtvervoer benoemen.	BC 051	Diensten & Organisaties betrokken bij het luchtvrachtvervoer <ul style="list-style-type: none"> <li>• IATA</li> <li>• Brussels Airport Company</li> <li>• Belgocontrol</li> <li>• Eurocontrol</li> <li>• Vrachtafhandelaars</li> <li>• Expediteurs</li> <li>• Overheidsdiensten</li> <li>• Luchtvaartmaatschappijen</li> <li>• General Sales Agent</li> <li>• Verzender</li> <li>• Bestemming</li> </ul>	Tonen presentatie BAC Codering Airports en Carriers

## 16.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08

LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

## 17 MODULE: BINNENVAART (M HA 053 – 20 LESTIJDEN)

### 17.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module krijgt de cursist inzicht in de specifieke werking van het goederenvervoer via de binnenvaart. Hierbij wordt aandacht besteed aan de reglementering, de betrokken actoren en de gebruikte binnenvaartdocumenten.

### 17.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenonderwijs.

### 17.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de nationale en internationale reglementering inzake binnenvaart toepassen.	BC 052	Vervoercontract <ul style="list-style-type: none"><li>• Inleiding</li><li>• Vervoer- &amp; Rivierbevrachting</li><li>• Bevrachtingsvoorwaarden</li></ul>	Korte historiek van de wetgeving op de rivierbevrachting van 5 mei 1936 en wijziging ivm lig- en overligdagen (52011).
de types schepen benoemen die bij binnenvaart worden gebruikt.	BC 053	Klassenindeling van waterwegen Productaanbod	Relatie tot binnenvaarttypes
de documenten inzake binnenvaart hanteren.	BC 054	Vervoers- & Verzendingsdocumenten <ul style="list-style-type: none"><li>• CMNI-vrachtbrief</li><li>• (vaar)cognossement</li><li>• Ligcognossement</li><li>• Duwovereenkomst</li><li>• Meetbrief</li><li>• IJkcertificaat</li><li>• Klopbrief</li><li>• Europese vaarwegen</li></ul>	Elementen voor de kostprijsberekening  Praktische gegevens op: <a href="http://www.binnenvaart.be">www.binnenvaart.be</a> <a href="http://www.binnenschiff.de">www.binnenschiff.de</a>  Gezien het beperkt aantal lesuren is permanente evaluatie aangewezen via prak-

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevrachtingsovereenkomst</li> </ul>	tische toepassingen.
de marktspelers bij binnenvaart benoemen.	BC 055	Marktactoren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfstandige Particulieren</li> <li>• Rederijen</li> <li>• Huisparticulieren</li> <li>• Coöperatieven</li> </ul>	Overheidsbeleid via Belgisch Staatsblad en de publicatiebladen van Europa/Commissie Transport.

## 17.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

---

## 18 MODULE: ZEEVERVOER (M HA 054 – 60 LESTIJDEN)

---

### 18.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

---

In deze module krijgt de cursist inzicht in de specifieke werking van het zeevervoer. Hierbij wordt aandacht besteed aan de verschillende soorten zeevervoer, de betrokken actoren, de reglementering en de gebruikte zeetransportdocumenten.

### 18.2 BEGINSITUATIE

---

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 18.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

---

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de internationale reglementering inzake zeevervoer toepassen.	BC 056	Internationale reglementering <ul style="list-style-type: none"><li>• Hamburg Rules</li><li>• Hague en Visby Rules</li><li>• IMDG-reglementering (Handboek gevaarlijke stoffen)<ul style="list-style-type: none"><li>• de diverse gevarenklassen</li><li>• stuwagevoorschriften (segregatie)</li><li>• benodigde documenten</li><li>• aanvraag verblijf op kaai bij de havenkapiteinsdienst</li><li>• ...etc.</li></ul></li></ul>	Gezien de korte duur van de module, het juridisch kader kort bespreken. Liefst een meer praktische benadering geven via oefeningen.
de vormen van zeevervoer onderscheiden.	BC 057	Vormen van zeevervoer <ul style="list-style-type: none"><li>• Containerisatie</li><li>• Groupage</li><li>• Gevaarlijke goederen</li></ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koeltransport</li> <li>• Bulkvervoer (vloeibaar/vast)</li> <li>• General Cargo/stukgoederen</li> <li>• Auto/ RO-RO vervoer</li> </ul> Vormen van lading <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stukgoederen</li> <li>• Bulkgoederen</li> <li>• Gecontaineriseerde goederen</li> <li>• Ro/Ro goederen</li> </ul> Vormen van goederenbehandeling <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laden/lossen</li> <li>• Stuffen/strippen</li> <li>• Lashing &amp; securing</li> <li>• ...</li> </ul>	
de belangrijkste zeeroutes omschrijven.	BC 058	De belangrijkste zeeroutes op de wereldkaart De belangrijkste zeehavens op de wereldkaart	
de soorten zeeschepen benoemen en het juiste schip aanwijzen.	BC 059	Soorten zeeschepen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beknopte geschiedenis van de scheepsbouw, de scheepvaart.</li> <li>• Diverse scheepstypen en de specifieke eisen die eraan gesteld worden.</li> <li>• Constructiedelen, algemene indeling van een schip, constructie van bepaalde gedeelten van een schip.</li> <li>• Algemene begrippen betreffende afmetingen, volumes, gewichten en capaciteit van een schip.</li> </ul>	Begrippen zoals “zwaartepunt”, “metacentrum”, positieve-, negatieve-, en indifferente stabiliteit worden uitgelegd, zonder teveel in te gaan op de fysica die erachter steekt.

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekenvoorbeelden m.b.t. laadvermogen, draagvermogen, maximum diepgang, etc</li> </ul>	
de documenten inzake zeevervoer hanteren.	BC 060	Algemene documenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bill of Lading (B/L)</li> <li>• Laat-volgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De verschillen tussen de diverse vervoersovereenkomsten (lijnvaart en wilde vaart).</li> <li>• De diverse clausules in de verschillende vervoersovereenkomsten worden in detail besproken en aan de hand van praktijkvoorbeelden belicht.</li> <li>• Het opmaken van een Bill of Lading aan de hand van praktijkvoorbeelden.</li> <li>• Het tot stand komen van een reisberekening wordt aan de hand van praktijkvoorbeelden uitgelegd en ingeoeffend.</li> </ul>

#### 18.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06



DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

## 19 MODULE: INTERMODAAL VERVOER (M HA 055 – 40 LESTIJDEN)

### 19.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module krijgt de cursist inzicht in de verschillende mogelijkheden van vervoerscombinaties. Hierbij wordt aandacht besteed aan de betrokken actoren en de gebruikte documenten.

### 19.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 19.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de verschillende vervoerscombinaties omschrijven.	BC 061	Vervoerscombinaties beschrijven en bespreken van: <ul style="list-style-type: none"><li>• wegvervoer,</li><li>• spoorvervoer,</li><li>• binnenvaart,</li><li>• short sea shipping.</li></ul>	Op basis van een intermodale transportketen worden de verschillende transportcombinaties uitgelegd  Aan de hand van cases inzicht krijgen in de verschillende transportmogelijkheden
de functies van de bij intermodaal vervoer betrokken organisaties omschrijven.	BC 062	De organisaties, onder meer <ul style="list-style-type: none"><li>• UIRR (Union Internationale des Sociétés de transport Combiné Rail.Route)</li><li>• ICF (Intercontainer – Interfrigo)</li><li>• IFB (Inter Ferry Boats)</li><li>• Unilog</li><li>• GETC (Groupement Européen du</li></ul>	Op basis van de actoren wordt hun functie/rol binnen het intermodaal vervoer uitgelegd.

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		Transport Combiné <ul style="list-style-type: none"> <li>• EIA (European Intermodal Association)</li> <li>• Rail4Chem</li> <li>• ...</li> </ul>	
de nodige documenten bij intermodaal vervoer hanteren.	BC 063	Transportdocumenten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connossement of B/L</li> <li>• B/L for combined transport</li> <li>• FIATA Multimodal Transport Bill of Lading</li> <li>• Forwarders Certificate of receipt</li> <li>• House B/L</li> <li>• FIATA Shippers Declaration for the Transport of Dangerous Goods)</li> </ul>	Inzicht verschaffen in de gangbare intermodale transportdocumenten. De verschillen tussen de documenten onderling.

#### 19.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06

DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

## 20 MODULE: LOGISTIEK (M HA 056 – 40 LESTIJDEN)

### 20.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module krijgt de cursist inzicht in de werking van de logistieke keten. Hierbij wordt aandacht besteed aan de goederen- en documentenstroom. Ook voorraadbeheer en magazijnbeheer vormen een essentieel onderdeel van deze module.

### 20.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 20.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de samenhang van de verschillende deelsystemen in de logistiek weergeven.	BC 064	Deelsystemen in de logistiek <ul style="list-style-type: none"><li>• Schematische voorstelling van de logistieke keten</li><li>• Plaatsing van een magazijn in de logistieke keten / supply chain</li><li>• Verklaring van nieuwe terminologie (2/3/4/5 PL, cross-docking, direct loading etc)</li></ul>	
het voorraadbeheer adequaat toepassen.	BC 065	Voorraadbeheer <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is voorraad</li><li>• Soorten voorraden</li><li>• Voorraadbeheer techniek &amp; praktijk – verschillende methodes</li><li>• Voorraad in de distributieketen: – voorraadplaats en optimale beheersing van de integrale ketenvoorraad.</li><li>• Optimale organisatie: optimale bescherming</li></ul>	

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC</b> <b>ED</b> <b>U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		van producten en efficiënte productbehandeling	

## 20.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
COMMERCIEEL INZICHT	Blijk geven van inzicht in de wijze waarop goederen en diensten gekocht en verkocht worden.	SV05
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

## 21 MODULE HAVENKENNIS (M HA 057 – 40 LESTIJDEN)

### 21.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module krijgt de cursist inzicht in de werking van een haven. Hierbij wordt aandacht besteed aan de infrastructuur, de trafieken, de beheersvormen en het hinterland.

### 21.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 21.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de belangrijkste aspecten van de globale infrastructuur toelichten.  de belangrijkste aspecten van de globale trafiek toelichten.	BC 066  BC 067	De haven <ul style="list-style-type: none"><li>• Definitie en geschiedenis</li><li>• Havenfuncties</li><li>• Soorten havens</li><li>• Beheersvormen</li><li>• Haveninfrastructuur</li><li>• Trafieken</li><li>• Havenbeleid</li><li>• Terminologie</li></ul>	De leerkracht bespreekt de eigen regio-gebonden haven alsook de haven van Antwerpen volledig in al hun facetten en de cursisten bespreken in een groepswerk een Belgische haven:  Zeebrugge, Gent, Oostende, Brussel + scheepslift Strépy, Namen, Charleroi, Luik. Eventueel ook Rotterdam.  Cursisten maken een powerpoint en presenteren hun onderwerp in de klas.  Dit kan een onderdeel van het eindresultaat zijn.
de belangrijkste beheersvormen in een haven toelichten.	BC 068	Diensten / organisaties <ul style="list-style-type: none"><li>• Havenbeheersvormen</li><li>• VTS-systeem</li></ul>	Bespreeken hoe een schip een haven binnenkomt, welke diensten / personen/beroepen hierbij betrokken worden.

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> <i>(steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loodswezen (zee-, rivier- en dokloodsen)</li> <li>• Sleepboten</li> <li>• Rederij, scheepsagent, waterklerk</li> <li>• Scheepvaartpolitie</li> <li>• Havenkapiteindienst</li> <li>• Douane</li> <li>• ...</li> </ul>	
de belangrijkste verbindingen met het hinterland toelichten.	BC 069	Koppeling zeehaven met: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wegvervoer</li> <li>• Binnenvaart</li> <li>• Spoorvervoer</li> </ul>	
de belangrijkste geografische begrippen kaderen in een economische context.	BC 070	Organisaties van en akkoorden tussen landen en de EU/WTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• EFTA</li> <li>• MAGREB</li> <li>• MACHRAK</li> <li>• e.a.</li> <li>• GATT</li> <li>• APS</li> <li>• e.a.</li> </ul>	Korte bespreking van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 7 werelddelen</li> <li>• Europa</li> <li>• België</li> <li>• Belgische havens</li> </ul> + eventueel een invuloefening/-opdracht ivm de organisaties en akkoorden tussen verschillende landen.  Zie ook Douane & Accijnzen: Preferenties en Gemeenschappen.



## 21.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

---

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19
VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30

## 22 MODULE: TUSSENPERSONEN (M HA 058 – 20 LESTIJDEN)

### 22.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module krijgt de cursist inzicht in de verschillende tussenpersonen en havenpartners. Hierbij wordt de nadruk gelegd op het juridisch statuut dat zij bezitten en de implicaties hiervan.

### 22.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 22.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de rol van de havenpartners en tussenpersonen toelichten.  de mogelijke juridische statuten van de havenpartners en tussenpersonen onderscheiden.	BC 071  BC 072	De tussenpersonen bij het goederenvervoer <ul style="list-style-type: none"><li>• De vervoerscommissienair<ul style="list-style-type: none"><li>• Juridisch statuut</li><li>• Toegang tot het beroep</li></ul></li><li>• De commissienair-expediteur<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediteurs in het binnenland</li><li>• Zeehavenexpediteurs</li><li>• Juridisch statuut</li><li>• Toegang tot het beroep</li><li>• Beroepsorganisaties</li></ul></li><li>• De vervoersmakelaar<ul style="list-style-type: none"><li>• Juridisch statuut</li><li>• Toegang tot het beroep</li></ul></li></ul>	Cursus ITLB :Tussenpersonen Wet van 1967

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> <i>(steeds cursief)</i> <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
		Andere havengebonden beroepen <ul style="list-style-type: none"> <li>• De reder</li> <li>• De scheepsagent               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juridisch statuut</li> <li>• Toegang tot het beroep</li> </ul> </li> <li>• Behandelaars van goederen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• De stouwers / stuwadoors</li> <li>• De naties</li> </ul> </li> </ul>	

## 22.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Specificatie</b>	<b>Code</b>
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
COMMERCIEEL INZICHT	Blijk geven van inzicht in de wijze waarop goederen en diensten gekocht en verkocht worden.	SV05
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

## 23 MODULE: INCOTERMS (M HA 059 – 20 LESTIJDEN)

### 23.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module krijgt de cursist inzicht in de werking van de incoterms (International Commercial Terms). Incoterms of leveringsvoorwaarden regelen de rechten en plichten van de koper en de verkoper bij de levering van goederen en vormen een essentieel onderdeel van de internationale koopovereenkomst.

### 23.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 23.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de verschillende incoterms toelichten. de incoterms in de praktijk toepassen.	BC 073 BC 074	Incoterms <ul style="list-style-type: none"><li>• Toelichting tot de Incoterms</li><li>• Waarom herziening van Incoterms?</li><li>• Basiscategorieën<ul style="list-style-type: none"><li>• EX Works (EXW)</li><li>• Free CArrier (FCA)</li><li>• Free Alongside Ship (FAS)</li><li>• Free On Board (FOB)</li><li>• Cost and FReight (CFR)</li><li>• Cost Insurance and Freight (CIF)</li><li>• Carriage Paid To (CPT)</li><li>• Carriage and Insurance Paid to (CIP)</li><li>• Delivered at terminal (DAT)</li><li>• Delivered at place (DAP)</li><li>• Delivered Duty Paid (DDP)</li></ul></li></ul>	Laatste versie - Incoterms 2010.  Via bestaande dossiers oefeningen uit de praktijk aanbieden.

## 23.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
COMMERCIEEL INZICHT	Blijk geven van inzicht in de wijze waarop goederen en diensten gekocht en verkocht worden.	SV05
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

## 24 MODULE: DOUANE, BTW EN ACCIJNZEN (M HA 060 – 80 LESTIJDEN)

### 24.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de belangrijkste begrippen inzake btw, douane en accijnzen kennen. Hierbij wordt uitgebreid aandacht besteed aan het gebruik van het enig document. Daarnaast leert de cursist om accijnsgoederen te benoemen en de indeling van de accijnzen weer te geven.

### 24.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 24.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenen</b>
het enig document gebruiken.	BC 075	Gebruik van het enig document bij de verschillende douaneregelingen: <ul style="list-style-type: none"><li>• in het vrije verkeer brengen</li><li>• uitvoer</li><li>• douane-entrepot</li><li>• actieve veredeling</li><li>• passieve veredeling</li><li>• behandeling onder douanetoezicht</li><li>• extern en intern douanevervoer</li></ul>	Illustratie aan de hand van praktijkgevallen. NCTS en PLDA –systemen behandelen Administratie D & A: diverse instructies
het enig document invullen.	BC 076	Overzicht van de verschillende vakken en codes.	Illustratie aan de hand van praktijkgevallen.
de inleidende begrippen inzake btw-wetgeving toe-	BC 077	Douane is enkel bevoegd voor inning van de	Aandacht voor Intracommunautaire han-

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
lichten.		BTW bij invoer. Specifieke BTW- wetgeving wordt niet behandeld (= bevoegdheid van de BTW -administratie)	del en de Bijzondere Regelingen
de inleidende begrippen inzake douanewetgeving toelichten.	BC 078	Taken en organisatiestructuur van de administratie der douane en accijnzen. Overzicht van de verschillende douaneregelingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• In het vrije verkeer brengen</li> <li>• Uitvoer</li> <li>• Douane-entrepot</li> <li>• Actieve veredeling</li> <li>• Passieve veredeling</li> <li>• Tijdelijke invoer</li> <li>• Behandeling onder douanetoezicht</li> <li>• Intern en extern douanevervoer</li> </ul> Oorsprong Nomenclatuur Douanewaarde Douaneschuld	Illustratie aan de hand van praktijkgevallen. Filmmateriaal Bespreken van het Douanegebied van de EU en van de Fiscale en Niet-fiscale Gebieden van de EU Preferenties & Gemeenschappen Fiscale oorsprongcertificaten behandelen met voorbeelden  Behandelen “oorsprong” en “ herkomst “ met Associatieverdrag EU - Turkije
de voornaamste accijnsbegrippen toelichten.	BC 079	Accijnsschorsingsregeling en de accijnsbewegingen Inning en betaling van accijns De controlemaatregelen	Illustratie aan de hand van praktijkgevallen. Filmmateriaal Illustratie aan de hand van praktijkgevallen.

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de accijnsgoederen benoemen.	BC 080	Communautaire accijnsgoederen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Energieproducten en elektriciteit</li> <li>• Alcoholhoudende dranken</li> <li>• Tabak</li> </ul> Nationale accijnsproducten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcoholvrije dranken</li> <li>• Koffie</li> </ul>	Illustratie aan de hand van praktijkgeval- len. Filmmateriaal Stalen
de indeling van de accijnzen weergeven.	BC 081	Communautaire accijnsgoederen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Energieproducten en elektriciteit</li> <li>• Alcoholhoudende dranken</li> <li>• Tabak</li> </ul> Nationale accijnsproducten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcoholvrije dranken</li> <li>• Koffie</li> </ul>	Illustratie aan de hand van praktijkgeval- len. Filmmateriaal Stalen

#### 24.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Verklaring	Code
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
COMMERCIEEL INZICHT	Blijk geven van inzicht in de wijze waarop goederen en diensten gekocht en verkocht worden.	SV05



CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

## 25 MODULE: TRANSPORTVERZEKERINGEN (M HA 061 – 40 LESTIJDEN)

### 25.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module krijgt de cursist inzicht in de specifieke werking van transportverzekeringen. Naast een algemene kennismaking met het verzekeringswezen en zijn juridische implicaties, wordt aandacht besteed aan de betrokken partijen binnen de transportverzekeringen. Daarnaast komen de verschillende soorten transportverzekeringen aan bod.

### 25.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 25.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
de algemene begrippen van de verzekering toelichten .	BC 082	Verschillen tussen zaakschadeverzekeringen en sommenverzekeringen Verzekeringsdocumenten	Wet op de Landverzekeringsovereenkomst. Zie ook documentenstroom en documentair krediet.
de specifieke problematiek van de transportverzekering toelichten.	BC 083	Gevolgen voor mogelijks afsluiten van de transportverzekeringen bij het bepalen van de Incoterms	Zie ook Incoterms 2010.
aan de klant advies geven over de transportverzekering.	BC 084	Algemene basisbeginselen van de verzekeringen	
het onderscheid tussen cargo en casco aangeven.	BC 085	Cargo en casco	Uitgewerkt voorbeeld

## 25.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

---

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Verklaring	Code
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
COMMERCIEEL INZICHT	Blijk geven van inzicht in de wijze waarop goederen en diensten gekocht en verkocht worden.	SV05
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

## 26 MODULE: DOCUMENTENSTROOM EN HET DOCUMENTAIR KREDIET (M HA 062 – 40 LESTIJDEN)

### 26.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module krijgt de cursist inzicht in de specifieke werking van diverse betalingsmodi en verschillende handelsdocumenten. Hierbij wordt uitvoerig ingegaan op het doel, de werking en de functie van het documentair krediet.

### 26.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 26.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
het gebruik van de diverse betalingsmodi toelichten.	BC 086	Overschrijving Wissel Cheque	
de financieringstechnieken in de buitenlandse handel toepassen.	BC 087	Valutatermijncontract Valutaoptie	Berekenen van contracten De Valutaoptie aan de hand van praktijkvoorbeelden uitleggen.
de diverse handelsdocumenten gebruiken. de diverse vervoersdocumenten gebruiken.	BC 088 BC 089	Bespreking van documenten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Transportdocumenten bij import en export</li><li>• Controledocumenten</li><li>• Beschrijvende documenten</li><li>• Verzekeringsdocumenten</li></ul>	Documenten: Waarvoor dient het? Wanneer gebruik ik het? Waar haal ik het? / Wie maakt het op?

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) <b>De cursisten kunnen</b>	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
<p>het doel van het documentair krediet interpreteren.</p> <p>de werking van het documentair krediet aangeven.</p> <p>een documentair krediet aan de hand van de nodige documenten samenstellen.</p>	<p>BC 090</p> <p>BC 091</p> <p>BC 092</p>	<p>Werking</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentair krediet</li> <li>• Documentair Incasso</li> <li>• Partijen</li> <li>• UCP</li> <li>• Adviseren/confirmeren</li> <li>• Uitvoeringsvormen</li> <li>• Rol van de bank</li> </ul>	<p>Het inoefenen van het invullen van een B/L aan de hand van de opdracht met B/L-instructies van de klant bij een documentair krediet.</p> <p>Het uitwerken van een case.</p> <p>Via bestaande dossiers oefeningen uit de praktijk aanbieden.</p>

## 26.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Verklaring</b>	<b>Code</b>
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
COMMERCIEEL INZICHT	Blijk geven van inzicht in de wijze waarop goederen en diensten gekocht en verkocht worden.	SV05
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18

LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

## 27 MODULE: WERKPLEKLEREN VOOR DE TRANSPORT- EN LOGISTIEK MEDEWERKER (M HA 063 – 80 LESTIJDEN)

### 27.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deze module situeert zich in het dagelijks leven van een transport- en logistiek medewerker. De dagelijkse opdrachten en taken komen hier aan bod en kunnen in deze module worden ingeoefend: documenten invullen, archiveren... Het werkplekleren dat in deze module beoogd wordt kan gerealiseerd worden via een brede waaier aan onderwijsleersituaties waar cursisten leren in levensechte contexten. Voorbeelden van werkplekleren zijn o.a. stages, leerondernemingen, virtuele oefenfirma's, cases onder begeleiding, bedrijfsbezoeken, gastdocenten ...

### 27.2 BEGINSITUATIE

De cursist heeft de basiscompetenties verworven van de modules 'Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1', 'Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1', 'Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 1', 'Mondelinge communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector', 'Schriftelijke communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector', 'Tekstverwerking 1', 'Rekenblad 1', 'Wegvervoer', 'Spoorvervoer', 'Luchtvervoer', 'Binnenvaart', 'Zeevervoer', 'Intermodaal vervoer', 'Logistiek', 'Havenkennis', 'Tussenpersonen', 'Incoterms', 'Douane, btw en accijnzen', 'Transportverzekeringen' en 'Documentenstroom en documentair krediet' of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 27.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief)	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenen
De cursist kan binnen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een transport- en logistiek medewerker:			
documenten digitaal invullen en archiveren. brieven en documenten opmaken met behulp van een tekstverwerkend pakket. cijfers verwerken met behulp van een spreadsheet. elektronisch communiceren met klanten en leve-	BC 093 BC 094 BC 095 BC 096	Afhandeling routinetaken in een transport en logistieke omgeving met gebruik van de courante kantoorapparatuur	De competenties kunnen verworven worden door werkplekleren: stage op een externe stageplaats, gastsprekers, extra-muros activiteiten of binnen klasverband aan de hand van een casus.  Het is aan te raden om de cursist een port-

<b>Leerplandoelstellingen</b> met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief)	<b>BC ED U</b>	<b>Leerinhouden</b>	<b>Specifieke pedagogisch-didactische wenken</b>
ranciers.			folio te laten aanleggen, met het oog op het opvolgen en het evalueren van het werkplekieren.  Benodigde documenten bij stage zijn onder meer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stagereglement;</li> <li>• stageovereenkomst;</li> <li>• risicoanalyse en werkpostfiche;</li> <li>• lijst stageactiviteiten: het is namelijk aan te raden om aan de stageplaatsen een lijst te geven van de verwachte logistieke en administratieve taken.</li> </ul>

## 27.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

<b>Sleutelvaardigheid</b>	<b>Verklaring</b>	<b>Code</b>
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
COMMERCIEEL INZICHT	Blijk geven van inzicht in de wijze waarop goederen en diensten gekocht en verkocht worden.	SV05
CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08



LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV18
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID MODERNE VREEMDE TAAL	In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in een moderne vreemde taal uit te drukken.	SV24
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.	SV25
RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en bewerken.	SV26
RECEPTIEVE TAALVAARDIGHEID MODERNE VREEMDE TAAL	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in een moderne vreemde taal op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en te bewerken.	SV27
VEILIGHEIDS- EN MILIEUBEWUSTZIJN	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.	SV30
ZIN VOOR INITIATIEF	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.	SV34

---

## 28 BIBLIOGRAFIE

---

### 28.1 MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN EEN EERSTE VREEMDE TAAL 1

---

L'actualité en textes faciles <http://1jour1actu.com/>

[http://www.tv5.org/TV5Site/enseigner-apprendre-francais/accueil\\_apprendre.php](http://www.tv5.org/TV5Site/enseigner-apprendre-francais/accueil_apprendre.php)

Oefeningen Frans woordenschat en spraakkunst <http://www.lepointdufle.net/>

Les médias dans les affaires (Wolters Plantyn) ISBN 978-90-301-7779-1

Comtel (Wolters Plantyn) ISBN 978-905202-210-9

C'est parfait - reeks BVC - Uitgeverij Pelckmans

Communication multimédia - P. De Rammelaere en S. D'Haene - Uitgeverij Pelckmans

### 28.2 MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN EEN TWEDE VREEMDE TAAL 1

---

LOWE S., *Telephoning* - Delta ELT Publishing Ltd, 2009 - ISBN 978-1-900783-79-8

HUGHES J., *Telephone English* - Macmillan Publishers Ltd, 2011 - ISBN 978-1-405082-21-1

NATEROP B. J., REVELL R., *Telephoning in English* - Cambridge University Press, 2004 - ISBN 0-521-53911-0

GARSIDE B., GARSIDE T., *Essential Telephoning in English* - Cambridge University Press, 2002 - ISBN 0-521-78388-7

*Modern Languages Division (Strasbourg), Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment*, Cambridge University Press, 2001

NORTH B., *The development of a common framework scale of language proficiency*, Volume 8, P. Lang, 2000

CAMILLERI A., *Challenges and opportunities in language education*, European Centre for Modern Languages, 2003

D. GRANT, J. HUDSON, R. MCLARTY, *Business Result Student's book with interactive workbook* - Oxford University Press

J.H. ADAM, *Longman Dictionary of Business English* – Longman York Press, 1982

### 28.3 MODULE ZAKELIJKE COMMUNICATIE IN EEN DERDE VREEMDE TAAL 1

---

N. BECKER J. BRAUNERT W. SCHLENKER, *Grundkurs Unternehmen Deutsch, Lehrbuch und Arbeitsbuch* - Intertaal/Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart 2005

C. HENNEBERGER I. WESTALL, e.a., *Telefoneren in 4 talen* - Uitg. Walraven/Walva-Boek, Laren 1989

G. FORST A. SCHNORR-DÜMMLER, *Thematische woordenschat Duits* - Intertaal Amsterdam/Antwerpen 1995

Duden Band 1 Rechtschreibung der deutschen Sprache - Dudenverlag, Mannheim 1996

### 28.4 MODULE MONDELINGE COMMUNICATIEVE TECHNIEKEN VOOR DE TRANSPORT- EN LOGISTIEKE SECTOR

---

Basisdocumenten gebruikt in de maritieme sector.

Bestaande dossiers van verschillende transport- en logistieke ondernemingen.

Maritiem & Transport Lexicon: Bob Cornille, Guy Nelen, Edwig Vancaenem

Thematische woordenschat: Engels voor handel en economie, Intertaal, 8<sup>e</sup> druk 2005.

Thematische woordenschat: Frans, Intertaal – ISBN 90 5451 423X

Thematische woordenschat: Frans voor handel en economie, Intertaal – ISBN 90 5451 1079  
Englisch for logistics – Oxford Business English – ISBN 978 0 19 457946 9  
MANNERET J., Talenexpress, Zakelijk Frans, 1994, Uitgeverij JMB, Zwijndrecht  
FLAMEND A., DELCROIX V., Comtel, la communication au téléphone, Uitgeverij Novum, 2002  
MITCHELL M., Pour parler affaires, méthode de français commercial, Uitgeverij Intertaal, 2001.  
MITCHELL M., Pour parler affaires, méthode de français commercial, livre d'activités, Uitgeverij Intertaal, 2001.  
PENFORNIS J.-L., français.com, méthode de français professionnel et des affaires, Editions CLE International, Paris 2002.  
PENFORNIS J.-L., Vocabulaire progressif du français des affaires avec 200 exercices, Editions CLE International, 2004.  
Euro Handels woordenboek, Uitgeverij Elmar – ISBN 90 6120 9625  
AERTS D., DE VAERE H., RONDELEZ S., VANDERSTEEGEN R., Los geht's:- uitgeverij Van In, Wommelgem – ISBN 078 90 306 3280 1  
Maritime Abbreviations – DSR Lines (Deutsche Seereederei Rostock GmbH)- auteur Gerhard Bein

## **28.5 MODULE SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIEVE TECHNIKEN VOOR DE TRANSPORT- EN LOGISTIEKE SECTOR**

---

Thematische woordenschat: Engels voor handel en economie, Intertaal, 8e druk 2005.  
Thematische woordenschat: Frans, Intertaal – ISBN 90 5451 423X  
Thematische woordenschat: Frans voor handel en economie, Intertaal – ISBN 90 5451 1079  
Englisch for logistics – Oxford Business English – ISBN 978 0 19 457946 9  
Business letters for all – Oxford University Press ISBN 0 19 580232 2  
PENFORNIS J.-L., français.com, méthode de français professionnel et des affaires, Editions CLE International, Paris 2002.  
MANNERET J., Talenexpress, Zakelijk Frans, 1994, Uitgeverij JMB, Zwijndrecht

## **28.6 MODULE TEKSTVERWERKING 1**

---

JACOBSEN S., Basiscursus Word 2010, Academic Service, 2010  
STUDIO VISUAL STEPS, Basisboek Word 2010, 2010  
BOSSCHAERTS A., Initiatie Word – Word 2010, De Boeck, 2013  
VAN DEN BROECK E., CUYPERS E., Word 2010, De Boeck, 2011  
FRANS R., Word 2010, Campinia Media, 2010  
WESDORP A.H., Word 2010, Instruct, 2010  
DEVRIENDT D., Word 2007-2010 deel 1 Basis, WWW-Soft, 2010  
DEVRIENDT D., Van Word 2007 naar Word 2010, WWW-Soft, 2007  
STEPPE G., MESDOM F., iSee - Tekstverwerking Word 2010, Die Keure, 2010  
VAN HEUVERSWIJN Katrien, Microsoft Office Word 2010 (incl. CD), Academia Press, 2011

## **28.7 REKENBLAD 1**

---

TOET J., Basiscursus Excel 2010, Academic Service, 2010

STUDIO VISUAL STEPS, Basisboek Excel 2010,2010  
VAN DEN BROECK E., CUYPERS E., Excel 2010, De Boeck, 2011  
FRANS R., Excel 2010, Campinia Media, 2010  
STEPPE G., iSee - Rekenblad Excel 2010, Die Keure, 2010  
VAN DER PUT W., Excel 2010 Basis, Pearson Benelux B.V., 2010

## **28.8 MODULE WEGVERVOER**

---

Privépersonen werkzaam in de maritieme wereld: Informatie en richtlijnen bekomen van:

- Transportondernemer Dhr. Willy Van Loon (fa. Corr Van Loon & Zoon, Antwerpen)
- Dhr Koen Cassiers (transportafdeling bij Ahlers, Antwerpen)
- Mevr. Chris Van Rompaey: Gondrand, Meer
- Dhr Peter Saey, DSV Puurs
- Febetra : Mevr Isabelle De Maegt.
- IWT / ITR : Syllabus uit de reeks betreffende de cursussen ter voorbereiding tot het examen van vakbekwaamheid voor ondernemers van nationaal en internationaal goederenvervoer over de weg.
- Wegwijs doorheen de CMR – Febetra / editie 2004 – auteur: Kathleen Spenik
- syllabus: Opleidingscursus voor ADR-chauffeurs
- Transpo = Belgisch maandblad voor wegtransport & logistiek  
nrs: 186- 187 – 188 (+ uittreksels/ kopieën ivm bepaalde onderwerpen uit andere nrs toegezonden door andere privécontacten uit de maritieme wereld.)
- PTV-Ordis BV te NL- Breukelen: Hebben informatie toegestuurd ivm het gebruik van de TLN-planner (Deze software wordt Europees aanzien als algemeen aanvaarde norm ivm routeplanning)

Informatie via het internet – meest geconsulteerde sites zijn:

- [www.tollcollect.de](http://www.tollcollect.de) – LKW Maut
- [www.dma.be](http://www.dma.be) – feitencijfers
- [www.febetra.be](http://www.febetra.be) – beroepsorganisatie
- [www.geocites.com](http://www.geocites.com) – ORO nieuws kustgebieden
- [www.wegcode.be](http://www.wegcode.be) – vervoer van zaken over de weg: wet 3 mei 1999
- [www.mobilit.fgov.be](http://www.mobilit.fgov.be) – Federale overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer
- [www.febiac.be](http://www.febiac.be) – Febiac transport info multimodaal vervoer
- [www.Verkeerweb.be](http://www.Verkeerweb.be) – Commissie goederenvervoer over de weg
- [www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int) – ADR regelgeving & info
- [www.imf.org](http://www.imf.org) – internationaal monetair fonds
- [www.unece.org](http://www.unece.org) – united nations org.

## **28.9 MODULE SPOORVERVOER**

---

Commerciële aspecten van het goederenvervoer per spoor, G. Allard; Logos en BIHBG Antwerpen  
Transporteconomie 1 – Spoor- en gecombineerd vervoer, C. Delameilleure; St. Jozefhandelsschool Blankenberge

Spoorvervoer, I. Terry; Karel de Grote Hogeschool Antwerpen

Actuele teksten en informatie uit geschreven pers: De Standaard, De Tijd, De Antwerpse Lloyd, Knack, Trends

CIM en COTIF:

<http://www.cit-rail.org/>

<http://www.uic.asso.fr/>

<http://www.otif.org/>

## **28.10 MODULE LUCHTVERVOER**

---

Transportgids, Kluwer

VAN EECKHOUT B., Global Traffic Management, Ten Hagen & Stam, 2002

Cursus luchtvervoer, Bihb, I. Terrijn

Websites:

<http://www.mobilit.fgov.be/>

<http://www.iata.org/index.htm>

<http://www.bito-ibot.be/>

<http://be.inforwarding.com/main.php>

## **28.11 MODULE BINNENVAART**

---

Transport Gids, Kluwer

Cursus Binnenvaart, Scheepvaart & Transportcollege Rotterdam

Divers materiaal, Dienst Promotie Binnenvaart Vlaanderen

Websites:

<http://www.binnenvaart.be/>

<http://www.inlandshipping.com/>

<http://www.binnenvaart.nl/>

<http://www.itb-info.be/nl/transport/stat-res.htm>

<http://www.portofantwerp.be>

<http://www.lin.vlaanderen.be/awz/html/scheep.htm>

## **28.12 MODULE ZEEVERVOER**

---

Transportgids, Uitgeverij Kluwer

RAL 7 Algemene voorwaarden, Fenex / EVO

Handboek Gevaarlijke stoffen, IMO

Zeemanschap deel 1 t/m 5, Glas & Schutte

Websites:

<http://www.vici.fgov.be/nl/>

[http://www.gdv.org/tis\\_e/](http://www.gdv.org/tis_e/)

<http://www.lloydslist.com/>

<http://www.imo.org/home.asp>

## **28.13 MODULE INTERMODAAL VERVOER**

---

BLAUWENS G. EN VAN DE VOORDE E., Algemene transporteconomie, MIM

MACHARIS C. EN VERBEKE A., Intermodaal vervoer, Garant

WALTERS B. EN TEMMERMAN W., Buitenlandse Handel, Standaard Uitgeverij

Handboek Modalshift: Feico Houweling – Nieuwsblad Transport en De Lloyd, ISBN 978 94 90415 02 0

## 28.14 MODULE LOGISTIEK

---

ESMEIJER G.W, Prestatie-indicatoren in magazijnen en distributiecentra, Lemma, 2000

COECK C., MERCKX JP., VERBEKE A., Haveneconomie en Logistiek,., Garant 2006

VISSER EN VAN GOOR, Werken met Logistiek, Wolters-Noordhoff bv 2004

VAN GOOR, PLOOS VAN AMSTEL, Werken met Distributielogistiek, Wolters-Noordhoff bv, 2005

VERWOERD W., Inleiding Logistiek, Boom Onderwijs, 2006

Vannieuwenhuysse B, Vervoerwijzekeuze, drijfveren, hefboomen en katalysatoren in een bedrijfseconomische context., Transport & Mobility, Working paper, 2003

DRS. D.A. VAN DAMME , Value Added Logistics

Flanders Transport & Logistics – SAV beroepsorganisatie Vlaamse goederenvervoerders en logistieke dienstverleners.

Stroomlijn uw logistieke activiteiten... en verleg grenzen: Koen Allaert – Flanders Investment and trade

Informatie via het internet – meest geconsulteerde sites zijn:

<http://www.egemin.com>

<http://www.zbc.nu>

<http://www.logistiekemeesters.nl>

<http://www.logistiek.nl>

<http://www.procesverbeteren.nl>

<http://www.icsb.nl/data/tool/24> Benchmarking van het benchmarking proces.pdf

## 28.15 MODULE HAVENKENNIS

---

VANDEN BROECK D., De haven, EPO

MACHARIS C. EN VERBEKE A., Intermodaal vervoer, Garant

Documentatie haven Antwerpen, Gent en Zeebrugge

COECK C., MERCKX JP., VERBEKE A., Haveneconomie en Logistiek, Garant 2006

MERCKX JP, NEYTS D., Containers – Intercontinentaal containertransport van en naar de Vlaamse havens– Vlaamse Havencommissie SERV

Informatie via het internet – meest geconsulteerde sites zijn:

<http://www.gva.be>

<http://nl.wikipedia.org>

<http://www.scheldenet.nl>

[http://www.wdm.be/mailling\\_list/nieuwsbrief/Deurganckdok.html](http://www.wdm.be/mailling_list/nieuwsbrief/Deurganckdok.html)

[http://www.projectijzerenrijn.nl/0\\_0\\_home.htm](http://www.projectijzerenrijn.nl/0_0_home.htm)

<http://www.serv.be/>

<http://www.vil.be/nl/index.htm>

<http://www.portofantwerp.be/>

<http://www.diplomatie.be/nl/belgium/belgiumdetail.asp?textID=1636>

<http://www.nieuwsbladtransport.nl/>

## 28.16 MODULE TUSSENPERSONEN

---

syllabus BITO (Belgisch Instituut der Transport Organisatoren)

Syllabus Tussenpersonen bij het vervoer (Beroepsinstituut voor Informatica, Haven en Beheer van goederenstromen = BIHB)

Sites:

[www.ahllmark-lines.se](http://www.ahllmark-lines.se)

[www.bitto-ibot.be](http://www.bitto-ibot.be)

[www.ping.be](http://www.ping.be) – Belgische wetteksten zakenvervoer

[www.lets-go.be](http://www.lets-go.be) – scheepsagent / het beroep + opleiding

[www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int) – geldende gemeenschapswetgeving

[www.xs4all.nl](http://www.xs4all.nl) gehanteerde douanebegrippen

[www.caluwe.be](http://www.caluwe.be) artikel willem elschot over de stouwers

## **28.17 MODULE INCOTERMS**

---

- Basis: CD-rom Incoterms 2000 aangekocht bij ICC (international Chamber of Commerce)+ boek International Chamber of Commerce, 1999: Incoterms 2000
- Incoterms 2010 – ICC – ISBN 978 90 815966 2 6
- Boek: Vanheusden, december 1999: Incoterms 2000-praktische handleiding
- Syllabus Incoterms: Beroepsinstituut voor Informatica, Haven en Beheer van goederenstromen
- Informatie bekomen van Dhr Chris Dekeijzer : leerkracht Karel De Grote (vroeger = St. Lodewijkstituut)
- Transportecho : Overzicht der 13 termen
- Verzameling cases via een aantal contactpersonen in de maritieme wereld te Antwerpen.

## **28.18 MODULE DOUANE, BTW EN ACCIJNZEN**

---

Verordening (EEG) nr. 2913/92 van de Raad van 12 oktober 1992 tot vaststelling van het Communautair Douanewetboek (PB L 302, 19-10-1992): van kracht vanaf 1 januari 1994

Verordening (EEG) nr. 2454/93 van de Commissie van 2 juli 1993 houdende vaststelling van enkele bepalingen ter uitvoering van de verordening (EEG) nr. 2913/92 tot vaststelling van het Communautair Douanewetboek (PB L 253, 11-10-1993): van kracht vanaf 1 januari 1994

Guide to Community Customs Legislation, Michael Lux, 2002, Bruylant Brussels

Douanedossier: Douanewaarde, K. Vanderwaren, 2000, Kluwer/CED samsom

Praktische douanehandleiding voor België en Nederland 2003, W.J. Benning, K. Vanderwaeren, 2003, Standaard Uitgeverij

Douanedossier: Inleiding tot de douanereglementering – Deel 1, I. Goossens, 2002, Kluwer

Wegwijs in de douane en accijnzen, 2003, Federale Overheidsdienst Financiën

Handboek Douane en Internationale Handel, A. Serneels en F. Rutten, 2001, Intersentia Rechtswetenschappen

Diverse instructies van de Administratie der Douane en Accijnzen

## **28.19 MODULE TRANSPORTVERZEKERING**

---

WILDIERS P. en CAETHOVEN M., Manuel Pratique des Assurances Maritimes, Marchandises-Corps, Antwerpen, Lloyd Anversois, 1964, 3e édition, 367 p.

WILDIERS P., "Transportverzekering (goederen)", Antwerpen, Antwerpse Lloyd, 1975, 147 p.

DELWAIDE L. en VAN HOOYDONCK E., Wetboek Vervoerrecht, Antwerpen, Maklu, 1990, 711 p.

VAN HOOYDONCK E., Zeevaartwetboek, Antwerpen, Maklu, 1995, 557 p.

DE DECKER M., (hoofdredacteur) e.a., Handboek Transportverzekeringen. Karakteristieken, wettelijk kader en documenten, Kluwer Editorial, Diegem, 1995, losbladig met aanvullingen, (A4 – 2 mappen – 4 ringen)

PONET F., Transportzakboekje, Kluwer, 2003, 240p.

AGHA, Reglementen en Gebruiken van de Haven van Antwerpen, 2003 (jaarlijks nieuwe uitgave), 356 p.

ICC Incoterms 2000, ICC Publishing, Paris, 1999, 271 p. (ICC = International Chamber of Commerce)

TEMMERMAN W. en WALTERS B., Buitenlandse handel, met de nieuwe

EU-wetgeving van 1 juli 2003 voor internationale betalingen, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2003, 512 p.

R. GRIME, Shipping Law, Sweet & Maxwell, London, 1991, 449 p.

R.J. LAMBETH, TEMPLEMAN on Marine Insurance: Its Principles and Practice, Sheridan House, London, 6th Edition (November 1986), 624 p.

GOODACRE J.K., Marine Insurance Claims, Third Edition, Whiterby, London, 1996, 1.439 p.

TETLEY W., Marine Cargo Claims, Third Edition, International Shipping Publications, Montreal, 1988, 1.305 p.

Reference Book of Marine Insurance Clauses 74th Edition, WITHERBY Publishing, London, 2002-2003, 367 p.

Diverse ABAM-BVT clausules in losbladige vorm die in de praktijk gebruikt worden (ABAM– BVT = Association Belge des Assureurs Maritimes – Belgische Vereniging van Transportverzekeraars)

P&I Clubs: diverse brochures en publicaties, ook te vinden op hun websites, o.a.

BM            The British Marine  
<http://www.british-marine.com>

Gard           Assuranceforeningen GARD  
<http://www.gard.no>

NOE           North of England P&I Association with Newcastle P&I Association  
<http://www.nepia.com>

Skuld           Assuranceforeningen SKULD  
<http://www.skuld.com>

SOP           The Shipowners' Mutual Protection and Indemnity Association  
<http://www.shipownersclub.com>

Steamship    The Steamship Mutual Underwriting Association Limited  
<http://www.simsl.com>

Standard     The Standard Club  
<http://www.standard-club.com>

Swedish Club   Sveriges Ångfartygs AssuransFörening  
<http://www.swedishclub.com>

UK Club       The United Kingdom P&I Club  
<http://www.ukpandi.com>

WOE           The West of England Ship Owners Mutual Insurance Association (Luxembourg)  
<http://www.westpandi.com>

Websites van diverse verzekeringsmaatschappijen

Website van de London Maritime Arbitrators Association: [www.lmaa.org.uk](http://www.lmaa.org.uk)

---

## 28.20 MODULE DOCUMENTENSTROOM EN DOCUMENTAIR KREDIET

---

Techniek van de binnen- en buitenlandse handel, L. Cuyvers en G. Vandewalle, Garant uitgevers



Internationale handels- en betalingstechnieken, L. Lombaert en B. Walters, De Boeck  
Het Documentaire Krediet, ING Ondernemersservice  
Documentaire kredieten uitgave 2011, F. Vande Ginste, Hogent  
Risk- en bankmanagement uitgave 2011, J. Van Doorslaer, Hogent  
Financiële Praktijk van de Buitenlandse Handel uitgave 2010, KBC Dienst vorming centraal bestuur  
Deviezen buitenland, R. Hoolants, ING Dienst vorming centraal bestuur  
Documentair krediet uitgave 2010, ING MO Documentary trade  
Exportaudit uitgave 2004, ING International Management and Commercial Office  
Het documentair krediet, de waarborg voor de betaling van uw exportverrichtingen, ING Dienst vorming centraal bestuur  
Financiering op korte termijn van de buitenlandse handel, ING Dienst vorming centraal bestuur  
Managerial Finance Eight Edition, W. Copeland, Dryden  
Het beheer van wissel- en renterisico's, KBC Dienst vorming centraal bestuur  
Het documentair krediet: een betaalmiddel voor uw internationale handelsverrichtingen, Dexia  
Enig document uitgave 2009, Deloitte  
Cursus Documentenstroom, M. Van Hee en S. Schiltz  
Verschillende cases die we gekregen hebben van ING Trade Finance Services

#### Websites

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

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

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

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

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

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

[www.kvk.nl](http://www.kvk.nl)

[www.ec-finance.com](http://www.ec-finance.com)

[www.diplomatie.belgium.be](http://www.diplomatie.belgium.be)

[www.europarl.europa.eu](http://www.europarl.europa.eu)