



Leerplan

Opleiding

MARITIEM MEDEWERKER

TSO3

Secundair volwassenenonderwijs

Modulair

Studiegebied Handel

Goedkeuringscode
Voorlopige goedkeuring 08-09/1944/N/V10

maart 2009

Meewerkend centrum voor volwassenenonderwijs

**LBC Borgerhout
Te Boelaerlei 40
2140 Borgerhout**

Inhoudstafel

1	INLEIDING	5
2	SITUERING	6
3	OPLEIDING	7
3.1	Naam van de opleiding	7
3.2	Studieduur	7
3.3	Modules en leertraject	7
3.4	Gelijkstelling eenheden met vakken	8
3.5	Beginsituatie	9
4	SLEUTELVAARDIGHEDEN	10
5	MODULES	11
5.1	Module Tekstverwerking 1	11
5.2	Module Rekenblad 1	14
5.3	Module TRANSPORTVERZEKERING	17
5.4	Module FUNCTIONELE TAALVAARDIGHEID	20
5.5	Module BTW en DOUANE EN ACCIJNZEN	21
5.6	Module HAVENKENNIS	25
5.7	Module HAVENPARTNERS EN INCOTERMS	27
5.8	Module INTERMODAAL VERVOER EN LOGISTIEK	29
5.9	Module WEGVERVOER	31
5.10	Module SPOORVERVOER	33
5.11	Module ZEEVERVOER	36
5.12	Module DOCUMENTAIR KREDIET EN DOCUMENTENSTROOM	38
5.13	Module LUCHTVERVOER	40
5.14	Module BINNENVAART	42
5.15	Module EXPEDITEURSVAK IN DE PRAKTIJK	44
6	PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN	45

6.1	Werken met een case-study.....	45
6.2	Seminaries	45
7	EVALUATIE	46
7.1	Evalueren = méér dan beslissen	46
7.2	Functies van evaluatie	46
7.3	Kenmerken van een goede evaluatie	46
7.4	Evaluatievormen op het continuüm ‘Traditionele evaluatie’ – ‘Alternatieve evaluatie’	46
7.5	Wat en waarom evalueren	47
7.6	Mogelijke evaluatietaken	47
7.7	Voorbeelden van evaluatiemethoden	47
7.8	Ontwikkelen van een beoordelingsinstrument.....	47
7.9	Verzamelen en beoordelen van evaluatiegegevens.....	47
7.10	Metten en beoordelen: Leerdoelen als uitgangsbasis.....	47
7.11	Attitudes/sleutelvaardigheden	47
7.12	Mogelijke beoordelingschaal (cf. voorbeelden hierna):.....	48
7.13	Feedback.....	48
7.14	Voorbeeld voor beoordelen clusters module spoorvervoer (BM 08 060).....	48
7.15	Voorbeeld voor beoordelen van sleutelvaardigheden/attitudes	49
8	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN.....	50

1 Inleiding

De opleiding Maritiem medewerker werd ontwikkeld in samenwerking met de Dienst Voor Beroepsopleidingen (DBO) aan de hand van een voorstel, ingediend door het Centrum voor Volwassenenonderwijs LBC Borgerhout. Dit voorstel werd goedgekeurd door de Vlaamse Onderwijsraad (VLOR) op 25 april 2006 (ADVIES Raad Levenslang en Levensbreed Leren, document RLLL/MDR/ADV/009).

In een eerste deel wordt de opleiding gesitueerd. Deze situering betreft de doelomschrijving van de opleiding, de definitie c.q. omschrijving van de modules, de definitie c.q. omschrijving van de basiscompetenties en de sleutelvaardigheden, het aantal lestijden TV/PV, het leertraject en de concordantie met het secundair onderwijs.

In een tweede deel wordt de opleiding als geheel beschreven. Achtereenvolgens komen aan bod: de plaats van de opleiding in het studiegebied, de studieduur en een voorstelling van de modules en het leertraject.

In deel drie worden de modules beschreven. Per module komen aan bod: de doelstelling, de instapvereisten, de studieduur, een opsomming van basiscompetenties en een opsomming van de sleutelvaardigheden. De leerplandoelstellingen worden pas bereikt wanneer de basiscompetenties en de sleutelvaardigheden verworven zijn.

2 Situering

modulaire beroepsopleiding	corpus- opleiding	niveau	aantal lestijden
Maritiem medewerker	X	TSO 3	760

De opleiding 'Maritieme Medewerker dient gesitueerd te worden binnen het studiegebied Handel. Deze opleiding komt tegemoet aan de opdracht van het onderwijs voor sociale promotie om de cursist kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen voor het maatschappelijk functioneren, het deelnemen aan verder onderwijs of de uitoefening van een beroep.

De opleiding 'Maritieme Handel' bestaat uit voor 15 modules en omvat 760 lestijden. De modules zijn: Tekstverwerking 1, Rekenblad 1, Transportverzekeringen, Functionele taalvaardigheid, BTW, douane en accijnzen, Havenkennis, Havenpartners en incoterms, Intermodaal vervoer en Logistiek, Wegvervoer, Spoorvervoer, Zeevervoer, Luchtvervoer, Binnenvaart., Documentair krediet en documentenstroom, Expeditieusvak in de praktijk.

Basiscompetenties zijn doelen met betrekking tot de vaardigheden, kennis en attitudes binnen het specifiek gedeelte van een opleiding waarover een cursist beschikt om vervolgonderwijs aan te vatten en/of als beginnend beroepsbeoefenaar te kunnen functioneren. Voor het formuleren van de basiscompetenties werden de volgende criteria gehanteerd.

Een basiscompetentie moet

- concreet,
- operationeel en
- controleerbaar zijn.

Alle basiscompetenties werden geformuleerd in termen van vaardigheden (cognitief, psychomotorisch of affectief). Taalkundig werden basiscompetenties als volgt geformuleerd: "De cursist kan / inhoud / context (indien nodig) / één of meer operationele werkwoorden".

Aan de opleiding zijn een aantal sleutelvaardigheden gelinkt. Dit zijn cognitieve, psychomotorische of affectieve vaardigheden die tot de kern van een beroep behoren en die bovendien ruimer inzetbaar zijn dan in het beroep waartoe wordt opgeleid. Elke sleutelvaardigheid werd contextueel omschreven. Door aandacht te besteden aan de sleutelvaardigheden wordt tegemoet gekomen aan maatschappelijke en persoonsvormende doelstellingen.

Alle modules worden geconcordeerd met de derde graad van het technisch secundair onderwijs. Sommige modules uit dit leerplan kunnen geconcordeerd worden met modules uit het leerplan Toepassingssoftware, te weten: Tekstverwerking 1, Rekenblad 1.

Concordantie

MARITIEM MEDEWERKER		TOEPASSINGSSOFTWARE	
Te gebruiken op documenten	Benaming	Staan vermeld op structuurschema's	Benaming
A1	Tekstverwerking 1	MHAITU809	Tekstverwerking 1
A2	Rekenblad 1	MHAITU814	Rekenblad 1

3 Opleiding

3.1 Naam van de opleiding

MARTIEM MEDEWERKER TSO 3

3.2 Studieduur

760 Lt TV

3.3 Modules en leertraject

3.3.1 Modules

Naam	Aantal Lt TV	Code
Tekstverwerking 1	60	A1
Rekenblad 1	60	A2
Transportverzekeringen	60	A3
Functionele taalvaardigheid	40	A4
BTW-douane en accijnzen	80	A5
Havenkennis	40	A6
Havenpartners en incoterms	40	A7
Intermodaal vervoer en logistiek	60	A8
Wegvervoer	60	A9
Spoorvervoer	40	A10
Zeevervoer	60	A11
Documentair krediet & documentenstroom	40	A12
Luchtvervoer	40	A13
Binnenvaart	40	A14
Expediteursvak in de praktijk	40	A15

3.3.2 Leertraject

Studiegebied Handel - Opleiding Maritiem medewerker		
A1-Tekstverwerking 1 TV - 60 lt 8888	A5-BTW, douane en accijnzen TV - 80 lt 8892	A10-Spoorvervoer TV - 40 lt 8897
A2-Rekenblad 1 TV - 60 lt 8889	A6-Havenkennis TV - 40 lt 8893	A11-Zeevervoer TV - 60lt 8898
A3-Transportverzekeringen TV - 60 lt 8890	A7-Havenpartners en Incoterms TV - 40 lt 8894	A12-Documentair krediet & documentenstroom TV - 40lt 8899
A4-Functionele taalvaardigheid TV - 40 lt 8891	A8-Intermodaal vervoer en Logistiek TV - 60 lt 8895	A13-Luchtvervoer TV - 40 lt 8900
	A9-Wegvervoer TV - 60 lt 8896	A14-Binnenvaart TV - 40 lt 8901
		A15-Expediteursvak in de praktijk TV - 40 lt 8902

CERTIFICAAT MARITIEM MEDEWERKER - TSO3 Totaal aantal lestijden = 760

3.4 Gelijkstelling eenheden met vakken

Module	Totaal Lt	TV-vak	Lestijden
A1 tekstverwerking 1	60	informaticatoepassingen	60
A2 rekenblad 1	60	informaticatoepassingen	60
A3 transportverzekeringen	60	recht	60
A4 functionele taalvaardigheid	40	toegepaste economie/Verkoop	40
A5 BTW, douane en accijnzen	80	recht	80
A6 havenkennis	40	toegepaste economie/Verkoop	40
A7 havenpartners en incoterms	40	toegepaste economie/Verkoop	40
A8 intermodaal vervoer en logistiek	60	toegepaste economie/Verkoop	60
A9 wegvervoer	60	toegepaste economie/Verkoop	60
A10 spoorvervoer	40	toegepaste economie/Verkoop	40

A11 zeevervoer	60	toegepaste economie/Verkoop	60
A12 documentair krediet & documentenstroom	40	toegepaste economie/Verkoop	40
A13 luchtvervoer	40	toegepaste economie/Verkoop	40
A14 binnenvaart	40	toegepaste economie/Verkoop	40
A15 expediteursvak in de praktijk	40	toegepaste economie/Verkoop	40

3.5 Beginsituatie

Voor de opleiding "Maritiem medewerker" worden geen specifieke vooropleidingen verondersteld dan deze die gelden voor de instap in een reguliere module TSO3 van het volwassenenonderwijs.

4 Sleutelvaardigheden

RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn correcte documenten op te maken voor de klant
LEERBEKWAAMHEID	In staat zijn om, via geëigende leerprocessen, zijn competenties te verbreden en te verdiepen.
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.
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.
KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken.
DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen
KUNNEN OMGAAN MET INFORMATIE	In staat zijn om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken.
KWALITEITSBEWUSTZIJN	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID MODERNE VREEMDE TALEN	In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in een moderne vreemde taal uit te drukken.
PRODUCTIEVE TAALVAARDIGHEID NEDERLANDS	In staat zijn zich op adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.
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 verwerken.
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 te verwerken.
PLANMATIG DENKEN	In staat zijn om op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren
COMMERCIEEL INZICHT	Blijk geven van inzicht in de wijze waarop goederen en diensten gekocht en verkocht worden
FLEXIBILITEIT	In staat zijn om zich aan te passen aan wijzigende omstandigheden, onder meer middelen, doelen, mensen en procedures

5 Modules

5.1 Module Tekstverwerking 1

5.1.1 Doelstelling

In de module 'Tekstverwerking 1' 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.

5.1.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.1.3 Studieduur

60 Lt TV

5.1.4 Basiscompetenties

Module Tekstverwerking 1	M HA 822 BC
De cursist kan	
• doel en nut van tekstverwerking uitleggen;	M HA 822 BC 01
• invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken;	M HA 822 BC 02
• een document aanmaken;	M HA 822 BC 03
• een document corrigeren;	M HA 822 BC 04
• een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen;	M HA 822 BC 05
• met meerdere documenten tegelijk werken;	M HA 822 BC 06
• tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken;	M HA 822 BC 07
• een eenvoudige tabel aanmaken;	M HA 822 BC 08
• teksten en tekstdelen afdrukken;	M HA 822 BC 09
• tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen;	M HA 822 BC 10
• de helpfunctie hanteren;	M HA 822 BC 11
• de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.	M HA 822 BC 12

5.1.5 Leerinhouden module Tekstverwerking 1

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
De cursist kan:	
doel en nut van tekstverwerking uitleggen.	Tekstverwerking <ul style="list-style-type: none">• doel• nut
invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken.	Opstarten en verlaten van het programma Werkvenster
de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.	Weergave van de pagina Werkbalken aan- en uitzetten

<p>een document aanmaken.</p> <p>een document corrigeren.</p> <p>een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen.</p> <p>met meerdere documenten tegelijk werken.</p>	<p>Intikken en corrigeren van tekst</p> <ul style="list-style-type: none"> • eindmarkeringen • tekstentiteiten <ul style="list-style-type: none"> ○ alinea ○ pagina • tussenvoegen en overschrijven • wissen van tekst • herstelfunctie • spellingscontrole • grammaticaconrole • autocorrectie • symbolen en speciale tekens <p>Tekst selecteren</p> <ul style="list-style-type: none"> • een tekstdeel selecteren (teken, woord, ...) • een selectie opheffen <p>Tekstdelen verplaatsen, kopiëren en verwijderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • binnen één document • tussen verschillende documenten <p>Zoeken en vervangen</p>
<p>tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.</p>	<p>Opmaak plaatsen, kopiëren en verwijderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • tekenopmaak <ul style="list-style-type: none"> ○ lettergrootte ○ lettertype ○ letterweergave ○ onderstrepen (kleur) ○ effecten • alinea-opmaak <ul style="list-style-type: none"> ○ regelafstand ○ afstand tussen alinea's ○ randen en arceringen ○ uitlijning en inspringing ○ opsommingstekens en -nummering ○ tabstops <ul style="list-style-type: none"> ▪ opvultekens ▪ instellen en wijzigen • pagina-opmaak <ul style="list-style-type: none"> ○ papierformaat en marges ○ papieroriëntatie ○ kop- en voettekst
<p>een eenvoudige tabel aanmaken.</p>	<p>Werken met tabellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • invoegen • opmaak
<p>teksten en tekstdelen afdrukken.</p>	<p>Afdrukken</p> <ul style="list-style-type: none"> • afdrukopties <ul style="list-style-type: none"> ○ selectie printer ○ printerinstellingen ○ aantal exemplaren, ... • afdrukvoorbeeld
<p>tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen.</p>	<p>Documenten opslaan en opvragen</p>
<p>de helpfunctie hanteren.</p>	<p>Help-functie</p>

5.1.6 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software.
- De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goe-

de kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.

- Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlarem. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.
- 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.

5.1.7 Bibliografie

AALBERTS ANTON, Basishandleiding Word - Tips & Trucs, Bijleveld Pers

BAERT M.-A., DE HERT W., T'SAS J., Efficiënt communiceren, deel 1, deel 2, Uitgeverij Plantyn, Antwerpen, resp. 2000 en 2000.

DE BOECK, MS Word 2000 en XP, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000 en 2003, www.uitgeverijdeboeck.be

DE BROUWER, H., HOSTYN, M., LEMAITRE, D., LOONES, J., MAASSEN, J., VOLDERS, V., Tekstverwerking MS Word 2000 en XP basis en gevorderden, 2000 en 2003. www.gemeenschapsonderwijs.be

DE GEYTER-DIEPENDAELE, T., Wegwijs in ICT, WWW-Soft, Oostkamp, 2001, www.wegwijsin.be

DEVRIENDT, D. en DE GEYTER-DIEPENDAELE, T. Werk wijzer Met Word 2000 en XP, deel 1 en deel 2, WWW-Soft, Oostkamp, 2000 en 2003, www.wwwsoft.be

FRANS ROGER, Word 2003 1/3, Campinia Media

GEMEENSCHAPSONDERWIJS, PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST, Het Bin-boekje, Neveland, Brussel, 2000.

KASSENAAR PETER, Basiscursus Word 2003, Academic Service

MESDOM F., STEPPE G., VANDERBIESEN G., Via Informatica, Tekstverwerking, Die Keure, 2004.

Microsoft Office Word 2003 Step by Step (Online Training Solutions, Inc.), Microsoft Press

Module 3: Tekstverwerken, Instruct

Vaardige vingers, driemaandelijks tijdschrift van de Academie voor Bureauwetenschappen, Tienen.

VAN DEN BROECK, E., CUYPERS, E., Word 2000 en XP, Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 2000, www.standaarduitgeverij.be

VANDEPUTTE, D, Typ-Top vandaag, deel 1 en 2, Uitgeverij De Boeck, Antwerpen, 2000, www.deboeck.be

VVKSO, BIN-normen – Efficiënte communicatie, Brussel, 2002

VVKSO, Efficient rapporteren met behulp van de computer, Brussel, 2002

VVKSO, Rapporteren – Voorschriften en nuttige wenken, Brussel, 2002

Word 2000 en XP, deel 1, deel 2 en deel 3, Instruct bvba, Herent, 2000 en 2003, www.instruct.be

5.2 Module Rekenblad 1

5.2.1 Doelstelling

In de module 'Rekenblad 1' worden de grondbeginselen van het werken met een rekenblad aangeleerd. De cursist leert de basisvaardigheden door middel van een aantal eenvoudige oefeningen.

5.2.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.2.3 Studieduur

60 Lt TV

5.2.4 Basiscompetenties

Module Rekenblad 1	M HA 827 BC
De cursist kan	
doel en nut van een rekenblad uitleggen;	M HA 827 BC 01
invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken;	M HA 827 BC 02
een werkblad definiëren en opmaken;	M HA 827 BC 03
gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen;	M HA 827 BC 04
bereiken instellen en gebruiken;	M HA 827 BC 05
de lay-out van een werkblad wijzigen;	M HA 827 BC 06
een werkblad afdrukken;	M HA 827 BC 07
standaardgrafieken aanmaken;	M HA 827 BC 08
basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken;	M HA 827 BC 09
bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen;	M HA 827 BC 10
de helpfunctie hanteren;	M HA 827 BC 11
de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.	M HA 827 BC 12

5.2.5 Leerinhouden module Rekenblad 1

ALGEMENE DOELSTELLINGEN	LEERINHouden
de cursist kan:	
doel en nut van een rekenblad uitleggen;	Het elektronisch rekenblad doel nut
invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken;	Navigeren binnen de werkmap
een werkblad definiëren en opmaken;	Benoemen van het werkblad Beveiligen van het werkblad Pagina-einde
gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen;	Invoer van gegevens waarden reeksen invoegen rij/kolom verwijderen rij/kolom
Bereiken instellen en gebruiken;	Bereiken selecteren benoemen kopiëren absolute adressering relatieve adressering verplaatsen

	verwijderen
de lay-out van een werkblad wijzigen;	Opmaak celeigenschappen auto-opmaak samenvoegen cellen splitsen van cellen opmaak kopiëren en plakken
een werkblad afdrukken;	Afdrukken afdrukvoorbeeld printerinstellingen formules afdrukken pagina-instellingen
standaardgrafieken aanmaken;	Grafieken grafiekblad grafiekobject grafiek aanpassen
basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken;	Formules eenvoudige formules opstellen volgorde van bewerkingen Functies ingebouwde functies gebruiken foutenanalyse
bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen;	Bestanden opslaan en opvragen
de helpfunctie hanteren;	Help-functie
de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.	Weergavevensters

5.2.6 Minimale materiële vereisten

- Vermits de praktische vaardigheden centraal staan beschikt elke cursist bij voorkeur individueel over een pc waarop de vereiste programmatuur op een aanvaardbaar performantieniveau draait en die toegang geeft tot een printer.
- Het is vanzelfsprekend dat het centrum beschikt over legale versies van de te gebruiken software. De toestellen moeten zo opgesteld staan dat er naast de computer nog voldoende ruimte is voor een boek of schrift. Tevens moeten volgende ergonomische eisen vervuld zijn: het scherm moet van goede kwaliteit (stabiel beeld zonder reflecties) en verstelbaar zijn, voor het toetsenbord moet er voldoende ruimte zijn voor de polsen.

Op het gebied van veiligheid is de volgende wetgeving van toepassing: Codex, ARAB, AREI, Vlare. Deze wetgeving bevat de technische voorschriften die in acht moeten genomen worden m.b.t. de uitrusting en inrichting van de lokalen (bijv. moet de bekabeling veilig weggeborgen zijn), de aankoop en het gebruik van toestellen, materiaal en materieel. Zij schrijven voor dat duidelijke handleidingen en een technisch dossier aanwezig moeten zijn, dat alle gebruikers de werkinstructies en onderhoudsvoorschriften dienen te kennen en correct te kunnen toepassen.

5.2.7 Bibliografie

BOERTJES R., Sneller werken met Excel 2000, Academic Service, 2000, 450p.

BRUIJNERS GERRIT, Basiscursus Excel 2003, Academic Service

BUYSSE P., CAUWENBERGH, R., VAN CALSTER M., Probleemoplossend werken met MS Excel 2000, Standaard Uitgeverij, 2000.

CUYPERS E., VAN DEN BROECK E., Excel 2000, Standaard uitgeverij.

DE GEYTER-DIEPENDAELE T., DE MAERSCHALK E., Wegwijs in Excel, Deel 1 basis, Deel 2 gevorderden, WWW-Soft, 1999

EASY COMPUTING GIDS Excel 2003

FRANS ROGER, Excel 2003 1/3, Campinia Media

FULTON J., 10 minuten gids Microsoft Excel 2000 NI, Academic Service, 1999, 234p

GREY H., MS-Excel 2000 voor Dummies, Addison-Wesley

LEIERER G.A., EC Gids Excel 2000, Easy Computing, 2000, 447p.

MESDOM F., STEPPE G., VANDERBIESEN G., Via Informatica, Rekenblad, Die Keure, 2004.

MODULE 4: Spreadsheets, Instruct

STUUR ADDO, Basisboek Excel 2002, Visual Steps

VONHOUWEN H., FLEISCHAUER C., Start Excel 2000, Easy Computing, 2000, 224p.
WILLEMSSEN F., SMETS J., ECDL*TOTAAL, Module 4 Spreadsheets: Excel 2003 - Syllabus 4.0, Brikman Uitgeverij

5.3 Module TRANSPORTVERZEKERING

5.3.1 Doelstelling

In deze module leert de cursist algemene begrippen uit het verzekeringswezen hanteren. Hij verwerft tevens inzicht in de specifieke problematiek van de transportverzekeringen.

5.3.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.3.3 Studieduur

60 Lt TV

5.3.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
	De cursist kan:
BM 08 055 01	algemene begrippen uit het verzekeringswezen hanteren;
BM 08 055 02	begrippen uit transportverzekeringen hanteren.

5.3.5 Leerinhouden module "Transportverzekering"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none">het nut van een verzekering aantonen (BM 08 055 01);	Algemene begrippen, als: <ul style="list-style-type: none">Verzekeringscontract (polis)PremieRisicoTransportverzekeringZaakschadeAansprakelijkheidsverzekeringAverijGoederenverzekering
<ul style="list-style-type: none">een verzekeringspolis interpreteren (BM 08 055 01);de verzekering naar verzekerd risico indelen (BM 08 055 01);	De polis en het contract, met o.m: <ul style="list-style-type: none">IndemniteitsprincipeDe verzwijgingAansprakelijkheidDubbele verzekeringDe verzekerde waarde en de verjaring
<ul style="list-style-type: none">de verschillende partijen betrokken bij een verzekeringscontract benoemen (BM 08 055 01);	Verschillende partijen: <ul style="list-style-type: none">VerzekeraarVerzekeringsnemerVerzekerdeBegunstigdeBemiddelaar Verplichtingen en rechten van elke partij
<ul style="list-style-type: none">het onderscheid tussen cargo en casco enerzijds, en de aansprakelijkheidsverzekeringen anderzijds, aangeven (BM 08 055 02);	Cargoverzekeringen <ul style="list-style-type: none">Polis van AntwerpenClausules van de polisTypes van verzekeringAbonnementspolisGoederenverzekering volgens Engelse voorwaarden

	<ul style="list-style-type: none"> • Averij: Particuliere Averij en Gemene Averij • Schadebeheer <p>Cascoverzekering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemeenheden • Lloyd's Polis • Andere cascopolissen • Averij <p>Aansprakelijkheidsverzekering</p> <ul style="list-style-type: none"> • P&I dekking bij de P&I-Clubs • CMR verzekeringsvoorwaarden • Pool-Arex verzekering voor expediteurs • Terminal Operator verzekering
<ul style="list-style-type: none"> • soorten transportverzekeringopolissen toelichten (BM 08 055 02); • aan de hand van een risicoanalyse de meest gepaste verzekering uitzoeken (BM 08 055 02); 	<p>Onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abonnementspolis of Contractpolis • Afzonderlijke polis of Facultatieve polis • Zeeverzekeringopolis van Antwerpen • Londense polis • Engelse Institute Cargo Clauses • Algemene CMR-verzekeringsvoorwaarden • P&I-dekking en FDD dekking bij P&I-Clubs • Pool-Arex-polis
<ul style="list-style-type: none"> • wetten in verband met transportverzekeringen toelichten (BM 08 055 02). 	<p>Onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wet van 11 juni 1874 op de verzekeringen • Zeeverzekeringwet van 21 augustus 1879 • De York-Antwerp Rules 1974 • Wet van 25 juni 1992 op de landverzekering (slechts in zeer beperkte mate) • KB van 22 februari 1991 betreffende de controle op de verzekeringsondernemingen

5.3.6 Bibliografie

- Pierre WILDIERS en Marcel CAETHOVEN, Manuel Pratique des Assurances Maritimes, Marchandises-Corps, Antwerpen, Lloyd Anversois, 1964, 3e édition, 367 p.
- Pierre WILDIERS, "Transportverzekering (goederen)", Antwerpen, Antwerpse Lloyd, 1975, 147 p.
- L. DELWAIDE en E. VAN HOOYDONCK, Wetboek Vervoerrecht, Antwerpen, Maklu, 1990, 711 p.
- E. VAN HOOYDONCK, Zeevaartwetboek, Antwerpen, Maklu, 1995, 557 p.
- M. DE DECKER (hoofdredacteur) e.a., Handboek Transportverzekeringen. Karakteristieken, wettelijk kader en documenten, Kluwer Editorial, Diegem, 1995, losbladig met aanvullingen, (A4 - 2 mappen - 4 ringen)
- F. PONET, 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)
- Walter TEMMERMAN en Beatrijs WALTERS, 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.
- J. Kenneth GOODACRE, Marine Insurance Claims, Third Edition, Whiterby, London, 1996, 1.439 p.
- William TETLEY, 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 clauses 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
- Diverse andere websites

5.4 Module FUNCTIONELE TAALVAARDIGHEID

5.4.1 Doelstelling

In deze module leert de cursist communicatieve vaardigheden in het Nederlands en een eerste, tweede en derde moderne vreemde taal toepassen, zodat hij in staat is om de specifieke terminologie juist te interpreteren en effectief te gebruiken.

5.4.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.4.3 Studieduur

40 Lt TV

5.4.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
	De cursist kan
BM 08 065 01	in het Nederlands communicatieve vaardigheden toepassen;
BM 08 065 02	in een eerste, tweede en derde moderne vreemde taal, communicatieve vaardigheden toepassen.

5.4.5 Leerinhouden module "Functionele taalvaardigheid"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none">• over een vervoerovereenkomst informatie inwinnen (BM 08 065 01 en (BM 08 065 02);• over een vervoerovereenkomst informatie verstrekken (BM 08 065 01 en (BM 08 065 02);• eenvoudig gestructureerde gesprekken voeren (BM 08 065 01 en (BM 08 065 02);• uit teksten gegevens selecteren (BM 08 065 01 en (BM 08 065 02);• uit gesprekken gegevens selecteren (BM 08 065 01 en (BM 08 065 02);• stereotype uitdrukkingen gebruiken (BM 08 065 01 en (BM 08 065 02);• terminologie hanteren (BM 08 065 01 en (BM 08 065 02);	<p>in verband met volgende onderwerpen een vertaling in het Nederlands, Duits, Frans en Engels geven:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personen, diensten en organisaties ivm de scheepvaart• Inhouden van de meest gebruikte documenten zoals oa:<ul style="list-style-type: none">• De laadbrief• Het connossement, CIM-vrachtbrief, CMR en Airwaybill• De borgbrief• Getallen, rekening- en telefoonnummers• Maten en gewichten• Datum en uur <p>Voeren van functionele gesprekken in het: Nederlands, Frans, Engels, Duits</p>

5.4.6 Bibliografie

- B. CORNILLE, G. NELEN, E. VANCRAENEM, Maritiem & transport lexicon, Hoger Instituut Sint-Lodewijk
- Bruno Solignac Cursus functionele taalvaardigheid : Cases komende uit dossiers van expediteurs (ex-collega's, ex-medestudenten St. Lodewijk jaar 1984-1985) en komende vanuit dossiers gedurende mijn beroepservaring (S.Schiltz)
- Dictionary of shipping terms : Peter R. Brodie, F.I.C.S (Lloyd's of London Press Ltd)

5.5 Module BTW en DOUANE EN ACCIJNZEN

5.5.1 Doelstelling: deel douane en accijnzen

De douane- en accijnswetgeving is, als gevolg van zeer gevarieerde internationale verplichtingen, thans uitsluitend gebaseerd op regelgeving van de Europese Unie. Het is dan ook van belang dat bedrijven, die met internationaal goederenverkeer geconfronteerd worden, deze regelgeving beheersen

In deze module leert de cursist de voornaamste begrippen inzake douane en accijnzen kennen en wordt o.a. het gebruik van het enige document uitvoerig behandeld. Tijdens de verschillende lessen wordt met praktijk voorbeelden gewerkt en krijgen de studenten de kans om aan de hand van casussen tijdens de les de verworven kennis te toetsen.

5.5.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.5.3 Studieduur

80 Lt TV

5.5.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
	De cursist kan
BM 08 056 01	BTW-, douane- en accijnsbegrippen hanteren;
BM 08 056 02	<ul style="list-style-type: none">• inzicht geven in de werking van de Europese instellingen en de totstandkoming van de regelgeving van de Europese Unie• de heffingselementen voor de berekening van de invoerrechten uitvoerig analyseren en bespreken (classificatie, oorsprong en douanewaarde)• het enig document invullen en interpreteren• de verschillende douaneregelingen beschrijven• inzicht geven in de accijnswetgeving.

5.5.5 Leerinhouden module "BTW, douane en accijnzen"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist heeft inzicht verworven in	
<ul style="list-style-type: none">• Inleidende begrippen inzake BTW-wetgeving (BM 08 056 01);• De afhandeling van de BTW-administratie (BM 08 056 01)• Inleidende begrippen inzake douanewetgeving (BM 08 056 01);• De werking van de verschillende Europese Instellingen (BM 08 056 02);• De structuur van het douanewetboek (BM 08 056 02);	<ul style="list-style-type: none">• Definitie 'Belasting Toegevoegde Waarde'• BTW-tarieven en vrijstelling van BTW• BTW-aspect in de internationale handel• BTW-afrekening• Definitie douanerechten• Douane-unie en vrijhandelszone• Geografisch gebied• Uitbreiding EU• Internationale instellingen – douanepolitiek• Instellingen van de Europese Unie• Wetgeving van de EG• Douanewetboek – structuur• Douanewetboek – inhoud• Administratie der Douane en Accijnzen• Opdrachten van de Administratie der Douane en Accijnzen

<ul style="list-style-type: none"> • De correcte indeling van goederen volgens de voorgeschreven methoden (BM 08 056 01); • De opbouw van een goederencode (BM 08 056 02); • Het verband tussen de correcte goederencode en de toepasselijke invoerrechten (BM 08 056 02); 	<ul style="list-style-type: none"> • De Europese landbouwpolitiek • Inleiding • Wettelijke basis • Bronnen • Historiek: GS • Historiek: Taric • Tariefcode • Structuur Taric • Voorbeeld Taric • Structuur van de Nomenclatuur • Inleidende bepalingen • Indelingsregels: • Interpretatie van de GN • Case studies • Bindende TariefInlichting (BTI) • Rechten bij invoer • Vrijstellingen of verminderingen • Tariefcontingent • Tariefschorsing • Definitieve vrijstellingen • Terugkerende goederen
<ul style="list-style-type: none"> • De verschillende INCOTERMS (BM 08 056 01); • Het belang van de douanewaarde (BM 08 056 01); • De bepaling van een correcte douanewaarde (basis, verminderingselementen, bijtelelementen) (BM 08 056 01); • Document DV1: belang en hoe in te vullen (BM 08 056 02); 	<ul style="list-style-type: none"> • Historiek • Inleiding • INCOTERMS <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding • E-groep • F-groep • C-groep • D-groep • Overzicht • Douanewaarde: <ul style="list-style-type: none"> • Verschillende methoden • Methode 1 • Methode 2 • Methode 3 • Methode 4 • Methode 5 • Methode 6 • Verboden methoden • Eenheidswaarden • Wisselkoers • Invoer BTW • Statistische waarde • Douanewaarde – statistische waarde – invoer BTW • Bijzonderheden methode 1 • First Sale For Export • D.V. 1 • Quatokosten • Kortingen en prijsverminderingen • Installatiekosten • Inslag/ uitslag douane entrepot • Tijdelijke invoer • Passieve Veredeling (PV) • Actieve Veredeling (AV) • Behandeling Onder Douane toezicht (BOD) • Extern douanevervoer

<ul style="list-style-type: none"> • Het onderscheid tussen preferentiële en niet-preferentiële oorsprong (BM 08 056 02); • Het belang van oorsprong in de bepaling van de invoerrechten (BM 08 056 02); • De methodiek om oorsprong te verlenen aan goederen (BM 08 056 02); • De certificaten aan de basis van het toekennen van oorsprong (BM 08 056 02); 	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is oorsprong ? • Preferentiële vs niet-preferentiële oorsprong • Preferentiële oorsprong <ul style="list-style-type: none"> • Oorsprongsovereenkomsten / protocols • Oorsprongsregels • Territorialiteitsbeginsel • No drawback – regel • Bewijs van oorsprong • Leveranciersverklaring • Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • De begrippen met betrekking tot, en structuur van, het enig document (BM 08 056 02); • De interpretatie van het enig document (BM 08 056 02); • Vereenvoudigde procedures inzake het aangeven van goederen (BM 08 056 02); 	<ul style="list-style-type: none"> • Inleiding • Basisbegrippen • Rectificatie van aangiften - algemeen • Invoer • Uitvoer • Douanevervoer • Mondelinge aangifte • Onvolledige invoeraangifte • Onvolledige uitvoeraangifte • Vereenvoudigingen • Maandelijkse globalisatie uitvoeraangifte • Toegelaten afzender (Toegelaten geadresseerde) • Voorbeelden
<ul style="list-style-type: none"> • De procedure die dient gevolgd te worden bij het binnenbrengen van de goederen in de EU (BM 08 056 02); • De verschillende douanebestemmingen en –regelingen (BM 08 056 02); • Documenten aan de basis van deze regelingen (BM 08 056 02); 	<ul style="list-style-type: none"> • Inhoud • Douanewetboek - inhoud • Douanebestemmingen en –regelingen: overzicht • Aanbrengen van goederen • Douanebestemmingen <ul style="list-style-type: none"> • Wederuitvoer • Plaatsing in vrije zone/vrij entrepot • Vernietiging onder douanetoezicht • Afstand aan de schatkist • Douaneregelingen <ul style="list-style-type: none"> • In het vrije verkeer brengen • Douane-entrepot • Tijdelijke invoer • Extern douanevervoer • Behandeling onder douanetoezicht • Actieve veredeling • Passieve veredeling • Uitvoer
<ul style="list-style-type: none"> • De douaneregeling douane-entrepot (types, te voeren voorraadadministratie, enz.) (BM 08 056 02); • De douaneregeling actieve veredeling (BM 08 056 02); 	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen; • Douane-entrepot; <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding; • De regeling; • Actieve Veredeling; <ul style="list-style-type: none"> • Inleiding; • De regeling; • Administratieve samenwerking
<ul style="list-style-type: none"> • De andere douaneregelingen tijdelijke invoer en extern douanevervoer (BM 08 056 02); • Enkele voorbeelden van begunstigde verrichtingen (BM 08 056 02); • Het begrip douaneschuld (BM 08 056 01); 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdelijke invoer • Extern douanevervoer • Uitvoer <ul style="list-style-type: none"> • Begrippen • Algemene principes

	<ul style="list-style-type: none"> • Begunstigde verrichtingen <ul style="list-style-type: none"> • Voorbeelden • Terugkerende goederen • Douaneschuld <ul style="list-style-type: none"> • Algemene principes • Douaneschuld bij invoer • Onregelmatig binnenbrengen van goederen • Onttrekken aan het douanetoezicht • Hoofdelijke aansprakelijkheid • Niet ontstaan van een douaneschuld • Plaats van ontstaan van de douaneschuld • Zekerheidstelling
<ul style="list-style-type: none"> • De voornaamste accijnsbegrippen (BM 08 056 01); • De accijnsproducten (BM 08 056 01); • Begrippen specifiek aan de accijnswetgeving (verschuldigdheid, vrijstellingen, verkeer van accijnsproducten, enz.) (BM 08 056 01). 	<ul style="list-style-type: none"> • Inleiding • Wettelijke basis - communautair • Wettelijke basis - België • Definitie begrip 'accijns' • Accijnsgoederen • Indeling accijnzen • Accijnsgebied • Ontstaan accijnsschuld • Verschuldigdheid • Plaats verschuldigdheid • Belastingplichtige • Beweging – begrippen • Verkeer onder schorsingsregeling • Inverbruikstelling • Intracommunautair verkeer van accijnsproducten • Teruggaaf • Vrijstelling

5.5.6 Bibliografie

- 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

5.6 Module HAVENKENNIS

5.6.1 Doelstelling

In deze module leert de cursist inzicht verwerven in de aspecten van infrastructuur, trafiek, beheersvormen, hinterland, informatica eigen aan een haven. De verworven kennis kan toegepast worden op de Vlaamse havens.

5.6.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.6.3 Studieduur

40 Lt TV

5.6.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
BM 08 057 01	De cursist kan in de werking van de zeehavens inzicht verwerven.

5.6.5 Leerinhouden module "Havenkennis"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none">de werking van zeehavens toelichten (BM 08 057 01);	De zeehavens <ul style="list-style-type: none">Definitie en geschiedenisHavenfunctiesSoorten zeehavensBeheersvormenHaveninfrastructuurTrafiekenHavenbeleidTerminologie
<ul style="list-style-type: none">functies van organisaties bedrijvig in zeehavens omschrijven (BM 08 057 01);	Diensten / beroepen / organisaties <ul style="list-style-type: none">Indeling diensten – organisatiesStedelijke dienstenStaatsdienstenDe privé-bedrijvenBeroepsgroeperingen
<ul style="list-style-type: none">in informaticatoepassingen inzicht krijgen (BM 08 057 01).	Informaticatoepassingen in de haven Bedrijfstoeepassingen

5.6.6 Bibliografie

- D. Vanden Broeck, De haven, EPO
- C. Macharis en A. Verbeke, Intermodaal vervoer, Garant
- Documentatie haven Antwerpen, Gent en Zeebrugge
- Haveneconomie en Logistiek, Coeck C., Merckx JP., Verbeke A., Garant 2006

- 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.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/>

5.7 Module HAVENPARTNERS EN INCOTERMS

5.7.1 Doelstelling

In deze module leert de cursist de verschillende partners en tussenpersonen in de haventrafiek kennen. Ook het formele aspect van de overeenkomsten tussen deze partijen komt aan bod.

5.7.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.7.3 Studieduur

40 Lt TV

5.7.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
	De cursist kan
BM 08 064 01	inzicht verwerven in partners en tussenpersonen in de haventrafiek;
BM 08 064 02	incoterms hanteren

5.7.5 Leerinhouden module "Havenpartners en incoterms"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none">de rol van tussenpersonen omschrijven (BM 08 064 01);de inhoud van het juridisch statuut van tussenpersonen toelichten (BM 08 064 01);	De tussenpersonen bij het goederenvervoer <ul style="list-style-type: none">De vervoerscommissienair<ul style="list-style-type: none">Juridisch statuutToegang tot het beroepDe commissienair-expediteur<ul style="list-style-type: none">GrensexpediteursExpediteurs in het binnenlandZeehavenexpediteursJuridisch statuutToegang tot het beroepBeroepsorganisatiesDe vervoersmakelaar<ul style="list-style-type: none">Juridisch statuuttoegang tot het beroep
<ul style="list-style-type: none">de rol van havenpartners toelichten (BM 08 064 01);de inhoud van het juridisch statuut van havenpartners toelichten (BM 08 064 01);	Andere havengebonden beroepen <ul style="list-style-type: none">De rederDe scheepsagent<ul style="list-style-type: none">Juridisch statuutToegang tot het beroepBehandelaars van goederen<ul style="list-style-type: none">De stouwers / stuwadoorsDe naties
<ul style="list-style-type: none">het nut van de incoterm en het documentair krediet omschrijven (BM 08 064 02);	Inleiding <ul style="list-style-type: none">De verkoopsovereenkomst<ul style="list-style-type: none">DefinitieDe goederen : Aard/Kwaliteit/HoeveelheidPrijs van de goederenLevering van de goederen

	<ul style="list-style-type: none"> • Loco- en tijdaffaires • Clausules of voorwaarden <ul style="list-style-type: none"> • Qua kwantiteit • Qua kwaliteit • Qua conditionering • Qua Prijs • De leveringsvoorwaarden <ul style="list-style-type: none"> • Bepaling • Soorten kosten
<ul style="list-style-type: none"> • basiscategorieën toelichten (BM 08 064 02); • verantwoordelijkheid van de koper vastleggen (BM 08 064 02); • verantwoordelijkheid van de verkoper vastleggen (BM 08 064 02); 	<p>Incoterms 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toelichting tot de Incoterms • waarom herziening van 1990? • Basiscategorieën <ul style="list-style-type: none"> • EX Works (EXW) • Free CARRIER (FCA) • Free Alongside Ship (FAS) • Free On Board (FOB) • Cost and FREIGHT (CFR) • Cost Insurance and Freight (CIF) • Carriage Paid To (CPT) • Carriage and Insurance Paid to (CIP) • Delivered At Frontier (DAF) • Delivered Ex Ship (DES) • Delivered Ex Quay (DEQ) • Delivered Duty Unpaid (DDU) • Delivered Duty Paid (DDP)

5.7.6 Bibliografie

Havenpartners

- 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
 - www.bitto-ibot.be
 - www.ping.be – Belgische wetteksten zakenvervoer
 - www.letsqo.be – scheepsagent / het beroep + opleiding
 - www.europa.eu.int – geldende gemeenschapswetgeving
 - www.xs4all.nl gehanteerde douanebegrippen
 - www.caluwe.be artikel willem elschot over de stouwers

Incoterms

- basis: CD-rom Incoterms 2000 aangekocht bij ICC (international Chamber of Commerce)+ boek International Chamber of Commerce, 1999: Incoterms 2000
 - 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. Lodewijk-instituut)
 - Transportechno : Overzicht der 13 termen
- + verzameling cases via een aantal contactpersonen in de maritieme wereld te Antwerpen.

5.8 Module INTERMODAAL VERVOER EN LOGISTIEK

5.8.1 Doelstelling

In deze module leert de cursist inzicht verwerven in de verschillende vervoercombinaties.

5.8.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.8.3 Studieduur

60 Lt TV

5.8.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
	De cursist kan
BM 08 058 01	verschillende vervoercombinaties opsommen en onderling vergelijken.
BM 08 058 02	inzicht verwerven in de logistieke concepten en concrete logistieke uitwerking
BM 08 058 03	Logistieke concepten interpreteren
BM 08 058 04	Logistieke werktuigen, verpakkingen en eenheidsladingen bespreken
BM 08 058 05	Keuzecriteria voor verschillende distributiesystemen omschrijven

5.8.5 Leerinhouden module "Intermodaal vervoer en Logistiek"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHouden
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none"> De verschillende transportmodi en – combinaties bespreken (BM 08 058 01); De documenten die gebruikt worden bij de verschillende transportmodi – en combinaties interpreteren (BM 08 058 01); 	Op basis van een intermodale transportketen worden de verschillende transportcombinaties uitgelegd Bespreking van de transportdocumenten (o.a. B/L, AWB, CMR- en CIM-vrachtbrief) en intermodale transportdocumenten (o.a. FIATA Multimodal Transport Bill of Lading en FIATA Shippers Declaration for the Transport of Dangerous Goods)
<ul style="list-style-type: none"> Organisaties betrokken bij intermodaal vervoer omschrijven (BM 08 058 01); 	De organisaties, onder meer: <ul style="list-style-type: none"> UIRR (Union Internationale des Sociétés de transport Combiné Rail.Route) TRW (Transport Route Wagon) IFB (Inter Ferry Boats) GETC (Groupement Européen du Transport Combiné) ...
<ul style="list-style-type: none"> de verschillende aspecten (handel, transport, verzekering, financiering,...) eigen aan een intermodaal transport interpreteren en toepassen (BM 08 058 01); 	<ul style="list-style-type: none"> Praktische uitwerking van een intermodaal transport in al zijn facetten.
<ul style="list-style-type: none"> De logistieke keten bespreken (BM 08 058 02); samenhang tussen de verschillende deelsystemen van de logistiek toelichten (BM 08 058 02); 	<ul style="list-style-type: none"> Schematische voorstelling van de logistieke keten Waar plaatsen we een magazijn in de logistieke keten / supply chain verklaring van nieuwe terminologie (2PL, 3PL, cross-docking, direct loading etc)
<ul style="list-style-type: none"> de functies van verschillende voorraadsoorten 	<ul style="list-style-type: none"> Wat is voorraad en welke soorten voorraden

omschrijven (BM 08 058 03);.	kunnen we onderscheiden
• systemen van voorraadbeheer omschrijven (BM 08 058 03);.	• Voorraadbeheer techniek & praktijk – verschillende methodes
• principes van magazijnbeheer omschrijven (BM 08 058 03);.	• Voorraad in de distributieketen – waar leggen we de voorraad neer en hoe beheersen we de integrale ketenvoorraad optimaal.
• verpakkingsvormen onderscheiden (BM 08 058 04);.	• Optimale organisatie : met welke ondersteuning garanderen we enerzijds optimale bescherming van onze producten en anderzijds efficiënte behandeling
• de verschillende transportwijzen omschrijven (BM 08 058 05);.	• Aan de hand van cases inzicht krijgen in de verschillende transportmogelijkheden
• de goederen- en documentenstroom opvolgen (BM 08 058 05);.	• Praktische uitwerking van een opslagdossier in al zijn facetten met bijbehorende documenten

5.8.6 **Bibliografie**

- G. Blauwens en E. Van de Voorde, Algemene transporteconomie, MIM
- C. Macharis en A. Verbeke, Intermodaal vervoer, Garant
- B. Walters en W. Temmerman, Buitenlandse Handel, Standaard Uitgeverij
- Esmeijer G.W, Prestatie-indicatoren in magazijnen en distributiecentra, Lemma, 2000
- Haveneconomie en Logistiek, Coeck C., Merckx JP., Verbeke A., Garant 2006
- Werken met Logistiek, Visser en Van Goor, Wolters-Noordhoff bv 2004
- Van Goor, Ploos van Amstel en Ploos van Amstel, Werken met Distributielogistiek, Wolters-Noordhoff bv, 2005
- Verwoerd Wout, 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
- 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](http://www.icsb.nl/data/tool/24_Benchmarking%20van%20het%20benchmarking%20proces.pdf)

5.9 Module WEGVERVOER

5.9.1 Doelstelling

In deze module verwerft de cursist inzicht in de specifieke problematiek van het wegvervoer. Specifieke vormen van wegvervoer en wegtransportdocumenten komen eveneens aan bod.

5.9.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.9.3 Studieduur

60 Lt TV

5.9.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
	De cursist kan
BM 08 059 01	inzicht verwerven in het wegvervoer;
BM 08 059 02	specifieke vormen van wegvervoer onderscheiden;
BM 08 059 03	wegtransportdocumenten hanteren.

5.9.5 Leerinhouden module "Wegvervoer"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none">het belang van het wegvervoer omschrijven (BM 08 059 01);een route plannen (BM 08 059 01);	De reiswegen <ul style="list-style-type: none">HistoriekEuropese internationale reiswegen (E-wegen)Het Belgisch wegennetReiswegen voor AlpentransitDe voornaamste ferryverbindingen
<ul style="list-style-type: none">het in te zetten materiaal selecteren (BM 08 059 02);	Materieel <ul style="list-style-type: none">Wat is een voertuig?Internationale classificatieMassa's en afmetingen van de bedrijfsvoertuigen
<ul style="list-style-type: none">de algemene reglementeringen in verband met het wegvervoer toepassen (BM 08 059 02);arbeidsreglementering voor vrachtwagenbestuurders gebruiken (BM 08 059 02);	Arbeidsreglementering voor vrachtwagenbestuurders <ul style="list-style-type: none">Sociale verordening EG.Controle – de tachograaf Juridisch kader van het wegvervoer <ul style="list-style-type: none">De vervoersovereenkomst / vrachtbriefUitvoering van het contractDe verjaringDe C.M.R. – overeenkomstDe Algemene Verkoopsvoorwaarden Transport
<ul style="list-style-type: none">ADR-vervoer toelichten (BM 08 059 02 en BM 08 059 03);	<ul style="list-style-type: none">Het begrip ADR-vervoer (ADR: Accord Européen relatif au transport international des Marchandises Dangereuses par la Route)Inhoud van het reglement

	<ul style="list-style-type: none"> • Toepassingen • Noodzakelijke documenten bij het vervoer van gevaarlijke goederen • ADR-klasse indeling 1-9, etikettering en oranje signalisatieplaat • Noodzakelijke signalisatie bij het vervoer van gevaarlijke goederen
<ul style="list-style-type: none"> • koeltransport toelichten (BM 08 059 02); 	<ul style="list-style-type: none"> • Het begrip koeltransport • ATP-reglementering (Accord relatif aux transports internationaux de denrées périssables)
<ul style="list-style-type: none"> • groupage toelichten (BM 08 059 02); 	<ul style="list-style-type: none"> • Groupage en JIT <ul style="list-style-type: none"> • Begrippen • Kenmerken • Routeplanning • JIT-technieken • Organisatie van een groupagezending
<ul style="list-style-type: none"> • de CMR-vrachtbrief toelichten (BM 08 059 03). 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiëren van het begrip 'vrachtbrief' • Een concrete vrachtbrief invullen

5.9.6 Bibliografie

- Privépersonen werkzaam in de maritieme wereld: Informatie en richtlijnen bekomen van:
 - Transportondernemer Dhr. Willy Van Loon (fa. Corr Van Loon & Zoon)
 - Dhr Koen Cassiers (werkzaam op transportafdeling bij Ahlers)
 - Mevr. Chris Van Rompaey: Gondrand, Meer
- 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.
- syllabus: Opleidingscursus voor ADR-chauffeurs
- Febetra : Mevr Isabelle De Maegt.
- 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 TLNplanner (Deze software wordt europees aanzien als algemeen aanvaarde norm ivm routeplanning)
- Informatie via het internet – meest geconsulteerde sites zijn:
 - www.tollcollect.de – LKW Maut
 - www.dma.be – feitencijfers
 - www.febetra.be – beroepsorganisatie
 - www.geocites.com – ORO nieuws kustgebieden
 - www.wegcode.be – vervoer van zaken over de weg: wet 3 mei 1999
 - www.mobilit.fgov.be – Federale overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer
 - www.febiac.be – Febiac transport info multimodaal vervoer
 - www.Verkeerweb.be – Commissie goederenvervoer over de weg
 - www.europa.eu.int – ADR regelgeving & info
 - www.imf.org – internationaal monetair fonds
 - www.unece.org – united nations org.

5.10 Module SPOORVERVOER

5.10.1 Doelstelling

In deze module verwerft de cursist inzicht in de specifieke problematiek van het spoorwegvervoer. Spoorvervoerdocumenten komen eveneens aan bod.

5.10.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.10.3 Studieduur

40 Lt TV

5.10.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
	De cursist kan
BM 08 060 01	inzicht verwerven in het spoorvervoer;
BM 08 060 02	spoorvervoerdocumenten hanteren.

5.10.5 Leerinhouden module "Spoorwegvervoer"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none">belang van goederenvervoer per spoor weergeven (BM 08 060 01);	Inleiding <ul style="list-style-type: none">Algemeenheden i.v.m. het goederenvervoerTrends en ontwikkelingen in de transportsectorVerklarende factoren voor de wijziging van de marktaandelen
<ul style="list-style-type: none">soorten spoortechnieken analyseren (BM 08 060 01);	Structuur en werking van het Europese goederenvervoer per spoor <ul style="list-style-type: none">Belgische en Europese wetgevingEuropese richtlijn betreffende de ontwikkeling van de spoorwegenInternationale spoorwegorganisatiesActoren op de Europese goederenvervoermarkt per spoorCommerciële samenwerkingsverbanden tussen de spoorwegnetten De NMBS als vervoersbedrijf <ul style="list-style-type: none">Oprichting en statuur van de NMBSMaatschappelijk doel van de NMBSStructuur van de NMBSDe NMBS-goederenvervoerdienstenB-Cargo in de vervoersmarkt Bediende punten en installaties <ul style="list-style-type: none">Vaste installaties en bediende punten voor het goederenvervoerBedieningscategorieën Het aanbod van B-Cargo <ul style="list-style-type: none">TreinaanbodLogistiek aanbod
<ul style="list-style-type: none">het wagenpark identificeren (BM 08 060 01);	Het wagenpark <ul style="list-style-type: none">Inleiding

	<ul style="list-style-type: none"> • Wagentypes • Wageneigenaars • RIV- en Europstelsel • Identificatie van de wagens • Laden van de wagens • Procedure voor de aanvraag van ledige wagens
<ul style="list-style-type: none"> • laad- en lostermijnen bepalen (BM 08 060 01); 	De laad- en lostermijnen <ul style="list-style-type: none"> • De laadtermijn • De lostermijnen • Het bergingsrecht • Particuliere wagens • Weerhouding • De tarieven • De globale berekening
<ul style="list-style-type: none"> • prijsvorming bepalen (BM 08 060 01); 	De prijsvorming <ul style="list-style-type: none"> • Tarieven • Bijzondere overeenkomsten (= B.O.) • Het klantnummer • De prijsofferte • Bevrachtingssystemen • Bijzonder bevrachtingsprincipe • Prijsvorming voor het gecombineerd vervoer • De facturering <ul style="list-style-type: none"> • Het klantnummer • De encodering • De facturering • De betalingstermijn
<ul style="list-style-type: none"> • tussenpersonen bij het goederenvervoer opsommen (BM 08 060 01); 	Tussenpersonen <ul style="list-style-type: none"> • ICF (Intercontainer Interfrigo) • IFB • Railtrans • ... Spooexpediteurs <ul style="list-style-type: none"> • Begrip • betekenis
<ul style="list-style-type: none"> • het vervoercontract analyseren (BM 08 060 02); 	Het vervoercontract <ul style="list-style-type: none"> • Bepaling • Contractuele aansprakelijkheid • COTIF en CIM • Het afsluiten van het vervoerscontract • De CIM-vrachtbrief • De vervoerde goederen • Operaties tijdens het vervoer • Belemmeringen tijdens het vervoer • Beëindigen van het vervoerscontract • Betwistingen en aansprakelijkheid van de spoorwegen • Schadevergoeding • Uitoefening van rechten • Verjaring van de vordering
<ul style="list-style-type: none"> • bijkomende vervoerdocumenten toelichten (BM 08 060 02); 	De vervoerdocumenten <ul style="list-style-type: none"> • De vrachtbrief en het verzendetiket • Overige vervoerdocumenten

5.10.6 Bibliografie

- 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
- CIMenCOTIF:
<http://www.cit-rail.org/>
<http://www.uic.asso.fr/>
<http://www.otif.org/>
- websites van verschillende spoorwegondernemingen en andere wagenverhuurders

5.11 Module ZEEVERVOER

5.11.1 Doelstelling

In deze module verwerft de cursist inzicht in de specifieke problematiek van het zeevervoer. Vormen van zeevervoer komen aan bod.

5.11.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.11.3 Studieduur

60 Lt TV

5.11.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
	De cursist kan
BM 08 061 01 BM 08 061 02 BM 08 061 03	inzicht verwerven in het zeevervoer; vormen van zeevervoer onderscheiden; zeetransportdocumenten hanteren.

5.11.5 Leerinhouden module "Zeevervoer"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none">• belangrijkste zeeroutes omschrijven (BM 08 061 01);	De belangrijkste zeeroutes op de wereldkaart herkennen
<ul style="list-style-type: none">• belangrijkste wereldhavens omschrijven (BM 08 061 01);	De belangrijkste zeehavens op de wereldkaart herkennen
<ul style="list-style-type: none">• functies van organisaties betrokken bij zeevervoer omschrijven (BM 08 061 01);	Behandelen van de diverse instanties, gericht op de Vlaamse zeehavens Antwerpen, Gent en Zeebrugge: <ul style="list-style-type: none">• loodswezen,• sleepboten,• scheepsagent en waterklerk,• scheepvaartpolitie,• douane, havenloods, etc.
<ul style="list-style-type: none">• vormen van zeevervoer bespreken (BM 08 061 01);	<ul style="list-style-type: none">• Containerisatie• Groupage• Gevaarlijke goederen• Koeltransport
<ul style="list-style-type: none">• constructie van scheepstypen verklaren (BM 08 061 01);	<ul style="list-style-type: none">• Beknopte geschiedenis van de scheepsbouw, de scheepvaart.• Herkenning van de diverse scheepstypen, de specifieke eisen die eraan gesteld worden.• Constructie methoden, gebruikte materialen en hun verwerking (lassen, klinken). Constructiedelen, algemene indeling van een schip, constructie van bepaalde gedeelten van een schip.• Algemene begrippen betreffende afmetingen, volumes, gewichten en capaciteit van een schip.• Begrippen zoals "zwaartepunt", "metacentrum", positieve-, negatieve-, en indifferente

	<p>stabiliteit worden uitgelegd, zonder teveel op de physica die erachter steekt in te gaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekenvoorbeelden m.b.t. laadvermogen, draagvermogen, maximum diepgang, etc
<ul style="list-style-type: none"> • IMDG-vervoer toelichten (BM 08 061 02); • ladingsoorten toelichten (BM 08 061 02) 	<ul style="list-style-type: none"> • Behandeling van begrip “stuwadoor”, bespreken van stuwplan, laad- en losplan. • Bespreken van de diverse soorten lading, hun eigenheden en de manier waarop ze behandeld worden (containers, bulklading, olie, koel- en vriesladingen, etc.) • Behandeling van de IMDG (Handboek gevaarlijke stoffen), de diverse gevarenklassen, stuwagevoorschriften (segregatie), benodigde documenten, etc. <ul style="list-style-type: none"> • Diverse instanties die zich in België bezig houden met de controle op het vervoer van gevaarlijke goederen per zeeschip
<ul style="list-style-type: none"> • documenten gebruikt bij in- en uitvaren van een zeeschip bespreken (BM 08 061 03); • het connossement toelichten (BM 08 061 03); • specifieke documenten toelichten (BM 08 061 03). 	<ul style="list-style-type: none"> • De diverse charter parties (vervoersovereenkomsten): <ul style="list-style-type: none"> • Bare boat charter party, • voyage charter party, • time charter party. • De verschillen tussen de diverse vervoersovereenkomsten, de verantwoordelijkheden van de scheeps-eigenaar, de ladingeigenaar, etc. • De diverse clauses in de verschillende vervoersovereenkomsten worden in detail besproken en aan de hand van praktijkvoorbeelden belicht. • Het tot stand komen van een reisberekening wordt aan de hand van praktijkvoorbeelden uitgelegd.

5.11.6 Bibliografie

- 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.lloydlist.com/>
 - <http://www.imo.org/home.asp>

5.12 Module DOCUMENTAIR KREDIET EN DOCUMENTENSTROOM

5.12.1 Doelstelling

In deze module verwerft de cursist inzicht in de specifieke problematiek van het gebruik van diverse betalingsmodi en het gebruik van diverse handelsdocumenten.

5.12.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.12.3 Studieduur

40 Lt TV

5.12.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
De cursist kan	
BM 08 064 01	inzicht verwerven in de werking van het documentair krediet
BM 08 064 02	verschillende betalingssystemen onderscheiden;
BM 08 064 03	diverse documenten in internationale handel hanteren.

5.12.5 Leerinhouden module "Documentenstroom & documentair krediet"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none">Het doel en de werking van een documentair krediet omschrijven (BM 08 064 01)	<ul style="list-style-type: none">werking van het documentair kredietbetrokken partijenrol van de bankenwetgeving
<ul style="list-style-type: none">soorten documentaire krediet herkennen (BM 08 064 02)	Soorten documentaire kredieten <ul style="list-style-type: none">volgens wijze van realisatievolgens wijze van verbintenisspeciale vormen
<ul style="list-style-type: none">documenten opmaken in het kader van een documentair krediet (BM 08 064 03)	<ul style="list-style-type: none">Beschrijvende documentenControle documentenTransportdocumentenVerzekeringsdocumentenCorrigeren van documentenBelangrijke data
<ul style="list-style-type: none">de verschillende functies van handelsdocumenten omschrijven (BM 08 064 03)	<ul style="list-style-type: none">Beschrijvende documenten, zoals<ul style="list-style-type: none">- factuur, consulaire factuur, douanefactuur- proforma factuurControle documenten, zoals<ul style="list-style-type: none">- oorsprongsdocumenten- in- en uitvoervergunningen- diverse certificatenTransportdocumenten, zoals<ul style="list-style-type: none">- laadbrief, soorten B/Ls, laat-volgen, borgbrief, waiver- cmr vrachtbrief- cim vrachtbrief- Airway BillVerzekeringsdocumenten

5.12.6 Bibliografie

- Temmerman W., Walters B., Buitenlandse Handel, Uitgeverij De Boeck, 2004
- Vermorgen M., Transportgids, Uigeverij Kluwer, Augustus 2001
- Seminarie KBC Documentair Krediet 19.02.2004,
- UCP 600, ICC
- ISPB, International Standard Banking Practice, ICC
- mevrouw Edith Hellemans, Cursus BIHB – Documentair Krediet –
- Ciffa Newsletter January 2006
- Corporate Banking Newsletter – Accent – Nr 20, juni 2001

Websites:

- <http://www.corporate.dexia.be>
- <http://www.ace-baracuda.com>
- <http://www.fortisbusiness.com>
- <http://www.icc.nl/toepub231204.doc>
- <http://www.dexia.be/Nl/Professional/CorporateBanking/Borrow/intTradeFinance/documentaryCredits/scheme.htm>

5.13 Module LUCHTVERVOER

5.13.1 Doelstelling

In deze module verwerft de cursist inzicht in de specifieke problematiek van het luchtvervoer. Vormen van luchtvrachtvervoer en luchtvrachtvervoerdOCUMENTEN komen eveneens aan bod.

5.13.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.13.3 Studieduur

40 Lt TV

5.13.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
	De cursist kan
BM 08 062 01	inzicht verwerwen in het luchtvrachtvervoer;
BM 08 062 02	vormen van luchtvrachtvervoer onderscheiden;
BM 08 062 03	luchtvrachtvervoersdocumenten hanteren.

5.13.5 Leerinhouden module "Luchtvervoer"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none">diensten betrokken bij luchtvrachtvervoer omschrijven (BM 08 062 01);	<ul style="list-style-type: none">Openbare dienstenDienstverlenende bedrijvencommunicatiemiddelen
<ul style="list-style-type: none">het belang een internationale luchthaven omschrijven (BM 08 062 01);vliegtuigtypes omschrijven (BM 08 062 02);	Beknopte geschiedenis van de luchtvaart met nadruk op: <ul style="list-style-type: none">de luchtvrachtherkenning van de diverse vliegtuigtypende specifieke eisen die eraan gesteld worden.
<ul style="list-style-type: none">functies van organisaties betrokken bij luchtvrachtvervoer omschrijven (BM 08 062 01);organisaties betrokken bij het luchtvrachtvervoer toelichten (BM 08 062 01);reservatiesystemen voor luchtvrachtvervoer gebruiken (BM 08 062 01);	Algemene begrippen betreffende: <ul style="list-style-type: none">goederenafhandlungsstations,reservaties, etc.
<ul style="list-style-type: none">de aansprakelijkheid bij luchtvrachtvervoer omschrijven (BM 08 062 01);	de aansprakelijkheden van de diverse partijen.
<ul style="list-style-type: none">verpakkingsmogelijkheden omschrijven (BM 08 062 02);codes vermeld op luchtvrachtdocumenten interpreteren (BM 08 062 03);documenten in verband met verzendingsopdrachten invullen (BM 08 062 03);het tariefbeleid bespreken (BM 08 062 01);voorschriften voor het vervoer van gevaarlijke stoffen toelichten (BM 08 062 02);	<ul style="list-style-type: none">Behandelen van de diverse instanties, expediteurs, goederenafhandelaars, luchtvaartmaatschappijen, douane, etc.Soorten goederen en hun bestemmingen, diversiteit in de afhandeling ervan.Organisatie van de goederenbehandeling (wie doet wat?).Behandeling van gevaarlijke goederen op een luchthaven, in het vliegtuig, alsmede de eisen die aan verpakkingen ed. gesteld worden
<ul style="list-style-type: none">de indeling van de luchtvrachtafhandlungsstations omschrijven (BM 08 062 02);	<ul style="list-style-type: none">House airway bill,master airwaybill,

5.13.6 Bibliografie

- Transportgids, Kluwer
- Bob van Eeckhout, 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>

5.14 Module BINNENVAART

5.14.1 Doelstelling

In deze module verwerft de cursist inzicht in de specifieke problematiek van het vervoer via de binnenvaart. Vormen van binnenvaart en binnenvaartdocumenten komen eveneens aan bod.

5.14.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Geen

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.14.3 Studieduur

40 Lt TV

5.14.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
	De cursist kan
BM 08 063 01	inzicht verwerven in binnenvaart;
BM 08 063 02	vormen van binnenvaart onderscheiden;
BM 08 063 03	binnenvaartdocumenten hanteren.

5.14.5 Leerinhouden module "Binnenvaart"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none">aspecten van binnenvaart analyseren (BM 08 063 01);rechten en plichten van de schipper toelichten (BM 08 063 01);evoluties van de sector toelichten (BM 08 063 01);	<ul style="list-style-type: none">Beknopte geschiedenis van de binnenvaart,de geschiedenis van de gebruikte infrastructuur (kanalen, sluizen, etc.).
<ul style="list-style-type: none">trajecten van binnenvaart analyseren (BM 08 063 01);vaarwegen beschrijven (BM 08 063 01);ladingen beschrijven (BM 08 063 02);scheepstypes onderscheiden (BM 08 063 02);	<ul style="list-style-type: none">Beschrijving van het Belgische vaarwegennet (kanalen, rivieren), de diverse klassen en hun beperkingen.Overzicht van de diverse waterwegbeheerders en hun werkgebieden.Behandeling van de diverse scheepstypen, hun maten, de maatvoering in het algemeen en de beperkingen die door de diverse vaarwegen opgelegd worden aan bepaalde scheepstypen.Mogelijkheden m.b.t. diverse goederen, grootte van de verschepingen, voordelen / nadelen t.o.v. andere vervoersmodi.A.h.v. een simpele tekening van een binnenschip worden de diverse onderdelen benoemd en uitgelegd. Enige technische onderwerpen komen ter sprake (schroef/roerwerking, luikdeksels, etc.)Behandeling van de duwvaart, de samenstelling van konvoeien, het gebruik en de voor- en nadelen.

- binnenvaartdocumenten invullen (BM 08 063 03);
- terminologie toepassen (BM 08 063 03).

- De diverse scheepsdocumenten
- meetbrief,
 - klasseringsbewijs,
 - bevrachtingsovereenkomst,
 - connosement,

5.14.6 Bibliografie

- 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>

5.15 Module EXPEDITEURSVAK IN DE PRAKTIJK

5.15.1 Doelstelling

In deze module verwerft de cursist inzicht in het beheer en transportorganisatie van de hele logistieke keten. Praktijkcases voor import, export, container- en stukgoedbehandeling worden uitgewerkt .

5.15.2 Instapvereisten

Inhoudelijke vereisten:

Basiskennis van de diverse transportmodi is wenselijk

Verplichte voorafgaande modules:

Geen

5.15.3 Studieduur

40 Lt TV

5.15.4 Basiscompetenties

CODE	CLUSTERS VAN BASISCOMPETENTIES
	De cursist kan
BM 08 066 01	inzicht verwerven in de werking van import- en exportdossiers
BM 08 066 02	verschillende transportsystemen toepassen
BM 08 066 03	internationale contacten met klanten en leveranciers hanteren.

5.15.5 Leerinhouden module " Expediteursvak in de praktijk"

BASISCOMPETENTIES	LEERINHOUDEN
De cursist kan	
<ul style="list-style-type: none">De werking van een import/export dossier beschrijven (BM 08 066 01)	<ul style="list-style-type: none">werking van import/exportbetrokken partijenrol van overzeese agenten / leveranciersbelang van douanedocumenten
<ul style="list-style-type: none">verschillende soorten transportdocumenten invullen (BM 08 066 01)	<ul style="list-style-type: none">gebruik van Fiata BL, House BL en andere transportdocumenten in kader van concrete dossiers
<ul style="list-style-type: none">onderscheid maken tussen container behandeling en stukgoedbehandeling (BM 08 066 02)	<ul style="list-style-type: none">uitwerking van een containertransport, import & exportuitwerking van een stukgoedopdracht import & exportuitwerking van een opdracht voor uitzonderlijk vervoer
<ul style="list-style-type: none">inzicht in contacten met verschillende betrokken partijen (agenten, klanten, leveranciers) (BM 08 066 03)	<ul style="list-style-type: none">contacten leggen met diverse partijen die bij het vervoer betrokken zijn

5.15.6 Bibliografie

Diverse bestaande import- & exportdossiers

6 PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

6.1 Werken met een case-study

Aangezien het de bedoeling is de cursisten voor te bereiden op een job binnen de transportsector, is het sterk aan te bevelen hen in deze opleiding te laten kennismaken met concrete situaties, zoals die zich ook in het veld voordoen. Een case-study biedt hier tal van mogelijkheden.

Het is inderdaad wenselijk dat alle cursisten individueel of in groepjes verschillende cases bestuderen en naderhand de specifieke informatie en de specifieke problemen waar elk van de groepjes mee geconfronteerd werd, uit te wisselen.

Een goede case moet uitdagend zijn, dit wil zeggen dat hij bij de cursisten vragen oproept, die hen stimuleren om zich te verdiepen in de kennis die ze later zullen nodig hebben. De leraar kan bijvoorbeeld een dossier(tje) samenstellen dat de cursisten moeten invullen, en waarbij ze telkens stoten op een aantal vragen naar informatie (o.a. afkortingen, begrippen, informatiebronnen e.d.). Wanneer de cursisten nog niet gewoon zijn op deze manier te werken, en zelf veel informatie te verzamelen, kan de leraar hen bij de aanvang een aantal vragen of aspecten van onderzoek voorleggen. De cursisten proberen eerst zelf oplossingen en antwoorden te zoeken; daar waar ze vastlopen geeft de leraar de nodige uitleg. Dat kan klassikaal, in groepjes of individueel.

Deze werkwijze heeft meerdere voordelen: de cursisten zijn zelf actief betrokken bij de les. Ze dragen zelf de vragen aan naar meer achtergrondinformatie. Ze worden gestimuleerd om zelf op zoek te gaan naar informatie. Hier zit ook een mogelijkheid om ICT binnen te brengen in de klas: zeker in deze sector zullen de cursisten deze vaardigheden nodig hebben.

6.2 Seminars

Voor een aantal aspecten is het heel interessant om iemand van het vak aan het woord te horen (een gesprek met iemand van de plaatselijke Kamer van Koophandel, of met een ervaren expediteur°. Dat kan in de klas gebeuren (een seminarie) of naar aanleiding van een bedrijfsbezoek. De inbreng van vakmensen moet worden voorbereid in de klas, of achteraf worden besproken en gekaderd in het geheel van de theoretische onderbouw.

Maar er zijn andere mogelijkheden, bijvoorbeeld een videoreportage (of fragmenten ervan), een goed artikel uit een (vak)tijdschrift of van het Internet. De cursisten kunnen zelf informatie verzamelen en onderling uitwisselen. Als dat gebeurt vanuit een gerichte opdracht, leren ze vaak meer en liever, dan wanneer ze altijd moeten luisteren.

7 EVALUATIE

7.1 Evalueren = méér dan beslissen

- Gegevens verzamelen
- Beoordelen
- Beslissen
- Rapporteren

7.2 Functies van evaluatie

Verschuiving van summatief naar formatief

Formatieve evaluatie:
sturing van:

- leerproces = betekenisvolle feedback,
- onderwijsproces = info over wat en hoe onderwijzen = remediëring en begeleiding

Summatieve evaluatie:
= eindoordeel

- plaatsing, oriëntatie, selectie
- resultaatbepaling

7.3 Kenmerken van een goede evaluatie

Doelmatigheid = Validiteit (meet je wat je beweert te meten? – kwestie van gradaties)
Betrouwbaarheid (bij herhaald gebruik onder gelijke condities dezelfde resultaten)
Efficiëntie (naar leerkracht én cursist o.m. qua tijdsinvestering)

Billijkheid = Objectiviteit = beoordelaar heeft geen invloed op evaluatieresultaten;
invloed van andere variabelen zo beperkt mogelijk

Doorzichtigheid = alle nodige informatie verstrekken (welke doelen en hoe)

Normering = beoordeling is te rechtvaardigen door verwijzing naar gehanteerde criteria

7.4 Evaluatievormen op het continuüm 'Traditionele evaluatie' – 'Alternatieve evaluatie'

Aangepastheid: cursisten met verschillende kenmerken (voorkennis en capaciteiten)
→ niet relevante verschillen tussen cursisten zoveel mogelijk opvangen
bijv. aantal informatiebronnen ter beschikking, taken verschillend in moeilijkheidsgraad

Integratie evaluatie – instructie (= assessment): evaluatie ten dienste van het leerproces = beoordelings- én begeleidings- en leerinstrument
onderscheid tussen leertaken en prestatietaken

Constructiegerichtheid: = antwoord construeren – 'vaardigheidsevaluatie' = systematische poging om de toepassingsvaardigheden van de cursist te evalueren.

Levenselijkheid:
Betrokkenheid van de cursisten: realistische taken en situaties
continuüm van:

- geen cursistenverantwoordelijkheid over gedeelde verantwoordelijkheid naar eigen verantwoordelijkheid;
- traditionele evaluatie, over co-evaluatie en peerevaluatie naar zelfevaluatie.

7.5 Wat en waarom evalueren

Wat = doelen = eindtermen, eigen doelen, schooleigen doelen, leerplannen
Waarom = functies van de evaluatie = diagnosticeren, feedback, optimaliseren instructie ...
Voor wie = doelgroep = leerkracht, cursist, bedrijfswereld, HO ...

7.6 Mogelijke evaluatietaken

- Gesloten vragen
- Open vragen
- Evaluatie van producten: geschreven producten, werkstukken ...
- Observatie van prestaties tijdens stages of opdrachten in praktijklokalen
- Evaluatie van het leerproces: informatie verzamelen over leerstrategieën

7.7 Voorbeelden van evaluatiemethoden

- Vaardigheidsevaluatie
- Attitude-evaluatie
- Zelfevaluatie
- Peer evaluatie
- Collaboratieve evaluatie of co-evaluatie
- Portfolio

7.8 Ontwikkelen van een beoordelingsinstrument

- Evaluatielijsten: instrument om cursistprestaties te beoordelen (steeds analytisch van aard)
- Rubrieken: om algemene – niet taakgebonden – uitspraken te doen

7.9 Verzamelen en beoordelen van evaluatiegegevens

- Beoordelaars en cursisten verstaan hetzelfde onder de criteria
- Beoordelaars werden getraind in het vertrouwd geraken met het gebruik van evaluatiecriteria
- Beoordeling baseren bij voorkeur op meerdere evaluatietaken
- Betrouwbaarheid controleren

7.10 Meten en beoordelen: Leerdoelen als uitgangsbasis

Leerdoelen informeren de cursist over de leerbekwaamheden die hij moet ontwikkelen en maken evaluatie mogelijk.

Een leerdoel geeft heel concreet aan welk observeerbaar gedrag van de cursist verwacht wordt, over welke inhoud het gaat, de condities waarbinnen moet gewerkt worden en de minimumprestaties. Aangezien in het modulair onderwijs de leerdoelen dienen geëvalueerd te worden dient men met deze zaken rekening te houden.

7.11 Attitudes/sleutelvaardigheden

Attitudes evalueren houdt in dat de leraar informatie verzamelt over de manier waarop de cursist vordert in het verwerven van de vooropgestelde (beroeps)houdingen.

Voor een goede attitudewerking is het nodig dat het lerarenteam afspraken maakt: aan welke attitudes willen we werken? Het aantal attitudes wordt best beperkt gehouden.

Om attitudes zinvol te kunnen evalueren, is het nodig dat deze in concrete gedragingen worden vertaald. Sleutelvaardigheden dienen in elke module nagestreefd te worden. Met het nodige overleg kan de school bepalen op welke manier de sleutelvaardigheden geëvalueerd worden.

Uit vakliteratuur blijkt dat sleutelvaardigheden niet op absolute wijze cijfermatig beoordeeld kunnen worden. We kunnen ons de vraag stellen hoe deze sleutelvaardigheden rapporteren.

We kunnen dit aan de hand van woorden of met een referentieschaal. Het is steeds belangrijk dat er steeds een onderscheid wordt gemaakt tussen commentaar en indien nodig remediëring.

7.12 Mogelijke beoordelingschaal (cf. voorbeelden hierna):

Bijv. 5 categorieën: Schaal
goed = 1
voldoende = 2
voldoende met leemte = 3
onvoldoende = 4
slecht = 5

7.13 Feedback

De cursist op de hoogte brengen van de manier van evalueren en de manier van mededelen in een soort handleiding. Een aangepast rapporteringssysteem is uitermate belangrijk.

7.14 Voorbeeld voor beoordelen clusters module spoorvervoer (BM 08 060)

7.14.1 Cluster 1: inzicht verwerven in het spoorvervoer

De cursist kan	1	2	3	4	5
1 belang van goederenvervoer per spoor weergeven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 soorten spoortechnieken analyseren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 het wagenpark identificeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.14.2 Cluster 2: spoorvervoerdocumenten hanteren

De cursist kan	1	2	3	4	5
het vervoercontract analyseren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
de vrachtbrief bespreken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bijkomende vervoerdocumenten analyseren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.15 Voorbeeld voor beoordelen van sleutelvaardigheden/attitudes

Evaluatiemodel			
1. creativiteit In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren	<div style="text-align: center;">□</div> Onvoldoende <ul style="list-style-type: none"> • is helemaal niet creatief • denkt en handelt stereotiep • ziet het nut niet in van hulpmiddelen die het probleemoplossend denken kunnen bevorderen 	<div style="text-align: center;">□</div> Voldoende <ul style="list-style-type: none"> • geeft af en toe blijk van een zekere creativiteit • gebruikt na aandringen hulpmiddelen 	<div style="text-align: center;">□</div> Goed <ul style="list-style-type: none"> • gaat creatief om met bestaande toestanden • weet verrassende invalshoeken te vinden bij probleemstellingen
Specifieke opmerkingen			

Sleutelvaardigheid	aanpak	vorderingen
Opsommen van de sleutelvaardigheden voor de betrokken modules		

8 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

De cursisten dienen minimaal toegang te hebben tot een aantal gespecialiseerde tijdschriften en/of kranten, bijvoorbeeld:

- De Lloyd, dagblad voor transporteconomie
- Transport-echo, transporttijdschrift

en /of kunnen gebruikmaken van het Internet om actuele gegevens op te zoeken.