



# **Secundair volwassenenonderwijs**

## **STUDIEGEBIED**

### **HANDEL**

**Opleiding  
Transport- en logistiek medewerker  
BO HA 007**



## Inhoud

1	Opleiding .....	5
1.1	Relatie opleiding – referentiekader .....	5
1.2	Inhoud .....	5
1.3	Certificering .....	5
1.4	Niveau .....	5
1.5	Duur .....	5
1.6	Plaats van de opleiding in het studiegebied .....	6
1.7	Modules .....	6
1.8	Leertraject .....	7
1.9	Sleutelvaardigheden .....	8
2	Basiscompetenties .....	9
2.1	Communicatieve vaardigheden .....	9
2.2	ICT .....	9
2.3	Vervoersmodi .....	10
2.4	Logistiek .....	12
2.5	Algemeen .....	12
2.6	Administratie, bank en verzekering .....	12
2.7	Praktijk .....	13
3	Modules van de opleiding .....	14
3.1	Module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 (M HA C003) .....	14
3.1.1	Situering van de module in de opleiding .....	14
3.1.2	Instapvereisten voor de module .....	14
3.1.3	Studieduur .....	15
3.1.4	Basiscompetenties .....	15
3.2	Module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 (M HA C006) .....	15
3.2.1	Situering van de module in de opleiding .....	15
3.2.2	Instapvereisten voor de module .....	16
3.2.3	Studieduur .....	16
3.2.4	Basiscompetenties .....	16
3.3	Module Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 1 (M HA C009) .....	16
3.3.1	Situering van de module in de opleiding .....	16
3.3.2	Instapvereisten voor de module .....	17
3.3.3	Studieduur .....	17
3.3.4	Basiscompetenties .....	17
3.4	Module Mondelinge communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector (M HA 064) .....	17
3.4.1	Situering van de module in de opleiding .....	17
3.4.2	Instapvereisten voor de module .....	18
3.4.3	Studieduur .....	18
3.4.4	Basiscompetenties .....	18
3.5	Module Schriftelijke communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector (M HA 065) .....	18
3.5.1	Situering van de module in de opleiding .....	18
3.5.2	Instapvereisten voor de module .....	18
3.5.3	Studieduur .....	18
3.5.4	Basiscompetenties .....	18



3.6 Module Tekstverwerking 1 (M IC C822) .....	19
3.6.1 Situering van de module in de opleiding.....	19
3.6.2 Instapvereisten voor de module .....	19
3.6.3 Studieduur.....	19
3.6.4 Basiscompetenties .....	19
3.7 Module Rekenblad 1 (M IC C827) .....	20
3.7.1 Situering van de module in de opleiding.....	20
3.7.2 Instapvereisten voor de module .....	20
3.7.3 Studieduur.....	20
3.7.4 Basiscompetenties .....	20
3.8 Module Wegvervoer (M HA 050) .....	21
3.8.1 Situering van de module in de opleiding.....	21
3.8.2 Instapvereisten voor de module .....	21
3.8.3 Studieduur.....	21
3.8.4 Basiscompetenties .....	21
3.9 Module Spoorvervoer (M HA 051) .....	21
3.9.1 Situering van de module in de opleiding.....	21
3.9.2 Instapvereisten voor de module .....	21
3.9.3 Studieduur.....	22
3.9.4 Basiscompetenties .....	22
3.10 Module Luchtvervoer (M HA 052).....	22
3.10.1 Situering van de module in de opleiding .....	22
3.10.2 Instapvereisten voor de module .....	22
3.10.3 Studieduur .....	22
3.10.4 Basiscompetenties.....	22
3.11 Module Binnenvaart (M HA 053) .....	23
3.11.1 Situering van de module in de opleiding .....	23
3.11.2 Instapvereisten voor de module .....	23
3.11.3 Studieduur .....	23
3.11.4 Basiscompetenties.....	23
3.12 Module Zeevervoer (M HA 054) .....	23
3.12.1 Situering van de module in de opleiding .....	23
3.12.2 Instapvereisten voor de module .....	23
3.12.3 Studieduur .....	23
3.12.4 Basiscompetenties.....	23
3.13 Module Intermodaal vervoer (M HA 055).....	24
3.13.1 Situering van de module in de opleiding .....	24
3.13.2 Instapvereisten voor de module .....	24
3.13.3 Studieduur .....	24
3.13.4 Basiscompetenties.....	24
3.14 Module Logistiek (M HA 056) .....	24
3.14.1 Situering van de module in de opleiding .....	24
3.14.2 Instapvereisten voor de module .....	24
3.14.3 Studieduur .....	25
3.14.4 Basiscompetenties.....	25
3.15 Module Havenkennis (M HA 057).....	25
3.15.1 Situering van de module in de opleiding .....	25
3.15.2 Instapvereisten voor de module .....	25



3.15.3	Studieduur .....	25
3.15.4	Basiscompetenties .....	25
3.16	Module Tussenpersonen (M HA 058).....	25
3.16.1	Situering van de module in de opleiding .....	25
3.16.2	Instapvereisten voor de module .....	26
3.16.3	Studieduur .....	26
3.16.4	Basiscompetenties .....	26
3.17	Module Incoterms (M HA 059).....	26
3.17.1	Situering van de module in de opleiding .....	26
3.17.2	Instapvereisten voor de module .....	26
3.17.3	Studieduur .....	26
3.17.4	Basiscompetenties .....	26
3.18	Module Douane, btw en accijnzen (M HA 060) .....	26
3.18.1	Situering van de module in de opleiding .....	26
3.18.2	Instapvereisten voor de module .....	27
3.18.3	Studieduur .....	27
3.18.4	Basiscompetenties .....	27
3.19	Module Transportverzekeringen (M HA 061).....	27
3.19.1	Situering van de module in de opleiding .....	27
3.19.2	Instapvereisten voor de module .....	27
3.19.3	Studieduur .....	27
3.19.4	Basiscompetenties .....	27
3.20	Module Documentenstroom en het documentair krediet (M HA 062).....	28
3.20.1	Situering van de module in de opleiding .....	28
3.20.2	Instapvereisten voor de module .....	28
3.20.3	Studieduur .....	28
3.20.4	Basiscompetenties .....	28
3.21	Module Werkplekleren voor de transport- en logistiek medewerker (M HA 063) .....	28
3.21.1	Situering van de module in de opleiding .....	28
3.21.2	Instapvereisten voor de module .....	29
3.21.3	Studieduur .....	29
3.21.4	Basiscompetenties .....	29



## **1 Opleiding**

### **1.1 Relatie opleiding – referentiekader**

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.

### **1.2 Inhoud**

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.

### **1.3 Certificering**

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

Deze opleiding leidt tot het certificaat **TRANSPORT- EN LOGISTIEK MEDEWERKER**. Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat **AANVULLENDE ALGEMENE VORMING** tot het diploma secundair onderwijs.

### **1.4 Niveau**

De opleiding situeert zich op het niveau secundair volwassenenonderwijs.

### **1.5 Duur**

De opleiding **Transport- en logistiek medewerker** omvat in totaal 940 lestijden.



## 1.6 Plaats van de opleiding in het studiegebied

Nr	Opleidingen	Code	Lestijden	Referentiekader
1	Bedrijfsbeheer	BO HA 001	160	Het Koninklijk Besluit van 7 juni 2007 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 21 oktober 1998 tot uitvoering van Hoofdstuk I van Titel II van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap
2	Meertalig polyvalent bediende	BO HA 002	1120	SERV BP Polyvalent bediende (D/2003/4665/31) Malfait en Sels, Het opstellen van een beroepsprofiel. Het proces van A tot Z. Leuven HIVA Common European Framework of Reference for Languages, Learning; Teaching, Assessment
3	Secretariaatsmedewerker	BO HA 003	920	HIVA-studie – Validering CE-VORA - 2010
4	Telefonist-receptionist	BO HA 004	400	SERV BP Receptionist-telefonist (D/2000/4665/28)
5	Medisch administratief bediende	BO HA 005	660	BCP Ecabo (NL) "Medisch secretaresse" van 23 december 2003 Validering WMS – 2010
6	Boekhoudkundig bediende	BO HA 006	920	SERV BP Boekhoudkundig bediende (D/1997/4665/52)
7	Transport- en logistiek medewerker	BO HA 007	940	Samenwerking met LOGOS

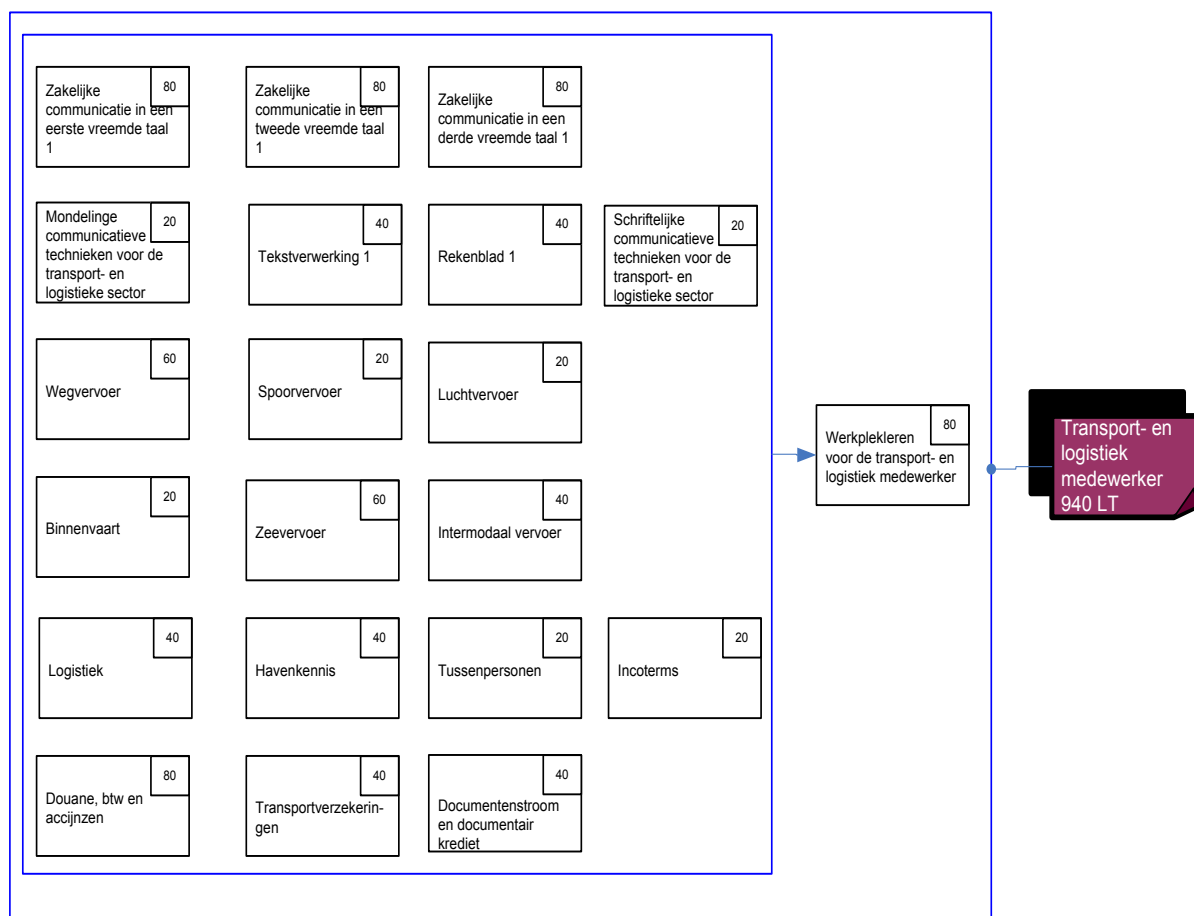
## 1.7 Modules

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

## 1.8 Leertraject





## 1.9 Sleutelvaardigheden

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 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.
SV34	Zin voor initiatief	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen.





## 2 Basiscompetenties

### 2.1 Communicatieve vaardigheden

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 007 BC 001	een standaardcorrespondentie in een eerste moderne vreemde taal verzorgen.
HA 007 BC 002	in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een eerste moderne vreemde taal telefonisch communiceren.
HA 007 BC 003	face-to-face in een eerste moderne vreemde taal communiceren.
HA 007 BC 004	in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een tweede moderne vreemde taal telefonisch communiceren.
HA 007 BC 005	face-to-face in een tweede moderne vreemde taal communiceren.
HA 007 BC 006	in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een derde moderne vreemde taal telefonisch communiceren.
HA 007 BC 007	face-to-face in een derde moderne vreemde taal communiceren.
HA 007 BC 008	de telefoon aannemen, doorverbinden en gesprekken volgens procedure afhandelen.
HA 007 BC 009	de kern van telefonische berichten volgens de huisstijl noteren en deze aan de betrokken persoon doorgeven.
HA 007 BC 010	de eerstelijnsfunctie vervullen voor het opvangen van klachten en ze volgens procedure behandelen.
HA 007 BC 011	een huisstijl en bestaande sjablonen in de correspondentiepraktijk toepassen.
HA 007 BC 012	brieven, berichten en documenten opstellen, opmaken en corrigeren volgens geldende normen.
HA 007 BC 013	brieven en berichten opmaken via het internet.
HA 007 BC 014	op een efficiënte en gestructureerde wijze verslag uitbrengen van een gesprek.
HA 007 BC 015	actief luisteren en ter verduidelijking vragen stellen.
HA 007 BC 016	efficiënt telefonische gesprekken voeren met het oog op het verstrekken en inwinnen van informatie en het maken van afspraken.

### 2.2 ICT

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 007 BC 017	doel en nut van tekstverwerking uitleggen.
HA 007 BC 018	invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken.
HA 007 BC	een document aanmaken.



019	
HA 007 BC 020	een document corrigeren.
HA 007 BC 021	een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen.
HA 007 BC 022	met meerdere documenten tegelijk werken.
HA 007 BC 023	tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.
HA 007 BC 024	een eenvoudige tabel aanmaken.
HA 007 BC 025	teksten en tekstdelen afdrukken.
HA 007 BC 026	tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen.
HA 007 BC 027	de helpfunctie hanteren.
HA 007 BC 028	de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.
HA 007 BC 029	doel en nut van een rekenblad uitleggen.
HA 007 BC 030	invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken.
HA 007 BC 031	een werkblad definiëren en opmaken.
HA 007 BC 032	gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen.
HA 007 BC 033	bereiken instellen en gebruiken.
HA 007 BC 034	de lay-out van een werkblad wijzigen.
HA 007 BC 035	een werkblad afdrukken.
HA 007 BC 036	standaardgrafieken aanmaken.
HA 007 BC 037	basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken.
HA 007 BC 038	bestanden op verschillende manieren en in verschillende formaten opslaan en opvragen.
HA 007 BC 039	de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.

### 2.3 Vervoersmodi

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 007 BC 040	de nationale en internationale reglementering inzake wegvervoer toepassen.



HA 007 BC 041	een route plannen.
HA 007 BC 042	de specifieke vormen van wegvervoer onderscheiden.
HA 007 BC 043	de soorten vrachtwagens en vrachtwagencombinaties benoemen en selecteren in functie van de specifieke situatie.
HA 007 BC 044	de nationale en internationale reglementering inzake spoorvervoer toepassen.
HA 007 BC 045	het in te zetten materieel bij spoorvervoer benoemen en selecteren in functie van de specifieke situatie.
HA 007 BC 046	de documenten inzake spoorvervoer hanteren.
HA 007 BC 047	de marktspelers bij goederenvervoer per spoor benoemen.
HA 007 BC 048	de internationale reglementering inzake luchtvervoer toepassen.
HA 007 BC 049	het in te zetten materieel bij het luchtvervoer benoemen en selecteren in functie van de specifieke situatie.
HA 007 BC 050	de documenten inzake luchtvervoer hanteren.
HA 007 BC 051	de marktspelers bij luchtvervoer benoemen.
HA 007 BC 052	de nationale en internationale reglementering inzake binnenvaart toepassen.
HA 007 BC 053	de types schepen benoemen die bij binnenvaart worden gebruikt.
HA 007 BC 054	de documenten inzake binnenvaart hanteren.
HA 007 BC 055	de marktspelers bij binnenvaart benoemen.
HA 007 BC 056	de internationale reglementering inzake zeevervoer toepassen.
HA 007 BC 057	de vormen van zeevervoer onderscheiden.
HA 007 BC 058	de belangrijkste zeeroutes omschrijven.
HA 007 BC 059	de soorten zeeschepen benoemen en het juiste schip aanwijzen.
HA 007 BC 060	de documenten inzake zeevervoer hanteren.
HA 007 BC 061	de verschillende vervoerscombinaties omschrijven.
HA 007 BC 062	de functies van de bij intermodaal vervoer betrokken organisaties omschrijven.
HA 007 BC 063	de nodige documenten bij intermodaal vervoer hanteren.



## 2.4 Logistiek

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 007 BC 064	de samenhang van de verschillende deelsystemen in de logistiek weergeven.
HA 007 BC 065	het voorraadbeheer adequaat toepassen.

## 2.5 Algemeen

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 007 BC 066	de belangrijkste aspecten van de globale infrastructuur toelichten.
HA 007 BC 067	de belangrijkste aspecten van de globale trafiek toelichten.
HA 007 BC 068	de belangrijkste beheersvormen in een haven toelichten.
HA 007 BC 069	de belangrijkste verbindingen met het hinterland toelichten.
HA 007 BC 070	de belangrijkste geografische begrippen kaderen in een economische context.
HA 007 BC 071	de rol van de havenpartners en tussenpersonen toelichten.
HA 007 BC 072	de mogelijke juridische statuten van de havenpartners en tussenpersonen onderscheiden.
HA 007 BC 073	de verschillende incoterms toelichten.
HA 007 BC 074	de incoterms in de praktijk toepassen.

## 2.6 Administratie, bank en verzekering

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan
HA 007 BC 075	het enig document gebruiken.
HA 007 BC 076	het enig document invullen.
HA 007 BC 077	de inleidende begrippen inzake btw-wetgeving toelichten.
HA 007 BC 078	de inleidende begrippen inzake douanewetgeving toelichten.
HA 007 BC 079	de voornaamste accijnsbegrippen toelichten.
HA 007 BC 080	de accijnsgoederen benoemen.
HA 007 BC	de indeling van de accijnzen weergeven.



081	
HA 007 BC 082	de algemene begrippen van de verzekering toelichten.
HA 007 BC 083	de specifieke problematiek van de transportverzekering toelichten.
HA 007 BC 084	aan de klant advies geven over de transportverzekeringen .
HA 007 BC 085	het onderscheid tussen cargo en casco aangeven.
HA 007 BC 086	het gebruik van de diverse betalingsmodi toelichten.
HA 007 BC 087	de financieringstechnieken in de buitenlandse handel toepassen.
HA 007 BC 088	de diverse handelsdocumenten gebruiken.
HA 007 BC 089	de diverse vervoersdocumenten gebruiken.
HA 007 BC 090	het doel van het documentair krediet interpreteren
HA 007 BC 091	de werking van het documentair krediet aangeven.
HA 007 BC 092	een documentair krediet aan de hand van de nodige documenten samenstellen.

## 2.7 Praktijk

Code	Basiscompetenties
	De cursist kan binnen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een transport- en logistiek medewerker
HA 007 BC 093	documenten digitaal invullen en archiveren.
HA 007 BC 094	brieven en documenten opmaken met behulp van een tekstverwerkend pakket.
HA 007 BC 095	cijfers verwerken met behulp van een spreadsheet.
HA 007 BC 096	elektronisch communiceren met klanten en leveranciers.



### **3 Modules van de opleiding**

#### **3.1 Module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1 (M HA C003)**

##### ***3.1.1 Situering van de module in de opleiding***

Door de module Zakelijke communicatie in een eerste 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 communicatie 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.

##### ***3.1.2 Instapvereisten voor de module***

De cursist beantwoordt aan 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).



### 3.1.3 Studieduur

80 lestijden

### 3.1.4 Basiscompetenties

Module Zakelijke communicatie in een eerste vreemde taal 1	Code
De cursist kan	
een standaardcorrespondentie in een eerste moderne vreemde taal verzorgen.	HA 007 BC 001
in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een eerste moderne vreemde taal telefonisch communiceren.	HA 007 BC 002
face-to-face in een eerste moderne vreemde taal communiceren.	HA 007 BC 003

## 3.2 Module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 (M HA C006)

### 3.2.1 Situering van de module in de opleiding

Door de module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1 worden de door de SERV<sup>2</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 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

<sup>2</sup> SERV, Beroepsprofiel Polyvalent bediende (D/2003/4665/31).



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.

#### **3.2.2 Instapvereisten voor de module**

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

#### **3.2.3 Studieduur**

80 lestijden

#### **3.2.4 Basiscompetenties**

<b>Module Zakelijke communicatie in een tweede vreemde taal 1</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een tweede moderne vreemde taal telefonisch communiceren.	HA 007 BC 004
face-to-face in een tweede moderne vreemde taal communiceren.	HA 007 BC 005

### **3.3 Module Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 1 (M HA C009)**

#### **3.3.1 Situering van de module in de opleiding**

Door de module **Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 1** worden de door de SERV<sup>3</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.

<sup>3</sup> SERV, Beroepsprofiel Polyvalent bediende (D/2003/4665/31).





### **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.

#### **3.3.2 Instapvereisten voor de module**

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

#### **3.3.3 Studieduur**

80 lestijden

#### **3.3.4 Basiscompetenties**

<b>Module Zakelijke communicatie in een derde vreemde taal 1</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
in een eerstelijnsfunctie met een contactpersoon in een derde moderne vreemde taal telefonisch communiceren.	HA 007 BC 006
face-to-face in een derde moderne vreemde taal communiceren.	HA 007 BC 007

### **3.4 Module Mondelinge communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector (M HA 064)**

#### **3.4.1 Situering van de module in de opleiding**

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.



### 3.4.2 Instapvereisten voor de module

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

### 3.4.3 Studieduur

20 lestijden

### 3.4.4 Basiscompetenties

Module Mondelinge communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector	Code
de telefoon aannemen, doorverbinden en gesprekken volgens procedure afhandelen	HA 007 BC 008
de eerstelijnsfunctie vervullen voor het opvangen van klachten en ze volgens procedure behandelen.	HA 007 BC 010
op een efficiënte en gestructureerde wijze verslag uitbrengen van een gesprek.	HA 007 BC 014
actief luisteren en ter verduidelijking vragen stellen.	HA 007 BC 015
efficiënt telefonische gesprekken voeren met het oog op het verstrekken en inwinnen van informatie en het maken van afspraken.	HA 007 BC 016

## 3.5 Module Schriftelijke communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector (M HA 065)

### 3.5.1 Situering van de module in de opleiding

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.

### 3.5.2 Instapvereisten voor de module

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

### 3.5.3 Studieduur

20 lestijden

### 3.5.4 Basiscompetenties

Module Schriftelijke communicatieve technieken voor de transport- en logistieke sector	Code
de kern van telefonische berichten volgens de huisstijl noteren en	HA 007 BC



deze aan de betrokken persoon doorgeven.	009
een huisstijl en bestaande sjablonen in de correspondentiepraktijk toepassen.	HA 007 BC 011
brieven, berichten en documenten opstellen, opmaken en corrigeren volgens geldende normen.	HA 007 BC 012
brieven en berichten opmaken via het internet.	HA 007 BC 013
op een efficiënte en gestructureerde wijze verslag uitbrengen van een gesprek.	HA 007 BC 014
actief luisteren en ter verduidelijking vragen stellen.	HA 007 BC 015

### 3.6 Module Tekstverwerking 1 (M IC C822)

#### 3.6.1 Situering van de module in de opleiding

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.

#### 3.6.2 Instapvereisten voor de module

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

#### 3.6.3 Studieduur

40 lestijden

#### 3.6.4 Basiscompetenties

Module Tekstverwerking 1	Code
De cursist kan	
doel en nut van tekstverwerking uitleggen.	HA 007 BC 017
invoerapparatuur in functie van het tekstverwerkingspakket gebruiken.	HA 007 BC 018
een document aanmaken.	HA 007 BC 019
een document corrigeren.	HA 007 BC 020
een tekstdeel verplaatsen, wissen, kopiëren en invoegen.	HA 007 BC 021
met meerdere documenten tegelijk werken.	HA 007 BC 022
tekens, woorden, alinea's, pagina's en documenten opmaken.	HA 007 BC 023
een eenvoudige tabel aanmaken.	HA 007 BC



	024
teksten en tekstdelen afdrukken.	HA 007 BC 025
tekstdelen, teksten en bestanden in verschillende formaten opslaan en opvragen.	HA 007 BC 026
de helpfunctie hanteren.	HA 007 BC 027
de weergave en de grootte van een pagina op het beeldscherm instellen.	HA 007 BC 028

### 3.7 Module Rekenblad 1 (M IC C827)

#### 3.7.1 Situering van de module in de opleiding

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.

#### 3.7.2 Instapvereisten voor de module

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

#### 3.7.3 Studieduur

40 lestijden

#### 3.7.4 Basiscompetenties

Module Rekenblad 1	Code
De cursist kan	
doel en nut van een rekenblad uitleggen.	HA 007 BC 029
invoerapparatuur in functie van het rekenbladpakket gebruiken.	HA 007 BC 030
een werkblad definiëren en opmaken.	HA 007 BC 031
gegevens invoeren, wijzigen en verwijderen.	HA 007 BC 032
bereiken instellen en gebruiken.	HA 007 BC 033
de lay-out van een werkblad wijzigen.	HA 007 BC 034
een werkblad afdrukken.	HA 007 BC 035
standaardgrafieken aanmaken.	HA 007 BC 036
basisformules maken en ingebouwde basisfuncties gebruiken.	HA 007 BC 037
bestanden op verschillende manieren en in verschillende forma-	HA 007 BC



ten opslaan en opvragen.	038
de helpfunctie hanteren.	HA 007 BC 027
de weergave en de grootte van een rekenblad op het beeldscherm instellen.	HA 007 BC 039

### 3.8 Module Wegvervoer (M HA 050)

#### 3.8.1 Situering van de module in de opleiding

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.

#### 3.8.2 Instapvereisten voor de module

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

#### 3.8.3 Studieduur

60 lestijden

#### 3.8.4 Basiscompetenties

Module Wegvervoer	Code
De cursist kan	
de nationale en internationale reglementering inzake wegvervoer toepassen.	HA 007 BC 040
een route plannen.	HA 007 BC 041
de specifieke vormen van wegvervoer onderscheiden.	HA 007 BC 042
de soorten vrachtwagens en vrachtwagencombinaties benoemen en selecteren in functie van de specifieke situatie.	HA 007 BC 043

### 3.9 Module Spoorvervoer (M HA 051)

#### 3.9.1 Situering van de module in de opleiding

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 spoorvervoerdokumentten.

#### 3.9.2 Instapvereisten voor de module

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



### 3.9.3 Studieduur

20 lestijden

### 3.9.4 Basiscompetenties

Module Spoorvervoer	Code
De cursist kan	
de nationale en internationale reglementering inzake spoorvervoer toepassen.	HA 007 BC 044
het in te zetten materieel bij vervoer via het spoor benoemen en selecteren in functie van de specifieke situatie.	HA 007 BC 045
de documenten inzake spoorvervoer hanteren.	HA 007 BC 046
de marktspelers bij goederenvervoer per spoor benoemen.	HA 007 BC 047

### 3.10 Module Luchtvervoer (M HA 052)

#### 3.10.1 Situering van de module in de opleiding

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.

#### 3.10.2 Instapvereisten voor de module

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

#### 3.10.3 Studieduur

20 lestijden

#### 3.10.4 Basiscompetenties

Module Luchtvervoer	Code
De cursist kan	
de internationale reglementering inzake luchtvervoer toepassen.	HA 007 BC 048
het in te zetten materieel bij het luchtvervoer benoemen en selecteren in functie van de specifieke situatie.	HA 007 BC 049
de documenten inzake luchtvervoer hanteren.	HA 007 BC 050
de marktspelers bij luchtvervoer benoemen.	HA 007 BC 051



### 3.11 Module Binnenvaart (M HA 053)

#### 3.11.1 Situering van de module in de opleiding

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.

#### 3.11.2 Instapvereisten voor de module

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

#### 3.11.3 Studieduur

20 lestijden

#### 3.11.4 Basiscompetenties

Module Binnenvaart	Code
De cursist kan	
de nationale en internationale reglementering inzake binnenvaart toepassen.	HA 007 BC 052
de types schepen benoemen die bij binnenvaart worden gebruikt.	HA 007 BC 053
de documenten inzake binnenvaart hanteren.	HA 007 BC 054
de marktspelers bij binnenvaart benoemen.	HA 007 BC 055

### 3.12 Module Zeevervoer (M HA 054)

#### 3.12.1 Situering van de module in de opleiding

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.

#### 3.12.2 Instapvereisten voor de module

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

#### 3.12.3 Studieduur

60 lestijden

#### 3.12.4 Basiscompetenties

Module Zeevervoer	Code
De cursist kan	
de internationale reglementering inzake zeevervoer toepassen.	HA 007 BC 056



de vormen van zeevervoer onderscheiden.	HA 007 BC 057
de belangrijkste zeeroutes omschrijven.	HA 007 BC 058
de soorten zeeschepen benoemen en het juiste schip aanwijzen	HA 007 BC 059
de documenten inzake zeevervoer hanteren.	HA 007 BC 060

### **3.13 Module Intermodaal vervoer (M HA 055)**

#### **3.13.1 Situering van de module in de opleiding**

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.

#### **3.13.2 Instapvereisten voor de module**

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

#### **3.13.3 Studieduur**

40 lestijden

#### **3.13.4 Basiscompetenties**

<b>Module Intermodaal vervoer</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
de verschillende vervoerscombinaties omschrijven.	HA 007 BC 061
de functies van de bij intermodaal vervoer betrokken organisaties omschrijven.	HA 007 BC 062
de nodige documenten bij intermodaal vervoer hanteren.	HA 007 BC 063

### **3.14 Module Logistiek (M HA 056)**

#### **3.14.1 Situering van de module in de opleiding**

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.

#### **3.14.2 Instapvereisten voor de module**

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





### 3.14.3 Studieduur

40 lestijden

### 3.14.4 Basiscompetenties

Module Logistiek	Code
De cursist kan	
de samenhang van de verschillende deelsystemen in de logistiek weergeven.	HA 007 BC 064
het voorraadbeheer adequaat toepassen.	HA 007 BC 065

### 3.15 Module Havenkennis (M HA 057)

#### 3.15.1 Situering van de module in de opleiding

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.

#### 3.15.2 Instapvereisten voor de module

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

### 3.15.3 Studieduur

40 lestijden

### 3.15.4 Basiscompetenties

Module Havenkennis	Code
De cursist kan	
de belangrijkste aspecten van de globale infrastructuur toelichten.	HA 007 BC 066
de belangrijkste aspecten van de globale trafiek toelichten.	HA 007 BC 067
de belangrijkste beheersvormen in een haven toelichten.	HA 007 BC 068
de belangrijkste verbindingen met het hinterland toelichten.	HA 007 BC 069
de belangrijkste geografische begrippen kaderen in een economische context.	HA 007 BC 070

### 3.16 Module Tussenpersonen (M HA 058)

#### 3.16.1 Situering van de module in de opleiding

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.



### **3.16.2 Instapvereisten voor de module**

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

### **3.16.3 Studieduur**

20 lestijden

### **3.16.4 Basiscompetenties**

<b>Module Tussenpersonen</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
de rol van de havenpartners en tussenpersonen toelichten.	HA 007 BC 071
de mogelijke juridische statuten van de havenpartners en tussenpersonen onderscheiden.	HA 007 BC 072

## **3.17 Module Incoterms (M HA 059)**

### **3.17.1 Situering van de module in de opleiding**

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.

### **3.17.2 Instapvereisten voor de module**

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

### **3.17.3 Studieduur**

20 lestijden

### **3.17.4 Basiscompetenties**

<b>Module Incoterms</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
de verschillende incoterms toelichten.	HA 007 BC 073
de incoterms in de praktijk toepassen.	HA 007 BC 074

## **3.18 Module Douane, btw en accijnzen (M HA 060)**

### **3.18.1 Situering van de module in de opleiding**

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.



### **3.18.2 Instapvereisten voor de module**

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

### **3.18.3 Studieduur**

80 lestijden

### **3.18.4 Basiscompetenties**

<b>Module Douane, btw en accijnzen</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
het enig document gebruiken.	HA 007 BC 075
het enig document invullen.	HA 007 BC 076
de inleidende begrippen inzake btw-wetgeving toelichten.	HA 007 BC 077
de inleidende begrippen inzake douanewetgeving toelichten.	HA 007 BC 078
de voornaamste accijnsbegrippen toelichten.	HA 007 BC 079
de accijnsgoederen benoemen.	HA 007 BC 080
de indeling van de accijnzen weergeven.	HA 007 BC 081

## **3.19 Module Transportverzekeringen (M HA 061)**

### **3.19.1 Situering van de module in de opleiding**

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.

### **3.19.2 Instapvereisten voor de module**

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

### **3.19.3 Studieduur**

40 lestijden

### **3.19.4 Basiscompetenties**

<b>Module Transportverzekeringen</b>	<b>Code</b>
De cursist kan	
de algemene begrippen van de verzekering toelichten .	HA 007 BC



	082
de specifieke problematiek van de transportverzekering toelichten.	HA 007 BC 083
aan de klant advies geven over de transportverzekering.	HA 007 BC 084
het onderscheid tussen cargo en casco aangeven.	HA 007 BC 085

### 3.20 Module Documentenstroom en het documentair krediet (M HA 062)

#### 3.20.1 Situering van de module in de opleiding

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.

#### 3.20.2 Instapvereisten voor de module

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

#### 3.20.3 Studieduur

40 lestijden

#### 3.20.4 Basiscompetenties

Module Documentenstroom en het documentair krediet	Code
De cursist kan	
het gebruik van de diverse betalingsmodi toelichten.	HA 007 BC 086
de financieringstechnieken in de buitenlandse handel toepassen.	HA 007 BC 087
de diverse handelsdocumenten gebruiken.	HA 007 BC 088
de diverse vervoersdocumenten gebruiken.	HA 007 BC 089
het doel van het documentair krediet interpreteren.	HA 007 BC 090
de werking van het documentair krediet aangeven.	HA 007 BC 091
een documentair krediet aan de hand van de nodige documenten samenstellen.	HA 007 BC 092

### 3.21 Module Werkplekleren voor de transport- en logistiek medewerker (M HA 063)

#### 3.21.1 Situering van de module in de opleiding

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 ingeoeffend: documenten invullen, archiveren... Het werkplekieren dat in deze module beoogd wordt kan gerealiseerd worden via een brede waaier aan onderwijsleersituaties waar cursisten leren in levensechte contexten. Voorbeelden van werkplekieren zijn o.a. stages, leerondernemingen, virtuele oefenfirma's, cases onder begeleiding, bedrijfsbezoeken, gastdocenten ...

### **3.21.2 Instapvereisten voor de module**

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.

### **3.21.3 Studieduur**

80 lestijden

### **3.21.4 Basiscompetenties**

<b>Module Werkplekieren voor de transport- en logistiek medewerker</b>	<b>Code</b>
De cursist kan binnen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een transport- en logistiek medewerker documenten digitaal invullen en archiveren.	HA 007 BC 093
brieven en documenten opmaken met behulp van een tekstverwerkend pakket.	HA 007 BC 094
cijfers verwerken met behulp van een spreadsheet.	HA 007 BC 095
elektronisch communiceren met klanten en leveranciers.	HA 007 BC 096