

**VLAAMS VERBOND VAN HET KATHOLIEK
SECUNDAIR ONDERWIJS**

LEERPLAN SECUNDAIR ONDERWIJS

INTERNATIONAAL TRANSPORT EN GOEDERENVERZENDING

**Derde graad TSO
Derde leerjaar**

ALGEMENE INHOUD

LESSENTABEL	5
ALGEMEEN DEEL	7
PV <i>Stages Toegepaste economie</i>	15
TV <i>Toegepaste economie</i>	25

LESSENTABEL

INTERNATIONAAL TRANSPORT EN GOEDERENVERZENDING

1	<u>Basisvorming</u>	4
	AV Godsdienst	2
	AV Nederlands	2
2	<u>Optie</u>	
2.1	<u>Studierichting (fundamenteel gedeelte):</u>	26
	AV Engels	3
	AV Frans	4
	AV Nederlands	1
	PV Stages <i>Toegepaste economie</i> (x)	4
	TV <i>Toegepaste economie</i> (x)	10
	TV <i>Toegepaste economie/Toegepaste informatica</i>	4
2.2	<u>Complementair gedeelte:</u> maximum	6
-	Te kiezen uit de vakken en/of de specialiteiten opgesomd in het Besluit van de Vlaamse regering van 5 juni 1989 tot vaststelling van de algemene vakken, de kunstvakken, de technische vakken en de praktische vakken in de instellingen voor secundair onderwijs met volledig leerplan, voor zover het vakken of specialiteiten betreft waarvan het Besluit van de Vlaamse regering van 14 juni 1998, zoals gewijzigd, bekwaamheidsbewijzen vastlegt in de derde graad.	
-	Pedagogische aanbevelingen:	
	AV Duits	1/2
	AV Engels	1/2•
	AV Frans	1/2•
	AV Lichamelijke opvoeding	2
	PV Praktijk/Stages <i>Toegepaste economie</i>	1/2
	TV <i>Toegepaste economie</i>	1/2•
	TV <i>Toegepaste informatica</i>	1/2•

(x) Voor deze vakken is het leerplan in deze brochure opgenomen.

(•) Staat voor uitbreiding van het aantal lessen voorzien in de basisvorming of in het studierichtingsgedeelte.

INTERNATIONAAL TRANSPORT EN GOEDERENVERZENDING
Derde graad TSO
Derde leerjaar

ALGEMEEN DEEL

In voege vanaf september 2000

D/2000/0279/068

INHOUD

1	VISIE OP DE SPECIALISATIEJAREN IN HET SECUNDAIR ONDERWIJS	9
	Het concept van 3de leerjaren van de 3de graad TSO	9
2	DE STUDIERICHTING 'INTERNATIONAAL TRANSPORT EN GOEDERENVERZENDING TSO'	10
2.1	Eigenheid	10
2.2	Specialisatie	11
2.3	Realiteitsnabijheid	11
3	ALGEMENE BEGINSITUATIE	11
4	ALGEMENE DIDACTISCHE WENKEN	11
5	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	12
6	RELATIE MET DE GEINTEGREERDE PROEF	12
7	LEERPLANOPBOUW	12
8	LESSENTABEL	13

Het concept van 3de leerjaren van de 3de graad TSO

- **Specialisatiejaren TSO**

Specialisatiejaren TSO zijn een verdieping van een bepaald onderdeel van de leerstof van de 3de graad. Zij hebben een rechtstreekse koppeling naar tewerkstelling in bedrijven of instellingen. Zij bouwen voort op de kennis die de leerlingen verworven hebben in de 3de graad. De specialisatiejaren kunnen wel vrij eng of vrij breed zijn.

De link naar tewerkstelling heeft belangrijke kwalitatieve consequenties. Die hogere kwaliteitseisen passen trouwens in een maatschappelijke tendens om in algemene zin hogere opleidingsvereisten te stellen. De 3de leerjaren van de 3de graad kunnen in een aantal sectoren een middel zijn om daaraan tegemoet te komen.

Door het volgen van een 3de leerjaar van de 3de graad (en de erin opgenomen stages of andersoortige aanwezigheid in bedrijven) hebben de afgestudeerden een grotere kans op tewerkstelling of krijgen zij grotere troeven op de arbeidsmarkt.

Specialisatie is een rekbaar begrip. De specificiteit zal gedeeltelijk afhankelijk zijn van de betreffende (deel-)sector. De kwalitatieve invulling van 3de leerjaren van de 3de graad moet geregeld door de sectorcommissies worden geëvalueerd. De hoge kwaliteitseisen vragen op hun beurt adequate uitrusting en goed voorbereide lesgevers.

Men moet hieruit afleiden dat de specialisatiejaren niet voorbereiden op het hoger onderwijs. Ze hebben dus als doelpubliek "finalisten van het secundair onderwijs". Dit belet niet dat een leerling toch de smaak voor het hoger onderwijs in zo'n jaar zou te pakken krijgen. Een belangrijke doelstelling, zo niet de belangrijkste, is in ieder geval jonge mensen een betere instap in de tewerkstellingswereld verzekeren.

Negatief kunnen we het zo stellen: de specialisatiejaren kunnen geen heroriënteringsfunctie hebben. Dit laatste veronderstelt immers dat de leerlingen in dit leerjaar met een ander beroepsprofiel zouden kennismaken. Deze leerjaren kunnen ook geen actualiseringsfunctie hebben in opgedane kennis. Het zou ongerijmd zijn verouderde technieken te gebruiken in de 2de en de 3de graad om in het 3de leerjaar van de 3de graad dan alle nieuwe technologieën aan te leren. Zowel de heroriëntering als de actualisering horen normalerwijze thuis in het gewone deeltijds volwassenenonderwijs of onderwijs voor sociale promotie.

Specialisatiejaren kunnen tenslotte ook geen vervolmakingsfunctie vervullen. Hierdoor zouden we erkennen dat de eigenlijke studieduur van het secundair onderwijs zeven leerjaren omvat. Dit mag nooit de bedoeling zijn. De vormingscyclus moet "afgerond" zijn op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad.

- **Samenwerking met de sociale partners**

Uit de omschrijving van de specialisatiejaren TSO hierboven is zo af te leiden dat de opleiding realiteitsnabij hoort te zijn, dat de opbouw van een nieuw specialisatiejaar in nauw overleg dient te gebeuren met de sociale partners. Er valt in dit verband een behartenswaardige tendens waar te nemen om de betrokkenheid van onderwijsverstreckers, overheid en sociale partners vast te leggen in een convenant. In ieder geval moet het mogelijk zijn met de sociale partners tot hechte samenwerkingsverbanden te komen, moeten meer projectmatige co-financieringsprojecten gerealiseerd kunnen worden.

De samenwerking met de sociale partners heeft voor de specialisatiejaren belangrijke gevolgen:

- de klemtoon komt veel meer dan vroeger te liggen op "specialisatie". Dit zal enerzijds de kwaliteit van deze 3de leerjaren van de 3de graad opvoeren;
- de klemtoon ligt ook uitdrukkelijk op de tewerkstelling. Dit wil zeggen dat deze specialisatiejaren realiteitsnabij moeten uitgewerkt worden in samenwerking met bedrijven en instellingen. Deze samenwerking mag zich niet beperken tot de technische, praktische of kunstvakken, maar ook de algemene vakken moeten meer dan vroeger ook in dit teken staan;
- op basis van de band met tewerkstelling en het realiteitsnabij leren zal reëel contact met bedrijven en instellingen in de regel meer dan wenselijk zijn. Dit kan zich onder meer vertalen in kort- en langlopende stages. Er kan worden overwogen voor bepaalde jaren formules van alternerend leren te bekijken, van opleidingen in duale vorm. Dat vereist dan wel een uitstekende begeleiding, ook op pedagogisch-didactisch vlak, op de werkvloer;
- tot op heden werd de idee van een spreiding in de tijd van specialisatiejaren nog niet gerealiseerd. Als de vrijgekomen tijd wordt ingevuld met regulier werk (en verloning) kan deze mogelijkheid overwogen worden. Als werksituatie en studies bij elkaar aansluiten, komt men tot een goede constructie. Na het beëindigen van het specialisatiejaar (bv. twee jaar) zou de jongere mogen verwachten aan een fulltime job te geraken. (Hier komt men dicht bij het domein van het deeltijds volwassenenonderwijs, zeker als men ook een modulaire opvatting van specialisatiejaren zou overwegen. Hierover moet alle overleg nog plaatsvinden.)

Tot hier de visietekst van de VLOR Afdeling TSO-BSO.

2 DE STUDIERICHTING 'INTERNATIONAAL TRANSPORT EN GOEDEREN- VERZENDING TSO'

2.1 Eigenheid

De expeditie sector (zowel lucht-, zee- als wegvervoer en de ermee samenhangende activiteiten) is een typisch voorbeeld van een sector waar de specificiteit en de complexiteit erg groot is.

Deze opleiding wil de leerlingen grondig vertrouwd maken met diverse technieken, met douane-, transport- en betalingsdocumenten, en met import- en exportformaliteiten, in het brede kader van het internationaal transport en de daarbijbehorende goederenverzending.

2.2 Specialisatie

Het leerjaar diept bepaalde leerstofonderdelen van de 3de graad uit die de basis uitmaken van het specifieke en complexe domein van de transportwereld en goederenverzending.

De tewerkstelling in het transport en verzending vertoont in de Europese context steeds groeiende mogelijkheden. De vraag naar specifiek opgeleiden terzake neemt alsmaar toe.

2.3 Realiteitsnabijheid

Naar gelang van de regio doen de scholen een beroep op specifiek gespecialiseerde bedrijven voor de samenwerking: scheepvaartagenturen, rederijen, expeditiebedrijven, goederenbehandelaars, transportbedrijven ... Belgavia, Sabena, Air Express, TNT, Feral Express, Emey, Eurocargo, FHL Aviation ...

3 ALGEMENE BEGINSITUATIE

Alle leerplannen voor vakken uit het fundamenteel gedeelte vertrekken vanuit de verworvenheden van de 3de graad van de onderliggende studierichtingen. Ook leerlingen uit overeenstemmende studierichtingen kunnen in dit leerjaar instromen (zie hiervoor de desbetreffende omzendbrief). De school omschrijft duidelijk de gewenste startcompetenties. Initiatiecursussen horen hier niet thuis. Indien bepaalde leerlingen sommige doelstellingen nog niet hebben bereikt, dan brengen ze zelf de nodige inspanningen op om eventuele achterstanden weg te werken via bijscholingscursussen, vakantiecursussen ...

4 ALGEMENE DIDACTISCHE WENKEN

De vakken binnen dit specialisatiejaar werden ingedeeld in vier componenten. Ze worden gevormd door een reeks vakken die de klemtonen van het profiel van deze studierichting vormen.

Het gaat om de component Zakelijke communicatie, de component Informatica, de component Praktijk en de component Bedrijfsvorming.

Omdat dit specialisatiejaar een rechtstreekse koppeling heeft naar tewerkstelling in bedrijven of instellingen is de component Stages essentieel. De component Stages kan met maximum 2 uur uit het complementair gedeelte aangevuld worden en dit onder de vorm van PV Stages of PV Praktijk. Het is wenselijk dat de vakken binnen één component aan dezelfde leraar worden toegewezen of dat er in elk geval nauw overleg plaatsvindt tussen de leraren van dezelfde component. Ook tussen de leraars van de verschillende componenten is regelmatig overleg aangewezen gezien de link naar de tewerkstelling.

Het complementair gedeelte bedraagt 6 uur. Zo is er voldoende ruimte gelaten voor het invullen van de lessentabel gekleurd naar de beoogde regionale "tewerkstelling". Deze uren worden best in samenspraak met de bedrijven gekozen door de school. Op die wijze kan de school in samenwerking met het bedrijfsleven eigen klemtonen leggen, gekoppeld aan de tewerkstellingsmogelijkheden, de problematiek inzake kennis van vreemde talen en dergelijke meer in de omringende regio.

5 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

Voor elk voorgesteld specialisatiejaar streven wij volgende doelstellingen na, die telkens per specialisatiejaar dienen ingekleurd te worden via de eigen leerplannen:

- praktijkgerichte cognitieve vorming;
- specialisatie door verdieping van bepaalde onderdelen van de leerstof van de 3de graad (1ste en 2de leerjaar):
 - @een specifieke juridische vorming en een gerichte administratieve organisatie,
 - @een grondige studie van meer specifieke softwarepakketten en buroticatoepassingen;
- leerinhouden gericht op de concrete praktijk:
 - @een praktisch taalgebruik in functie van de beoogde beroepengroep of functie;
- praktijkgerichte attitudevorming:
 - @een uitdieping (verbreding) van de persoonlijkheidsvorming,
 - @een verhoging van de assertiviteit en andere praktijkgerichte attitudes;
- sterke koppeling naar tewerkstelling:
 - @via stages en seminaries;
- aanpassing van de flexibiliteit:
 - @via stages;
- ervaringsgericht werken ook naar "stress"-situaties:
 - @via stages.

6 RELATIE MET DE GEÏNTEGREERDE PROEF

De wettelijke en reglementaire basis voor de geïntegreerde proef is te vinden in:

- het besluit van de Vlaamse regering van 13 maart 1991 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs;
- de ministeriële omzendbrief SOZ(91)7 van 3 mei 1991 met betrekking tot de structuur en de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

Het VVKSO, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, publiceerde in verband met de geïntegreerde proef reeds volgende uitgaven:

- mededeling van 6 mei 1994 betreffende "De geïntegreerde proef" (Kl. 50.01.03);
- mededeling van 22 november 1994 betreffende "De geïntegreerde proef - aanvulling vademecum" (Kl. 50.01.03).

7 LEERPLANOPBOUW

Enkele jaren geleden bleek dat de sector expeditie en logistieke goederenverzending voor een aantal van zijn uitvoerende personeelsleden niet kon terugvallen op een adequaat opleidingsaanbod. Dit specialisatiejaar speelt in op deze behoefte, die evenwel regionaal kan verschillen. De taakinvulling van deze expeditiebediende is niet in elke regio dezelfde:

- in de zeehavengebieden (Antwerpen - Zeebrugge - Gent) is er een behoefte aan meertalige bedienden in de maritieme sector, het wegtransport, spoorwegvervoer, internationaal vervoer en goederenverzending;
- in de regio van de nationale luchthaven (Brucargo) is er daarentegen eerder een sterke behoefte aan bedienden in de sector van het luchtvrachtvervoer.

8.3	<u>Complementair gedeelte</u>		6
	AV Duits	1/2	
	AV Engels	1/2	
	AV Frans	1/2	
	AV Lichamelijke opvoeding	2	
	PV Praktijk/Stages <i>Toegepaste economie</i>	1/2	
	TV <i>Toegepaste economie</i>	1/2	
	TV <i>Toegepaste informatica</i>	1/2	
	TOTAAL AANTAL UREN		36

INTERNATIONAAL TRANSPORT EN GOEDERENVERZENDING
Derde graad TSO

PV Stages *Toegepaste economie*
Derde leerjaar: 4 uur/week

In voege vanaf september 2000

D/2000/0279/068

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	17
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	17
2.1	Stage als essentiële component in de bedrijfsgerichte vorming	17
2.2	Wisselwerking school en stagebedrijf	18
2.3	Specificiteit van de stages van het 3de leerjaar van de 3de graad	18
2.4	Stages en de geïntegreerde proef	19
3	LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN	19
3.1	Algemeen	19
3.2	Concrete opdrachten	20
4	ORGANISATIE VAN DE STAGE	20
4.1	Voorwaarden tot organisatie	20
4.2	Vorbereiding van de stage	20
4.3	Stagemap	21
4.4	Begeleiding en evaluatie	22
4.5	Lijst van modellen en andere hulpmiddelen	23
5	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	23
6	BIBLIOGRAFIE	23

1 BEGINSITUATIE

De leerlingen die het specialisatiejaar ‘Internationaal transport en goederenverzending TSO’ volgen komen meestal voor de eerste keer in contact met een bedrijfsstage.

Deze leerlingen gaan tijdens de stages (minimum 4 uur per week) hun opleiding toetsen aan de reële beroepspraktijk. De realiteit van het beroepsleven en het onderwijs gaan nergens zozeer samen bij de opleiding van jongeren als in een stage.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De stage biedt de leerlingen een enige gelegenheid om:

- de verworven theoretische kennis en de praktijk aan elkaar te toetsen via een doorgedreven integratie binnen de zeer snel evoluerende administratieve diensten in de sector van transport en goederenverzending;
- de schoolse opleiding mede in functie van arbeidstaken te stellen;
- de opleiding te specialiseren door het ontdekken van eigen tekortkomingen en deze bij te werken;
- te ervaren dat school- en arbeidsuren, school- en werkmilieus nogal verschillend kunnen zijn;
- hun persoonlijkheid te ontwikkelen en meer bepaald hun zin voor flexibiliteit te toetsen aan wat in de praktijk gevraagd wordt;
- zich verder te bekwamen in communicatieve vaardigheden binnen reële situaties;
- te leren werken binnen een bepaalde tijdslimiet;
- in bepaalde omstandigheden te leren omgaan met stress-situaties.

2.1 Stage als essentiële component in de bedrijfsgerichte vorming

- De stage in het specialisatiejaar biedt de leerlingen een unieke kans om meer inzicht te verwerven in de transportwereld en om zich voor te bereiden op het beroepsleven.
- Het is voor de leerlingen van de 3de leerjaren van de 3de graad een noodzaak de theorie aan de praktijk te kunnen toetsen en omgekeerd.
- Vanuit de praktijk en de stage-ervaring worden zij verder gemotiveerd om de theoretische lessen te interpreteren als basis voor de praktijk.
- De persoonlijkheid leren aanpassen aan de huisstijl van het stagebedrijf: flexibiliteit, assertiviteit, praktisch taalgebruik, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, klantgerichtheid, discretie, correctheid.
- Het aanleren van attitudes zoals stiptheid, nauwkeurigheid, juistheid, ordelijkheid, vriendelijkheid, voornaamheid ... en het inoefenen van specifieke taken binnen hun specialisatie bereiden hen voor op het beroepsleven.
- Door de stage overwinnen de leerlingen hun drempelvrees, zij leren op een spontane manier contacten leggen en gesprekken voeren met zowel personeelsleden van de onderneming als met de externe relaties. Het persoonlijk menselijk aspect (waardepatroon) en de teamgeest worden verder geoptimaliseerd door middel van het ontplooiën van communicatieve vaardigheden.
- Specialisatie wordt onontbeerlijk om aan zijn trekken te kunnen komen in het werkmilieu.

2.2 Wisselwerking school en stagebedrijf

De stage kan echter slechts rendement geven en waardevol zijn wanneer er voldoende samenwerking en coördinatie ontstaat tussen bedrijf, school, stagebegeleiding en stagiair(e).

Het bedrijf heeft daarenboven de mogelijkheid om de leerlingen vertrouwd te maken met taken die niet op school kunnen gecontroleerd worden omdat de infrastructuur daarvoor soms ontbreekt: werken met gesofisticeerde apparatuur (fax, kopieerapparaat, scanner, switchboard, microfilm, tapestreamer, modem ...).

De bedoeling is dat de theorie, de basiskennis en de vaardigheden op de school meegegeven, zo dicht mogelijk de praktijk benaderen. Daardoor voelt de stagiair(e) zich meer vertrouwd met de opgelegde taken tijdens de stage.

De stage vergroot de reële kansen op tewerkstelling. Door het verwerven van inzichten en vaardigheden in de administratie, in ontwikkelingen op gebied van software en hardware, moet de jonge beidiende zich vlot kunnen aanpassen aan de steeds sneller evoluerende transportwereld. De inzichten en vaardigheden in het beroepsleven, opgedaan tijdens de stage, laten de jongvolwassene toe zich vlot aan te passen aan een nieuw werkmilieu.

2.3 Specificiteit van de stages van het 3de leerjaar van de 3de graad

In dit specialisatiejaar maken de leerlingen kennis met het reilen en zeilen van een administratieve functie binnen deze specifieke sector.

Voor het specialisatiejaar 'Internationaal transport en goederenverzending TSO' beoogt men via de stages een kwalitatieve meerwaarde door externe accenten te leggen binnen de attitudes en vaardigheden, onder meer:

- een verhoogde flexibiliteit en assertiviteit gekoppeld aan een grotere zelfkennis, ook in verband met de toe te passen technieken binnen een bepaalde opdracht en aandacht voor de toekomstige technieken
- een verhoogd verantwoordelijkheidsbesef en kritische ingesteldheid ten opzichte van de uit te voeren taken;
- een evolutie nastreven in het groeiproces van het begrijpen van opgelegde taken en het inzichtelijk leren werken binnen een bepaalde tijd;
- zelfstandig werken en leren werken onder een aangepast werkritme;
- een zich verder bekwamen in de communicatieve vaardigheden met aandacht voor de huisstijl en de regels van de etiquette binnen de werkomgeving.

Diversifiëring van de taken en opvoering van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten zijn vereisten die in dit specialisatiejaar aan de stageplaats opgelegd worden. De klemtoon moet onder meer liggen op gespecialiseerde en gevarieerde opdrachten.

2.4 Stages en de geïntegreerde proef

Vermits de geïntegreerde proef realiteitsnabij moet zijn en een brugfunctie vormt tussen de leerinhouden van de 3de graad en wat zich werkelijk binnen het bedrijf afspeelt, is de stage een belangrijk kernvak. De geïntegreerde proef kan in het stagegebeuren ingebouwd worden.

De proef kan dan beschouwd worden als een probleemoplossende aanpak van diverse concrete taken in en rond het stagebedrijf waarbij denken en doen samengaan. Mentoren en vakleraars zullen de leerlingen regelmatig controleren en adviseren tijdens hun jaarwerk. De stagebegeleid(st)er kan optreden als de coördinator van het gehele proces. Zijn/haar taak is in eerste instantie een algemeen kader te schetsen. Hij/zij duidt de mogelijkheden aan rekening houdend met de aard van de stageplaatsen en met het niveau van de leerlingen. De verschillende vakleraars zorgen voor de concrete invulling van de opdrachten.

Belangrijk is dat de leerlingen via een logboek, een duidelijke omschrijving krijgen van de verschillende taken.

De stage in het kader van de geïntegreerde proef is sterk medebepalend voor het al of niet slagen van een bepaalde leerling. Naast de productevaluatie neemt de procesevaluatie een belangrijke plaats in. De concrete verrekeningswijze wordt best vooraf aan de leerlingen (en aan hun ouders) meegedeeld.

Het komt er vooral op aan 'zinvolle' stageoorden te vinden waarbinnen de diverse opdrachten kunnen uitgevoerd worden. Het accent ligt op praktische ervaringen in en rond het stagebedrijf, waarbij de stagiair(e) zal moeten evolueren naar een flexibele bediende die dikwijls zelfstandig zal optreden. Goed gekozen stagebedrijven zullen zich graag engageren om de leerling-stagiair(e) de mogelijkheid te bieden zeer concrete gegevens uit de praktijk te verwerken.

3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN LEERINHOUDEN

3.1 Algemeen

Naarmate de leerlingen min of meer vertrouwd geraken met het specifiek werkmilieu en met de diversificatie van de opdrachten, kan de moeilijkheidsgraad van de taken op zich verhoogd worden of kunnen accentverschuivingen gebeuren naar specifieke opdrachten en/of projecten toe. Zo wordt een stijgende verantwoordelijkheid en betrokkenheid verwacht van de stagiair(e) bij de organisatie, verwerking en follow-up van een bepaalde opdracht.

De leerlingen moeten de kans krijgen zoveel mogelijk taken **zelf** uit te voeren. Het is noodzakelijk dat de stagementor de stagiair(e) degelijk begeleidt en dat na elke taak het werk besproken en geëvalueerd wordt. Zo is de stagiair(e) in staat vorderingen vast te stellen.

Er wordt gestreefd naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten en naar het diversifiëren van de opdrachten zodat alle aspecten van vorming in dit specialisatiejaar aan bod komen. Men moet er ook op letten dat de te vervullen stageactiviteiten en de daaraan verbonden verantwoordelijkheden haal blijven voor de stagiair(e) en conform zijn met de vooropgestelde doelstellingen van het specialisatiejaar.

3.2 Concrete opdrachten

De verschillende vakleraren duiden per stagiair(e) in afspraak met het stageoord de individuele taken (stageactiviteiten) aan die de stagiair(e) zal moeten vervullen binnen het kader van zijn gespecialiseerde opleiding.

Voorstel mogelijke opdrachten:

- algemene kennismaking met de stageplaats en de plaats van het kantoor binnen het geheel;
- specifieke kennismaking met de taken, de opdrachten en de opdrachtgevers van het kantoor;
- inzicht in de werking van het bedrijf zowel wat de interne als de externe relaties betreft;
- gebruik vreemde talen: mondeling (ook telefonisch) en schriftelijk (ook fax);
- inzicht in de administratie en het toepassen van automatische informatieverwerking;
- algemene activiteiten binnen een kantooromgeving.

Deze lijst is niet-exhaustief en dient in samenspraak met alle betrokken vakleraren opgesteld te worden.

4 ORGANISATIE VAN DE STAGE

4.1 Voorwaarden tot organisatie

Raadpleeg omzendbrief SOZ(91)15 van 10 juli 1991 over:

- het stagereglement;
- de verwantschap tussen stagegever en stagiair(e);
- het stageregister;
- het algemeen stagedossier;
- de individuele stagedossiers;
- de stageovereenkomst;
- het afsluiten van de nodige verzekeringen.

4.2 Voorbereiding van de stage

4.2.1 Eerste contact met de stageplaatsen

De praktische voorbereiding van de stage is in hoofdzaak het werk van de stagebegeleid(st)er die samen met de stagementor tijdig alle voorbereidingen treft met het oog op de optimale realisatie van de stage. Om de stages optimaal te laten renderen is het aangewezen één stagiair(e) te plaatsen per stageplaats. Een voldoende spreiding van de stagiair(e)s over verschillende stageplaatsen is wenselijk.

Via telefonische afspraak voor een persoonlijk bezoek of via een brief contacteert de stagebegeleid(st)er potentiële stageplaatsen. Er zijn ook bedrijven die zich spontaan aanbieden om een stagiair(e) te begeleiden. (Opgelet: een stagiair(e) is geen goedkope arbeidskracht.)

Een persoonlijk bezoek aan het kandidaat-stagebedrijf is wenselijk om ter plaatse de juiste situatie te kunnen inschatten (nuttigheid van de aangeboden stage - sfeer in het bedrijf - materiële voorzieningen - pc of terminal beschikbaar voor stagiair(e), veiligheidsaspecten ...) om zo onaangename verrassingen te vermijden.

Er kan voor het 3de leerjaar van de 3de graad geopteerd worden voor een ruimere inbreng van de (gemotiveerde) leerling in de keuze van het stagebedrijf en dit in functie van zijn persoonlijkheid, zijn capaciteiten en de vereisten van het werkmilieu.

Er dient gezocht te worden naar "interessante" stageplaatsen die bereid zijn de doelstellingen van de studierichting in het algemeen en de school in het bijzonder te willen helpen realiseren. Dit zal misschien een grotere inspanning vergen van de stagebegeleiding bij de voorbereiding van de stages maar dit zal nadien zijn vruchten afwerpen.

4.2.2 Verdeling van de stageplaatsen

Opdat de stageperiode bij het begin van het nieuwe schooljaar vlot zou kunnen starten, moet reeds vooraf een verdeling worden opgemaakt. Een gedetailleerde vragenlijst, ingevuld door de leerlingen bij de inschrijving, kan hierbij een belangrijk hulpmiddel zijn.

Omwille van het "specialisatie" karakter krijgt elke stagiair(e) één stageplaats toegewezen. Indien dit gewenst is, kan de leerling ook zelf op zoek gaan naar een bedrijf dat aan de stagedoelstellingen voldoet.

Bij de toewijzing van de stageplaats moet rekening gehouden worden met:

- de woonplaats van de leerlingen, de ligging van het bedrijf en de vervoersmogelijkheden,
- de capaciteiten van de leerlingen en de moeilijkheidsgraad van de taken,
- de persoonlijkheid van de leerlingen.

Om de specificiteit van de opleiding te verzekeren wordt van het stagebedrijf verwacht dat zij een gevarieerde taak aan de stagiar(e) toevertrouwt. De stagebeleid(st)er waakt erover dat dit in de afspraken opgenomen wordt, dat dit effectief uitgevoerd wordt en zoekt voor de stagiair(e) een ander bedrijf indien deze vooraf gemaakte afspraak niet wordt nageleefd.

Conclusie: alle aspecten van de algemene stageopdracht kunnen pas aan bod komen wanneer men streeft naar het diversifiëren van de opdrachten en naar het geleidelijk opvoeren van de moeilijkheidsgraad van de stageactiviteiten.

Er kan geopteerd worden voor alternerende stages, voor blokstages of voor een mengvorm.

4.3 Stagemap

De leerlingen houden individueel een stagemap bij. De inhoud van die stagemap moet de volgende elementen bevatten:

- stagegegevens (de voorstelling van het stageoorde);
- stageovereenkomst;
- stagereglement;

- stageplan met activiteitenlijst: hierin zijn de doelstellingen van de stage vermeld alsook een beschrijving van de manier waarop deze kunnen gerealiseerd worden. Bij het opstellen van een stageplan wordt rekening gehouden met de mogelijkheden in het bedrijf en met de capaciteiten van de stagiair(e);
- stageverslagen.

De stagemap kan bovendien volgende elementen bevatten:

- inlichtingenformulier (CV van de stagiar(e));
- vragenlijst in verband met gebruikte hardware/software;
- bewijzen van aanwezigheid;
- beoordelingsformulieren (persoonlijke evaluatie van het werk door de stagiair(e));
- evaluatie stagebegeleiding.

De stagemap is een belangrijk gegeven met betrekking tot de evaluatie van de geïntegreerde proef.

4.4 Begeleiding en evaluatie

Bepaalde elementen met betrekking tot begeleiding en evaluatie worden duidelijk omschreven in de omzendbrief SOZ(91)15 van 10 juli 1991. Een aantal facetten zullen vanuit de school moeten worden aangevuld rekening houdend met de hierna volgende suggesties.

Volgende begeleidings- en evaluatiedocumenten zijn nuttig voor de stagementor, de stagebegeleid(st)er en de stagiair(e):

- de aanwezigheidslijst;
- de evaluatiegesprekken;
- de evaluatiedocumenten;
- de stagemap.

Iedere leerling moet in normale omstandigheden en mits voldoende motivatie en inzet in staat zijn de doelstellingen van de leerperiode in het bedrijf te bereiken. Het hoofddoel van de stagebegeleiding is dan ook het scheppen van situaties die dit mogelijk maken. Het begeleiden van de stage is een taak die in eerste instantie het best gebeurt door leraars die met de stagiair(e) vertrouwd zijn en die weet hebben van zijn/haar vorderingen in het leerproces. Hierdoor verhoogt ook de integratie van het binnen- en buitenschoolse leerproces en van de leerervaringen van de stagiair(e) in beide perioden.

De *directe werkbegeleiding* kan uitgevoerd worden door de stagementor en door de stagebegeleid(st)er. De *methodische begeleiding* op afstand wordt vooral uitgevoerd door de stagebegeleid(st)er. Ook aan de *persoonlijke begeleiding en het opvolgen van de vorderingen* dient aandacht besteed te worden.

Inzake evaluatie zal er moeten gestreefd worden naar hogere kwaliteit van begeleiding van de leerling. Voorgesteld wordt te evalueren op basis van 10 criteria:

- voor de persoonsgerichte houdingen: voorkomen, voornaamheid, taalgebruik, contactvaardigheid, motivatie en verantwoordelijkheidsbesef;
- voor de taakgerichte houdingen: belangstelling en inwerkcapaciteiten, begrijpen en zelfstandig uitvoeren van het werk, stiptheid en nauwkeurigheid, kwaliteitszorg, efficiënte organisatie van het werk.

De te evalueren attitudes worden kort en in neutrale termen omschreven. Naast elke, te beoordelen houding wordt best een schaal van **'uitstekend'** over **'voldoende'** naar **'zeer zwak'** voorzien. In overleg tussen de stagebegeleid(st)er en de stagementor, wordt - al dan niet in het bijzijn van de stagiair(e) - het evaluatieformulier ingevuld. Daarbij wordt voor elk *manifest* gedrag (dus niet voor het vermoede of veronderstelde gedrag) het vakje aangekruist dat beantwoordt aan de inschatting door de stagementor voor deze attitude. In de formele omschrijving van de attitudes worden reeds een paar mogelijke stappen voorzien in de ontwikkeling van een bepaalde gedragshouding. Zo is het best mogelijk dat bij de evaluatie een attitude aanvankelijk eerder oppervlakkig wordt waargenomen. Naarmate de stageperiode vordert, wordt de houding in haar volheid beter observeerbaar. Het plannen van vier evaluatieperiodes is ideaal. Op het einde van de opleiding kunnen we door middel van een lijn de evolutie in de beoordeelde gedragshouding visueel voorstellen.

Het kwantificeren van de gegeven beoordeling naar het individueel schoolrapport gebeurt het best door de stagebegeleid(st)er. Hij heeft immers een overzicht van de klasgroep en kent de onderlinge verschillen tussen de bedrijvenkantoren. De bespreking en de verwerking van de gegeven tussentijdse beoordeling gebeurt door de stagebegeleid(st)er met de stagiair(e). Dit veronderstelt alvast vanwege de stagebegeleid(st)er een creatief-zorgende houding waarbij hij sterk wijst op de mogelijkheden tot evolutie en groei bij de stagiair(e) in functie van het latere beroep. De eindconclusie van de opleiding in de school en in het bedrijf wordt ingeschreven op de voorzijde van het 'vertrouwelijk' begeleidings- en evaluatieformulier: voor de schoolse opleiding na raadpleging van alle betrokken leraren, voor de stageopleiding in het bedrijf door de stagebegeleid(st)er in overleg met de stagementor.

Begeleidings- en evaluatiedocumenten moeten voldoende flexibel opgesteld worden. De bedrijven houden niet van overbodige administratie, de stage op zich primeert, tijd en energie worden geïnvesteerd in de opleiding en in de begeleiding.

De evaluatie van de prestaties van de stagiair(e) kan gebeuren tijdens een gesprek met de drie betrokken partijen (stagebegeleid(st)er, stagementor, stagiair(e)). In dit gesprek kunnen concrete afspraken worden gemaakt gericht op een positieve toekomstgerichte remediëring.

De eindconclusie (onder vorm van een vertrouwelijke nota) is een ideaal referentie-instrument.

4.5 Lijst van modellen en andere hulpmiddelen

In de leerplanbundels van het 2de leerjaar van de 3de graad BSO 'Kantoor' en 3de leerjaar van de 3de graad 'Kantooradministratie en gegevensbeheer BSO' zijn een aantal modellen opgenomen die de leraren kunnen inspireren bij het opmaken van de verschillende stagedocumenten. Deze modellen moeten worden opgevat als een belangrijke inspiratiebron; rekening houdend met de lerinhouden van het specialisatiejaar 'Internationaal transport en goederenverzending TSO', kunnen er aangepaste modellen worden opgemaakt.

5 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

Zie leerplan: Toegepaste economie p. 45

6 BIBLIOGRAFIE

Zie leerplan: Toegepaste economie p. 45

INTERNATIONAAL TRANSPORT EN GOEDERENVERZENDING
Derde graad TSO

TV *Toegepaste economie*
Derde leerjaar: 10 uur/week

In voege vanaf september 2000

D/2000/0279/068

INHOUD

1	BEGINSITUATIE	27
2	ALGEMENE DOELSTELLINGEN	27
3	LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN, PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN	27
	Hoofdstuk 1 Kennismaking met een sociaal-economische regio en met (stage)bedrijven	27
	Hoofdstuk 2 Het internationaal goederentransport: basisbegrippen	28
	Hoofdstuk 3 Administratie en logistiek van de binnenvaart	31
	Hoofdstuk 4 Administratie en logistiek van het huis-aan-huis-transport ...	32
	Hoofdstuk 5 Administratie en logistiek van het internationaal wegvervoer .	33
	Hoofdstuk 6 Administratie en logistiek van het internationaal spoorvervoer	35
	Hoofdstuk 7 Administratie en logistiek van het maritiem transport	37
	Hoofdstuk 8 Administratie en logistiek van het internationaal luchtvrachtvervoer	41
4	EVALUATIE	45
5	MINIMALE MATERIELE VEREISTEN	45
6	BIBLIOGRAFIE	45
7	WEBSITES	47

1 BEGINSITUATIE

De leerlingen die het specialisatiejaar ‘Internationaal transport en goederenverzending TSO’ in het 3de leerjaar van de 3de graad volgen, hebben aanleg voor administratieve activiteiten. Zij hebben in de loop van de 3de graad een basiskennis opgebouwd voor recht, bedrijfshuishoudkunde, administratie en computertoepassingen. Voor leerlingen die instromen uit overeenstemmende studierichtingen, zie punt 3 van het Algemeen deel, Algemene beginsituatie.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

- Inzicht verwerven in de specifieke wettelijke en administratieve eisen in de transportsector.
- Het specifieke vakjargon uit de logistiek, het internationaal goederenverkeer, het maritiem transport, het internationaal weg- en spoorvervoer, het huis-aan huis-transport, of het internationaal luchtvrachtvervoer kennen en gebruiken.
- Een attitude verwerven van constante aandacht voor de evolutie in wetgeving, logistieke vereisten en internationalisering van het goederentransport.
- De gewenste attitudes voor een administratieve bediende verwerven.
- Een kritische houding aannemen tegenover eigen werk: correct omspringen met cijfermateriaal, numerieke vaardigheden verfijnen, inschatten van de juistheid van de berekeningen, fouten ontdekken en verbeteren.
- Zich bewust zijn van het menselijk handelen op het vlak van ethiek en eerlijkheid ten overstaan van de eigen firma, klanten en derden.
- Klantgericht handelen en de bedrijfseconomische gevolgen van een correcte administratie kunnen inschatten en zo inzicht krijgen in de gevolgen van het eigen handelen.
- In team leren werken.

3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN, PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN EN DIDACTISCHE MIDDELEN

Hoofdstuk 1 Kennismaking met een sociaal-economische regio en met (stage)bedrijven

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Inleiding	
1.1 De stagebedrijven situeren binnen de betreffende economische regio en hun activiteiten omschrijven.	<ul style="list-style-type: none">– economische activiteiten in diverse sectoren van de regio– functies en activiteiten van stagebedrijven– het verband tussen de ligging van de regio en de economische activiteiten– transport als economische activiteit in de bestudeerde regio
1.2 De Kamer van Koophandel situeren in het geheel van de economische activiteiten.	<ul style="list-style-type: none">– betekenis van de Kamer van Koophandel in het algemeen– de rol van de plaatselijke Kamer(s)– hun betekenis voor de transportsector

- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1.3 | Zelfstandig het organigram van het eigen sta-gebedrijf opstellen. | een bedrijfsorganigram |
| 2 De expediteur | | |
| 1.4 | De rol van de expediteur binnen de transport-sector uitleggen. | rol van de expediteur:
– begrippen
– taken van de expediteur
– rechten en plichten |
| 1.5 | Het juridisch statuut van de expediteur toe-lichten. | juridisch statuut |

Hoofdstuk 2 Het internationaal goederentransport: basisbegrippen

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

1 Internationale handelsakkoorden

- | | | |
|-----|--|--|
| 2.1 | Een aantal begrippen in verband met handels-akkoorden begrijpen, correct kunnen gebrui-ken, kunnen definiëren en toelichten. | – begrippen als: handelsakkoord, handelsbe-lemmeringen, handelspolitiek
– kenmerken |
| 2.2 | Verschillende soorten integratieakkoorden toelichten en situeren. | – begrippen als: vrijhandelszone, douane-unie, gemeenschappelijke markt
– instellingen als: EMU (Economische moni-taire unie), BLEU, (Belgisch Luxemburgse economische unie) Benelux, EU, EER (Eu-ropeese economische ruimte), EVA (Euro-pese vrijhandelsassociatie), NAFTA (Norht American Free Trade Agreement), Mercosur (verdrag van Asuncion 1991), Apec (Asia-Pacific Cooperation), Asean (Asso-ciation of South East Asian Nations) ...
– kenmerken van bovengenoemde instellin-gen |
| 2.3 | Het belang van preferentiële handelsakkoor-den aantonen. | onder meer: ACS-landen (African Caribbean South Pacific), Maghreblanden, Machraklan-den |

2 Douane en Enig Document

- | | | |
|-----|--|---|
| 2.4 | Aspecten van de organisatie van de douane toelichten. | – organisatie van de douane in het algemeen
– werking van het plaatselijk kantoor
– taken van de douane |
| 2.5 | Een aantal begrippen in verband met douane definiëren en de betreffende wetgeving toe-lichten. | – begrippen als: douanerechten, accijnzen, BTW, douane-entrepot
– specifieke wetgeving |

- 2.6 Het belang van het Enig Document aantonen en het gebruik ervan toelichten.
- betekenis van het Enig Document
 - functie en gebruik van de verschillende exemplaren 1-8 en de sets
 - functie en gebruik van de bijkomende exemplaren A, B, C en R
 - de betekenis van de belangrijkste vakken: 1, 2, 3, 8, 14, 17, 18, 19, 20, 23, 25, 31, 33, 36, 37, 44, 46, 47, 48
- 2.7 Voor een concrete opdracht het Enig Document zo volledig mogelijk invullen.
- zie leerinhouden van 2.6
- 2.8 Elementen van douaneregeling en de bijbehorende procedures en documenten bespreken.
- begrip douaneregeling
 - soorten douaneregelingen
 - documenten betreffende douaneregeling
 - de vereenvoudigde procedures
- 2.9 Een aantal specifieke douanedocumenten toelichten.
- onder meer: carnet TIR (Transport International Routier), Intrastat, EUR'1 (document voor Europees preferentieel tariefstelsel), APR, Extrastat, Form A
- 3 Verkoop-, leverings- en betalingsvoorwaarden**
- 2.10 Verschillende INCOTERMS opsommen en toelichten.
- het begrip INCOTERMS (International Commercial Terms = internationale verkoopvoorwaarden)
 - van verschillende INCOTERMS:
 - @tijdstip van levering
 - @risico- en kostenovergang van verkoper op koper
 - de elementen die de keuze van de INCOTERMS bepalen:
 - @marktstudie
 - @controle op vervoer en verzekeringen
 - @overheidstussenkomsten
- 2.11 De steeds terugkerende algemene verplichtingen van de koper en de verkoper opsommen.
- terugkerende algemene verplichtingen van koper en verkoper
- 2.12 Enkele elementen van het documentair krediet bespreken.
- begrip
 - werking
 - routeschema
 - belang in de internationale handel
- 2.13 Een routeschema van een documentair krediet opmaken.
- routeschema

4 Transportverzekeringen

- 2.14 Een aantal begrippen uit het verzekeringswezen begrijpen, verklaren en correct hanteren. begrippen als:
- verzekeringscontract (polis), premie, risico
 - transportverzekering
 - zaagschade, aansprakelijkheidsverzekering
 - averij, inclusief verschil averij grosse en averij particulier
 - goederenverzekering
- 2.15 De verschillende partijen van een verzekeringscontract opsommen en hun onderlinge relatie toelichten.
- verschillende partijen: verzekeraar, verzekeringsnemer, verzekerde, begunstigde, bemiddelaar
 - verplichtingen en rechten van elke partij
- 2.16 Een aantal belangrijke wetten in verband met de transportverzekering kort toelichten.
- wet van 11 juni 1874 op de verzekeringen
 - Zeeverzekeringswet van 21 augustus 1879
 - wet van 25 juni 1992
 - KB van 22 februari 1991 houdende het algemeen reglement betreffende de controle op de verzekeringsondernemingen
- 2.17 Enkele soorten transportverzekeringopolissen opsommen en toelichten.
- onder meer:
- facultatieve of afzonderlijke polis
 - contractpolis of abonnementspolis
 - zeeverzekeringopolis van Antwerpen
 - Londense polis
 - Engelse Institute Cargo clauses
 - algemene CMR-verzekeringsvoorwaarden
 - P&I Clubs-verzekering
 - POOLAREX-polis
 - ...
- 2.18 Een transportverzekeringopolis bespreken.
- een polis naar keuze uit bovenstaande opsomming
- 2.19 De algemene structuur en de werking van de verzekeringsmarkt toelichten.
- verzekeringsmarkt:
- structuur
 - werking

5 Basisbegrippen logistiek

- 2.20 Het begrip logistiek definiëren.
- definitie van het begrip logistiek
- 2.21 Een systeem van voorraadbeheer omschrijven.
- onder meer: JIT (just in time), CRP (capacity requirement planning) MRP I (material requirements planning), MRP II (manufacturing resources planning)..
- 2.22 Een systeem van kwaliteitsbewaking omschrijven.
- onder meer: ISO-certificaten

6 Toepassing

- 2.23 Zelfstandig een voorbeelddossier kunnen verwerken. elementen uit de bovenstaande leerinhouden

Hoofdstuk 3 Administratie en logistiek van de binnenvaart

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
3.1 Aan de hand van de nieuwe wet van juli 1998 de gewijzigde situatie van de binnenvaart toelichten.	<ul style="list-style-type: none">– de wet van 20 juli 1998– de concurrentieproblematiek
3.2 Een aantal begrippen in verband met binnenvaart begrijpen, verklaren en correct hanteren.	<p>begrippen als:</p> <ul style="list-style-type: none">– commissie binnenvaart– vrije markt voor bevrachting en prijzen– vervoer voor eigen rekening
3.3 Documenten in verband met de binnenscheepvaart invullen en interpreteren.	<ul style="list-style-type: none">– documenten:<ul style="list-style-type: none">@bevrachtingscontract@connossement@attest van zeewaardigheid@classificatiebewijs– specifieke terminologie, onder meer:<ul style="list-style-type: none">@commissieloon@reisverlies@liggeld@laden, stuwen en lossen
3.4 Verschillende soorten binnenscheepvaartbevrachting opsommen en omschrijven.	<p>bevrachting onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none">– vrachtvaart– tankvaart– wilde vaart– ...
3.5 Een aantal aspecten van de belangrijke trajecten van de binnenvaart bespreken.	<ul style="list-style-type: none">– trajecten onder meer: Rijnvaart en Noord-Zuidbinnenvaart– aspecten:<ul style="list-style-type: none">@voor de Rijnvaart:<ul style="list-style-type: none">◦ verdragen en overeenkomsten◦ scheepsdocumenten◦ bevrachtingen@voor de Noord-Zuidbinnenvaart:<ul style="list-style-type: none">◦ scheepsdocumenten◦ bevrachtingregime
3.6 Een aantal aspecten van de rechten en de plichten van de schipper opsommen en toelichten.	<p>rechten en plichten van de schipper:</p> <ul style="list-style-type: none">– terbeschikkingstellen van het schip– controle op lading, hoeveelheid, inlading– aansprakelijkheid en uitzonderingen

- in-ontvangstname en voorbehoud
- aantal begrippen uit het verzekeringswezen begrijpen, verklaren en correct hanteren
- voorrechten

Hoofdstuk 4 Administratie en logistiek van het huis-aan-huis-transport

LEERPLANDOELSTELLINGEN	LEERINHOUDEN
1 Begrippen	
4.1 Het onderscheid tussen de begrippen ‘gecombineerd’, ‘multimodaal’ en ‘intermodaal’ transport verduidelijken.	Soorten transport onder meer: gecombineerd, multimodaal en intermodaal transport
2 Combinaties	
4.2 Verschillende combinaties opsommen en onderling vergelijken.	<ul style="list-style-type: none"> – soorten combinaties: <ul style="list-style-type: none"> @weg-zeevervoer @zee-/binnenvaart-wegvervoer @lucht-wegvervoer @spoor-wegvervoer – voor- en nadelen van de verschillende combinaties
4.3 De combinatie weg-zeevervoer en de technische implicaties ervan bespreken.	<p>Weg-zeevervoer onder meer: short sea shipping en RO/RO-vervoer (roll-on/roll-off)</p> <ul style="list-style-type: none"> – begrippen – technische implicaties – voor- en nadelen
4.4 De combinatie spoor- en wegvervoer en de technische implicaties ervan bespreken.	<p>Spoor-wegvervoer onder meer: huckepack - kangoeroesysteem - rollende landstrasse - roadrailer - railtrailer - transtrailer - kombilifter - semi-rail - translift - multilift - combiroad</p> <ul style="list-style-type: none"> – begrippen – technische implicaties – voor- en nadelen
4.5 De combinatie zee-/binnenvaart en wegvervoer en de technische implicaties ervan bespreken.	<p>Zee-/binnenvaart en wegvervoer</p> <ul style="list-style-type: none"> – begrippen – technische complicaties – voor- en nadelen
4.6 De combinatie lucht- en wegvervoer en de technische implicaties ervan bespreken.	<p>Lucht- en wegvervoer</p> <ul style="list-style-type: none"> – begrippen – technische complicaties – voor- en natransport, expressvervoer – voor- en nadelen

3 Documenten voor intermodaal transport

- 4.7 Documenten die gebruikt worden bij intermodaal transport herkennen en interpreteren. Documenten bij intermodaal transport onder meer:
- FIATA Certificate of Receipt (Fédération Internationale des Association de Transitaires et Assimilés)
 - FIATA Multimodal Transport Bill of Lading
 - FIATA Shippers Declaration for the Transport of Dangerous Goods
 - ...
- 4.8 De juridische aspecten van documenten voor intermodaal transport toelichten. juridische betekenis

4 Organisaties

- 4.9 Het doel en de werking van de belangrijkste organisaties omschrijven. de organisaties onder meer: UIRR (Union Internationale des Sociétés de transport Combiné Rail/Route), TRW (Transport Route Wagon) met UIRR, IFB (Inter Ferry Boats), GETC (Groupement Européen du Transport Combiné) ...

5 Actualiteit

- 4.10 Informatiebronnen kunnen raadplegen met het oog op transport. schriftelijke en elektronische bronnen, organisaties, enz.

Hoofdstuk 5 Administratie en logistiek van het internationaal wegvervoer

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

1 Basisinformatie

- 5.1 Het belang van het nationaal en internationaal wegvervoer formuleren.
- internationaal wegvervoer: begrip en betekenis
 - het internationaal wegvervoer: begrip en betekenis
- 5.2 De algemene reglementeringen in verband met wegvervoer verwoorden en toepassen. algemene reglementering, onder meer betreffende: afmetingen, gewicht, snelheid, rijverboden, boorddocumenten chauffeur en voertuig

2 Toegangsvoorwaarden en specifieke reglementering

- 5.3 De toegangsvoorwaarden tot de markt van het beroepsgoederenvervoer kennen. beroepsgoederenvervoer - transporteur: begrip en toegangsvoorwaarden onder meer: nationale en internationale vergunningen; communautaire vergunningen; multi- en bilaterale vergunningen; vervoersbewijzen
- 5.4 De toegangsvoorwaarden tot het beroep van transporteur formuleren. – begrip "transporteur"
– toegangsvoorwaarden: betrouwbaarheid, financiële draagkracht, vakbekwaamheid
- 5.5 De rij- en rusttijdenreglementering kunnen opzoeken, toelichten en toepassen. – nationale en internationale reglementering
– sociale verordeningen van de EU
– AETR-verdrag (Europees verdrag over arbeidsvoorwaarden voor bemanningen van motorrijtuigen in het internationaal vervoer over de weg)
- 5.6 De tachograafschijf of black boxlistings lezen en interpreteren. tachograafschijf - black boxlistings: toepassingen

3 Het CMR-verdrag (alleen voor de scholen die zeehavengebieden kiezen)

- 5.7 Een CMR-vrachtbrief invullen en interpreteren. – vrachtbrief
– CMR-vrachtbrief: begrip - toepassingen
- 5.8 Juridische implicaties van het CMR-verdrag kennen. – CMR-verdrag
– juridische implicaties
- 5.9 De aansprakelijkheidsregeling van het CMR-verdrag toepassen. aansprakelijkheidsregeling

4 Belangrijke vormen van wegvervoer

4.1 ADR-vervoer

- 5.10 Een aantal aspecten van het ADR-reglement opsommen, begrijpen en toepassen. – het berip ADR-vervoer (ADR: Accord Européen relatif au transport international des Marchandises Dangereuses par la Route)
– inhoud van het reglement
– toepassingen
- 5.11 Weten welke documenten aan boord moeten zijn bij vervoer van gevaarlijke goederen. noodzakelijke documenten bij het vervoer van gevaarlijke goederen
- 5.12 Gevaarlijke goederen bij de juiste ADR-klasse indelen. – ADR-klasse-indeling 1-9
– etikettering
– oranje signalisatieplaat
- 5.13 De signalisatie van de voertuigen bij vervoer van gevaarlijke goederen omschrijven. noodzakelijke signalisatie

4.2 Koeltransport

- 5.14 De ATP-reglementering kennen.
- koeltransport: begrip
 - ATP-reglementering (Accord relatif aux transports internationaux de denrées périssables)

4.3 Groupage

- 5.15 Een route kunnen plannen.
- groupage en JIT
 - @begrippen
 - @kenmerken
 - routeplanning
- 5.16 Het belang van JIT-technieken toelichten. JIT-technieken
- 5.17 Weten hoe een groupagezending georganiseerd wordt. Organisatie van een groupagezending

5 Administratieve logistiek bij een verzending van A naar B (alleen voor Zeehavengebieden)

- 5.18 Weten hoe transporten kunnen aangeboden en aangevraagd worden. Aanbod van transporten: werkwijzen, documenten
- 5.19 Een CMR-vrachtbrief accuraat invullen. Toepassingen
- 5.20 De TIR-reglementering kennen en toelichten. TIR-reglement: begrip en inhoud
- 5.21 Het TIR-carnet toelichten. TIR-carnet: begrip en inhoud

Hoofdstuk 6 Administratie en logistiek van het internationaal spoorvervoer

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

1 Kennismaking met de NMBS

- 6.1 Het ontstaan (U), de doelstellingen en de structuur van de NMBS weergeven en toelichten.
- de NMBS:
- ontstaan
 - doelstellingen
 - structuur
- 6.2 Binnen de algemene structuur van de NMBS B-Cargo, ABX en IFB situeren.
- B-CARGO
 - ABX
 - IFB (Inter Ferry Boats)
- 6.3 Het belang van het goederenvervoer per spoor in België weergeven.
- evolutie in de tijd van de trafieken
 - in vergelijking met andere transportmodi
 - in vergelijking met andere landen

- 6.4 De toekomststrategie van de NMBS voor het goederenvervoer per spoor toelichten.
- toekomstmogelijkheden:
 - @selectief vervoer
 - @gesofistikeerd computergestuurde dienstverlening
 - profilering en efficiënte marktwerking

2 De spoorwegen als vervoertechniek (alleen voor zeehavengebieden)

- 6.5 De verschillende spoortechnieken opsommen, er voorbeelden van geven en ze bespreken aan de hand van de technische fiches.
- soorten spoortechnieken:
- gesloten treinen: onder meer conventioneel en containerbloktreinen
 - verspreid conventioneel vervoer
 - gecombineerd of intermodaal vervoer
- technische fiches van de spoorwagontypes
- 6.6 Het belang van de verschillende spoortechnieken aangeven en de voor- en nadelen ervan bespreken.
- belang
 - voor- en nadelen
- 6.7 Het onderscheid tussen een net- en een privé-wagen aangeven.
- de begrippen net- en privé-wagens
 - het onderscheid tussen beide
- 6.8 Het belang van de reglementering over het gebruik van spoorwagens in het internationaal spoorvervoer aantonen.
- RIV (Regolamento Internazionale Veicoli)
- 6.9 Verduidelijken hoe het wagennummer opgebouwd is en het controlecijfer berekenen.
- wagennummer:
- opbouw
 - berekening

3 Tussenpersonen in het goederenvervoer per spoor

- 6.10 Een aantal tussenpersonen in het goederenvervoer per spoor opsommen.
- tussenpersonen:
- ICF (Intercontainer Interfrigo)
 - IFB
 - Railtrans
 - ...
- 6.11 De specifieke rol van de spoorexpediteurs toelichten.
- spoorexpediteurs:
- begrip
 - betekenis

4 Documenten in het goederenvervoer per spoor (alleen in zeehavengebieden)

- 6.12 De reglementering betreffende de contractuele verhoudingen bij internationaal goederenvervoer per spoor herkennen en toelichten.
- CIM-COTIF (Convention internationale pour le transport ferroviaire des marchandises)
- begrip
 - toepassingsvoorwaarden

- 6.13 De vrachtbrief C 410 grondig bespreken. de vrachtbrief C 410:
 – functies
 – soorten, elk met hun functies
 – overeenkomsten en verschillen tussen vrachtbrieven in binnen- en internationaal verkeer
 – de door de verzender in te vullen vakken
- 6.14 Het gebruik van een aantal bijkomende documenten toelichten. Bijkomende documenten
 – frankeringnota
 – lijst der wagens
 – overdrachtsformulier
 – kennisgeving van rectificatie

Hoofdstuk 7 Administratie en logistiek van het maritiem transport

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

1 De scheepsagent

- 7.1 Voor elke fase van de aanloop van een schip de belangrijkste activiteiten van de scheepsagent beschrijven. – fasen van de aanloop: voorbereiding van de aankomst, het binnenkomen, het verblijf aan de kade, het vertrek van het schip
 – activiteiten van de scheepsagent
- 7.2 Verschillende documenten, gebruikt bij in- en uitvaren van een zeeschip, kunnen opsommen en bespreken. – onder meer: praaibrief, Generale Verklaring, bemanningslijst, Certificate of Health, Benelux 20/21, vrachtlijst, provisielijst ...
 – bespreken: inhoud en belang van de documenten
- 7.3 De voornaamste taken van een scheepsagent opsommen en omschrijven. – taken van de scheepsagent
 – de rol van de scheepsagent tegenover de principaal (rederij) en de klanten (in- en uitgaande lading)
- 7.4 Het onderscheid tussen de verschillende soorten agenten aangeven. soorten agenten:
 – lijnagent
 – wilde vaartagent
 – contractagent
- 7.5 Een aantal documenten, gebruikt bij de behandeling van de in- en uitgaande goederenstroom, kunnen opsommen. onder meer: laadbrief en katogen
- 7.6 De voornaamste taken van een waterklerk opsommen en omschrijven. taken van de waterklerk
- 7.7 Het verschil aanduiden tussen de taken van de waterklerk en deze van de scheepsagent en van diverse taken kunnen aangeven aan wie ze moeten toegewezen worden. domein van de waterklerk (husbandry)
 domein van de scheepsagent (agency)

- 7.8 Een disbursement bespreken.
- begrip
 - het doel
 - voornaamste inkomsten- en uitgavenposten
- 7.9 Een eenvoudig disbursement account opstellen op basis van inkomende en uitgaande factuurgegevens.
- de voornaamste kosten bij de aanloop van een schip:
- schatten
 - eenvoudige berekeningen van loodsdiensten, sleepdiensten, havenrechten ...
- 7.10 Het onderscheid tussen een charterparty en het connossement duiden.
- charterparty: begrip en kenmerken
 - connossement: begrip en kenmerken
 - onderscheid tussen beide
- 7.11 Een aantal soorten charterparty's opsommen, omschrijven en bespreken.
- de standaardcharter
 - onder meer: reischarter, tijdcharter, bareboatcharter
 - bespreken: de voornaamste vermeldingen en clauses in een charterparty
- 7.12 Het verschil tussen zeevaart- en binnenvaartcharters aantonen. **(U)**
- onder meer: om te varen, om te liggen
- 7.13 De belangrijkste elementen van het connossement bespreken.
- drieledige functie van het connossement
 - betrokken partijen:
 - @rederij/agent
 - @verscheper (shipper)
 - @bestemming (consignee)
 - @notify party
 - de belangrijkste vermeldingen
 - de belangrijkste soorten connossementen:
 - @Clean en foul B/L (bill of lading)
 - @Through B/L
 - @Combined B/L
 - @...
 - de belangrijkste clauses in een standaardconnossement **(U)**
 - de endosseringsmodaliteiten voor een connossement
- 7.14 De regels van de Hague Visby Rules en de Hamburg Rules in verband met het connossement opsommen en interpreteren.
- Hague Visby Rules
Hamburg Rules
- 7.15 Een aantal aanverwante documenten van het connossement opsommen en hun belang toelichten.
- laadbrief
 - mate's receipt
 - cargo- en vrachtmanifest
- 7.16 Het belang van de juiste overname van gegevens uit de kredietbrief in het connossement aantonen. **(U)**
- de relatie tussen kredietbrief en connossement

2 De rederij en het zeevervoer

- 7.17 De belangrijkste taken van een rederij opsommen. taken van de reder
- 7.18 Een eenvoudige vrachtprijs berekenen en de elementen ervan kunnen toelichten. – elementen van de vrachtprijs
– toeslagen, onder meer CAF (currency adjustment factor), BAF (bunker adjustment factor), THC (terminal handling charges) ...
– berekeningen
- 7.19 Verschillende deelmarkten omschrijven en toelichten. General Congo
Stukgoed
Bulk
Mainport en feeders
- 7.20 De belangrijkste zeeroutes en wereldhavens kennen en situeren op een wereldkaart. – de belangrijkste zeeroutes
– de voornaamste wereldhavens (top 10)
- 7.21 Het onderscheid tussen lijnvaart en trampvaart omschrijven. – de lijnvaart
– de trampvaart
- 7.22 De functie van een bevrachtingsmakelaar omschrijven. de bevrachtingsmakelaar: begrip en functie
- 7.23 Krantenberichten over bevrachtingsbeurzen begrijpen. (U) de gebruikelijke en belangrijkste afkortingen

3 Belangrijke vormen van zeetransport

3.1 Containerisatie

- 7.24 Het belang van de containerisatie aantonen. – begrip containerisatie
– belang
- 7.25 De belangrijkste containerhavens in de wereld kennen en situeren op de wereldkaart. containerhavens (top 10)
- 7.26 De belangrijkste containertypes opsommen en omschrijven. containertypes: onder meer 20' , 40' , open top, reefer ...
- 7.27 Het begrip TEU toelichten. TEU: begrip (TEU: twenty feet equivalent unit)
- 7.28 De ISO-aanbevelingen in verband met het containervervoer formuleren. (U) containervervoer en ISO-aanbevelingen
- 7.29 Een eenvoudige vrachtprijsberekening bij containervervoer uitvoeren. – elementen van vrachtprijs bij containervervoer
– vrachtprijsberekening bij containervervoer

3.2 Groupage

- 7.30 Het belang van groupage aantonen. groupage: begrip en belang

- 7.31 De belangrijkste groupagevormen bij het containertransport omschrijven. groupagevormen bij containertransport: begrip en soorten, onder meer: FCL/LCL (full container load/less than container load), LCL/FCL, LCL/LCL
- 3.3 *Gevaarlijke goederen*
- 7.32 De internationale IMO-code voor het zeevervoer van gevaarlijke goederen bondig toelichten. IMO-code (International Maritime Organisation) en het zeevervoer van gevaarlijke goederen
- 7.33 De belangrijkste gevarencodes herkennen en duiden.
 - het begrip "gevaar" in verband met zeevervoer:
 - @brandbaarheid
 - @ontploffingsgevaar
 - @agressiviteit
 - @toxiciteit
 - @reactiviteit
 - @...
 - gevarencodes en hun betekenis
- 7.34 Het belang van het onderscheid tussen IMDG en ADR-codes toelichten. IMDG (International Maritime Dangerous Goods code) en ADR-codes: begrip en onderscheid
- 7.35 De specifieke documenten herkennen. het verschil tussen documenten voor gewone en voor gevaarlijke goederen
- 3.4 *Koeltransport*
- 7.36 De organisatie van reefervervoer bondig bespreken.
 - begrippen
 - specifieke logistieke eisen: kenmerken en controle van de koelketen
 - specifieke goederenstroom, onder meer fruittransport, diepvriesvlees ...
- 4 De goederenbehandelaar**
- 7.37 De rol van de goederenbehandelaar bespreken.
 - goederenbehandelaar: begrip en taken
 - functieverbreiding van de goederenbehandelaar in haar actuele context:
 - @natie
 - @opslag
 - @stouwerij
 - @warehousing
 - @distributie
- 7.38 De rol van de natie binnen het internationaal transport bespreken. natie: begrip en werking

Hoofdstuk 8 Administratie en logistiek van het internationaal luchtvrachtvervoer

LEERPLANDOELSTELLINGEN

LEERINHOUDEN

1 The Air Cargo Tariff (TACT) en technische aanduidingen

- 8.1 Op een efficiënte manier gegevens opzoeken in TACT-rules en TACT-rates.
- TACT:
 - @structuur
 - @inhoud
 - gegevens onder meer: beperkingen inzake luchttransport van bepaalde goederen; tarieven
- 8.2 De codes vermeld op de luchtvrachtdocumenten vlot terugvinden in TACT-rules en de betekenis ervan kunnen geven.
- Codes in het luchtvrachtvervoer:
 - betekenis
 - plaats in de documenten

2 Documenten in het luchtvrachtvervoer

- 8.3 Documenten betreffende de verzendingsopdracht correct kunnen gebruiken, dit wil zeggen herkennen, lezen en interpreteren, invullen.
- documenten:
 - @SLI (Shipper's letter of Instructions)
 - @AWB (Air Waybill)
 - @manifest
 - @specifieke documenten in verband met gevaarlijke goederen en levende dieren
 - doel en betekenis van deze documenten
 - juridische betekenis
- 8.4 Een aantal berekeningen kunnen uitvoeren in verband met verzending van goederen binnen de luchtvaart.
- regels voor de afronding van valutabedragen
 - berekening en betekenis van:
 - @gross weight
 - @volume weight
 - bepalen van chargeable weight

3 Tarificatie

- 8.5 De juiste tarieven kunnen opzoeken en toepassen.
- gebruik van TACT-rates
 - selectie van vrachttarieven:
 - @minimum (M) charge
 - @General Cargo Rate (GCR)
 - @Specific Commodity Rate (SCR)
 - @Class Cargo Rate (CCR)
 - @Basic Rate (BR)
- 8.6 Weight charges kunnen berekenen voor verschillende tarieven en ze verwerken.
- verschillende tarieven: M, GCR, SCR, CCR, BR
 - regels in verband met "precedence of rate"
 - regels voor afronding
 - verwerking: invullen van rate boxes van de AWB

4 Logistiek

- 8.7 Enkele belangrijke diensten, bedrijven en communicatiemiddelen op de luchthaven opnoemen en hun functie omschrijven.
- openbare diensten
 - dienstverlenende bedrijven
 - communicatiemiddelen
- 8.8 Het gecontroleerde luchtruim indelen in zones en voor elke zone aanduiden welke dienst de controle uitoefent.
- organisatie van het luchtverkeer
 - indeling van het luchtruim
 - verkeersleiding
- 8.9 Het belang van ICAO uitleggen.
- ICAO (International Civil Aviation Organisation): betekenis en belang
- 8.10 Het verschil tussen VFR- en IFR-vluchten verklaren.
- VFR-(Visual Flight Rules) en IFR-(Instrumental Flight Rules)vluchten
- 8.11 Soorten vluchtplannen opnoemen en bespreken.
- soorten vluchtplannen
 - nut
- 8.12 De invloed van het weer op het luchtverkeer verduidelijken met voorbeelden.
- de meteorologie in het luchtverkeer
- 8.13 De situering van de startbanen in Zaventem toelichten.
- elementen die de ligging bepalen
- 8.14 Een aantal aspecten van vliegtuigen bespreken.
- types
 - indeling en structuur
 - functies van de verschillende decks
 - gewichts- en andere beperkingen in verband met lading
 - algemene principes van een vliegtuigbalans
- 8.15 Verschillende verpakkingsmogelijkheden van de vracht opnoemen.
- begrip Unit Load Device (ULD)
 - mogelijkheden
 - voordelen van het gebruik
 - volume van een ULD
- 8.16 Reservatiesystemen voor cargo opnoemen, bespreken en kunnen gebruiken.
- diverse reservatiesystemen
- 8.17 Enkele aandachtspunten bij het laden van gevaarlijke goederen opnoemen en toelichten.
- begrip gevaarlijke goederen
 - specifieke aandachtspunten
- 8.18 Een loadsheet kunnen lezen en invullen.
- loadsheet
- 8.19 Een reisroute kunnen uitstippelen.
- situeren van landen, met hoofdstad, op een wereldkaart
 - situeren van landen binnen de juiste IATA-area
 - gebruik van time-tables en ABC-gids
 - transporttijd voor een opgegeven reisoute

5 Aansprakelijkheid

- 8.20 Een aantal belangrijke aspecten betreffende de aansprakelijkheid van de internationale luchtvrachtvervoerder toelichten.
- de Conventie van Warschau
 - aansprakelijkheid voor @verlies of beschadiging @vertraging
 - beperking van de aansprakelijkheid
 - beperking van de schadevergoeding

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Voor het geheel van het leerplan

1 Werken met een case-study

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

In een eerste fase is het wenselijk dat alle leerlingen aan dezelfde case werken. Later op het schooljaar kan men overwegen individueel of in groepjes verschillende cases te bestuderen en naderhand de specifieke informatie en de specifieke problemen waar elk van de leerlingen/groepjes mee geconfronteerd werd, uit te wisselen.

Een goede case moet uitdagend zijn, dit wil zeggen dat hij bij de leerlingen 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 leerlingen moeten invullen, en waarbij ze telkens stoten op een aantal vragen naar informatie (o.a. afkortingen, begrippen, informatiebronnen e.d.). Wanneer de leerlingen 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 leerlingen 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 leerlingen zijn zelf actief betrokken bij de les. Ze dragen zelf de vragen aan naar meer achtergrondinformatie. Ze worden gestimuleerd 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 leerlingen deze vaardigheden nodig hebben.

2 Seminars

Voor een aantal aspecten is het heel interessant om iemand van het vak aan het woord te horen. 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.

Voor de verschillende hoofdstukken

Kennismaking met regio en stagebedrijven

Het spreekt vanzelf dat dit hoofdstuk niet kan afgewerkt worden zonder contacten met de stageplaatsen. Een bezoek ter plekke, of een seminarie, brengt het arbeidsveld dicht bij de leerlingen.

Datzelfde kan gezegd worden van een gesprek met iemand van de plaatselijke Kamer van Koophandel, of met een ervaren expediteur. Toch moet men vermijden van dezelfde werkvorm te vaak, of te kort opeenvolgend te herhalen. Er zijn andere mogelijkheden, bijvoorbeeld een videoreportage (of fragmenten ervan), een goed artikel uit een (vak)tijdschrift of van het Internet. De leerlingen kunnen zelf informatie verzamelen en onderling uitwisselen. Als dat gebeurt vanuit een gerichte opdracht, leren ze vaak méér en liever, dan wanneer ze altijd moeten luisteren.

Het internationaal goederentransport

Over handelsakkoorden hebben sommige leerlingen reeds eerder iets geleerd in de vakken Aardrijkskunde en/of Geschiedenis. Van deze kennis kan men gebruikmaken om de lessen te starten. Voor velen is het goed de landen waarover men spreekt opnieuw te situeren op een wereldkaart (atlas, geografische sites op het web of specifieke cd-roms).

Vaak komen die akkoorden ter sprake op het journaal en in de krant: een gelegenheid om de leerlingen aan te sporen de actualiteit te volgen. Ook hier is veel materiaal te vinden, zowel geschreven als digitaal. Leerlingen kunnen hiermee zelf aan het werk gezet worden.

Voor douane en Enig document (2.4-2.9) is de studie en het behandelen van een concreet dossier een voor de leerlingen aantrekkelijke werkvorm. Wat ze doen heeft direct te maken met hun latere job, en het werken aan zo'n dossier roept vragen op die aanleiding geven tot klassikale bespreking van de items uit de leerinhouden.

INCOTERMS (2.10): maak gebruik van de nota's van het Havencentrum Lillo.

Voor de bespreking van het documentair krediet (2.12) kan men gebruikmaken van de brochures van banken. Ook hier de actualiteit binnenbrengen.

In verband met transportverzekering (2.13-2.19) kan de video "Verzekeren en Zekerheid" van het CIA als introductie gebruikt worden.

Administratie en logistiek van de binnenvaart

Kennismaking met nieuwe wetgeving is voor de leerlingen altijd moeilijk. Een link leggen met de actualiteit, verlaagt de drempel. Ze kunnen dan situaties herkennen en duiden. Zo wordt ook duidelijk dat ze de betreffende wetten niet uit het hoofd hoeven te kennen, maar ze moeten kunnen raadplegen of plaatsen in concrete situaties.

Administratie en logistiek van het maritiem transport

Wat betreft de aanloop van het schip (7.1): rekening houden met de verschillende modaliteiten in diverse havens, bijvoorbeeld de verschillende loodsdiensten in de Antwerpse haven.

De verschillen tussen scheepsagent en waterklerk zijn niet onmiddellijk duidelijk, vooral omdat beide functies ook door eenzelfde persoon kunnen uitgeoefend worden. Iemand uit de praktijk kan dit wellicht vanuit voorbeelden verduidelijken.

Bij het opstellen van een disbursement (7.9) account bij voorkeur werken met actuele prijstabellen van de verschillende betrokken diensten. De leerlingen moeten ook zicht krijgen op de prijsstructuur.

De charterparty (7.10-7.12) behandelen aan de hand van een ingevuld voorbeeldcontract. Wijs op de verschillen tussen de standaardclausules en die van de rider (bijvoegsel). Beperk tot 5 à 10 van de belangrijkste clausules in een standaardcontract.

Administratie en logistiek van internationaal wegvervoer

Voor algemene reglementering (5.2) in verband met wegvervoer gebruikmaken van de landendocumentatie SAV.

Administratie en logistiek van internationaal spoorvervoer

De vergelijking van de situatie in België en in andere landen kan gebeuren aan de hand van statistisch materiaal, dat men legt naast persartikelen (die weergeven hoe de situatie ervaren wordt).

Informatie omtrent de toekomststrategie kan u halen uit het beheerscontract en actuele "plannen" van de NMBS, eventueel ook uit het Eurecadisc informatiepakket. Voor spoortechnieken: B-Cargonews en Eurecasdisc.

Werken met de vrachtbrief C 410 is het interessantste als de leerlingen een reële vrachtbrief kunnen gebruiken en werken vanuit concrete opdrachten.

Administratie en logistiek van internationaal luchtvrachtvervoer

De belangrijkste informatiebron is de TACT (The Air Cargo Tariff), bestaande uit ACT-rules en TACT-rates. Maak verder gebruik van documenten uit de stagebedrijven of van andere praktijkdocumenten (bv. checklist dangerous goods).

Voor het berekenen van de transporttijd, gebruikmaken van een international time calculator.

4 EVALUATIE

Bij de evaluatie, die altijd wordt gekoppeld aan de algemene en de leerplandoelstellingen, houdt men rekening met:

- kennis en vaardigheden verworven tijdens de lessen in de klas;
- de attitudes;
- het zelfstandig werk (bv. oefeningen, papers ...);
- de stage.

Er dient tevens voldoende aandacht besteed te worden aan de geïntegreerde proef. Zie hiervoor algemeen deel.

Gedurende het schooljaar worden de leerlingen gevolgd niet alleen op het gebied van productevaluatie maar er dient ook voldoende aandacht te worden gegeven aan de procesevaluatie.

5 MINIMALE MATERIELE VEREISTEN

De leerlingen 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.

6 BIBLIOGRAFIE

- Studie 80 van de Vlor: Beroepsprofiel bedrijfsbeheer, verantwoordelijke transport en logistiek transport, Brussel, 1998

- Studie 92 van de Vlor, Opleidingsprofiel bedrijfsbeheer, expeditie, transport & logistiek, Brussel, 1998
- De Lloyd, dagblad voor transporteconomie
- B-Cargonews, driemaandelijks tijdschrift van B-Cargo
- Transportecho, maandelijks magazine voor multimodaal transportmanagement
- Brochures van NS goederenvervoer en B-Cargo
- Eurecadisc-diskettes
- Transportgids Kluwer, Antwerpen en Brussel, 1986 met update
- Transportzakboekje Kluwer
- De NMBS: organisatie en werking NMBS 1992
- Mr. Frans Ponet, Kluwer Rechtswetenschappen, Antwerpen (jaarlijks bijgewerkt)
- Uitgave European Transport Law, Justitiestraat 29, Antwerpen, Belgium
- Repertorium - van de Belgische Vereniging van Internationale Beroepsvervoerders over de weg
- Wegwijs in de douane en accijnzen. Een uitgave van het Ministerie van Financiën, Algemeen Secretariaat, Dienst Vorming, (30 blz.)
- Kwaliteitsverzekering bij het transport van goederen voor Polysar, Belgium. Een uitgave van de Afdeling kwaliteitsverzekering en Logistiek van Polysar
- Editorial Affice, Generaal Thijsstraat 2, 1050 Brussel (tel. (02)648 09 81)
- Mr. Frans Ponet: "De overeenkomst van het internationaal wegvervoer" – CMR
- Kluwer naslagwerk "Wegtransport" Losbladig, twee delen - standaardwerk
- Vademecum Internationaal Wegvervoer Remy Van Ransbeek en Michel Joseph
- "Praktische handleiding voor de internationale wegvervoerder". Druk. Typo-offset "Nieuwsblad van de kust", Oostende
- Combi-terms - a system for cost distribution between seller and buyer according to incoterms 1980. Een uitgave van het Swedish Freight Forwarders' Association door Jan Ramberg en Staffan Sundell, Sveriges Speditörförbunds Service AB, ISBN 91 - 970232 3X
- Het IWT - Wat? Voor wie? Een uitgave van het Instituut voor Wegtransport VZW, Archimedesstraat 5, 1040 Brussel, Tel. (02)230 68 90
- Het Enig Document Ministerie van Financiën, Algemeen Secretariaat, Dienst Vorming

- CEFIC/EVO - Instructiekaarten voor het vervoer van gevaarlijke stoffen over de weg
- Logistiekkrant P.C. Wieman
- Flash Uitgave NCMV Exportservice
- Afstandengids (België - Luxemburg), Tele Atlas International BV
- Vademecum voor vervoerder en chauffeur, NIWO landendocumentatie
- Buitenlandse handel. Van verkoop tot betaling, MIM, B. Wolters, M. Temmerman
- BTW MIM F.R. Gils - L. Van den Bruel
- TACT-RATES and TACT-RULES
- Trefpunteconomie Ministerie van Economische Zaken, Nijverheidsstraat 6, 1000 Brussel
Fax:(02)513 46 57
- Euroruimte: Ministerie van Economische zaken tel.: 0800/90804 fax: (02)512 18 85
e-mail: euro-mez@pophost.eunet.be
- IATA-cursus International training edition

7 WEBSITES

De websites van de verschillende luchtvaartmaatschappijen

Op de Website van het VVKSO (www.vsko.be/vvksso) zijn een aantal specifieke websites opgenomen, die u vanuit de website van het VVKSO rechtstreeks kan bereiken.

Vanaf de startpagina van het VVKSO, gaat u naar

Onderwijspraktijk: hier kiest u per graad of studiegebied

Kies: **Handel**

Dan kiest u **Lesmateriaal**

Kies: **didactische links**

Kies: **specialisatiejaar 'Internationaal transport en goederenverzending'**

Help ons de site actueel te houden en meld ons als er nieuwe of gewijzigde sites zijn.