

Profiel van kwalificatiedossier:

# **Internationale havenlogistiek**

## **Crebonr. 23364**

» **Specialist internationale havenlogistiek (Crebonr. 25905)**

Geldig vanaf

**01-08-2023**

Opleidingsdomein

**Transport, scheepvaart en logistiek (Crebonr. 79070)**

Penvoerder: Sectorkamer mobiliteit, transport, logistiek en maritiem  
Gevalideerd door: Sectorkamer mobiliteit, transport, logistiek en maritiem  
Op: 16-09-2022

## Inhoudsopgave

<b>Leeswijzer</b>	4
<b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b>	5
<b>Basisdeel</b>	6
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b>	6
<b>B1-K1: Verricht organisatorische cargadoors-/expediteurswerkzaamheden</b>	6
B1-K1-W1: Organiseert het transport van goederen	8
B1-K1-W2: Organiseert de aankomst, het verblijf in en vertrek van het schip uit de haven	9
<b>B1-K2: Verricht administratieve cargadoors-/expediteurswerkzaamheden</b>	11
B1-K2-W1: Verwerkt administratieve gegevens ten behoeve van het lading-/scheepsdossier	12
B1-K2-W2: Stelt documenten op ten behoeve van het lading-/scheepsdossier en/of het transportproces	12
<b>2. Generieke onderdelen</b>	14
<b>Profieldeel</b>	15
<b>P3: Specialist internationale havenlogistiek</b>	15
<b>P3-K1: Verricht commerciële cargadoors-/expediteursactiviteiten</b>	15
P3-K1-W1: Legt contact en onderhoudt zijn netwerk	16
P3-K1-W2: Onderhandelt met de klant en stelt een offerte op	16
P3-K1-W3: Vertaalt trends en innovaties in passende voorstellen	17
<b>P3-K2: Informeert teamleden en voert personeelsbeleid uit in een cargadoors-/expediteursorganisatie</b>	18
P3-K2-W1: Draag bij aan werving en selectie van personeel	18
P3-K2-W2: Informeert teamleden aan draagt bij aan teamwork	19
P3-K2-W3: Ondersteunt de leidinggevende bij functionerings- en beoordelingsgesprekken	19

# Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

## Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
  - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
  - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:  
Nederlandse taal;  
rekenen;  
loopbaan en burgerschap; en  
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



## Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

## Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Specialist internationale havenlogistiek	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Verricht organisatorische cargadoors-/expediteurswerkzaamheden	B1-K1-W1	Organiseert het transport van goederen
	B1-K1-W2	Organiseert de aankomst, het verblijf in en vertrek van het schip uit de haven

B1-K2 Verricht administratieve cargadoors-/expediteurswerkzaamheden	B1-K2-W1	Verwerkt administratieve gegevens ten behoeve van het lading-/scheepsdossier
	B1-K2-W2	Stelt documenten op ten behoeve van het lading-/scheepsdossier en/of het transportproces

## Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

<b>P1 Medewerker internationale havenlogistiek</b>
<i>Geen extra kerntaken en werkprocessen</i>

P2 Coördinator internationale havenlogistiek			
P2-K1	Verricht commerciële cargadoors-/expediteursactiviteiten	P2-K1-W1	Legt contact en onderhoudt zijn netwerk
		P2-K1-W2	Inventariseert klantwensen, informeert en adviseert de klant

P3 Specialist internationale havenlogistiek			
P3-K1	Verricht commerciële cargadoors/expediteursactiviteiten	P3-K1-W1	Legt contact en onderhoudt zijn netwerk
		P3-K1-W2	Onderhandelt met de klant en stelt een offerte op
		P3-K1-W3	Vertaalt trends en innovaties in passende voorstellen
P3-K2	Informeert teamleden en voert personeelsbeleid uit in een cargadoors-/expediteursorganisatie	P3-K2-W1	Draag bij aan werving en selectie van personeel
		P3-K2-W2	Informeert teamleden aan draagt bij aan teamwork
		P3-K2-W3	Ondersteunt de leidinggevende bij functionerings- en beoordelingsgesprekken

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

### Typering van de beroepengroep

#### Context

Werken in de internationale havenlogistiek betekent werken in een dynamische en internationale omgeving die 24/7 (d.w.z. 24 uur, 7 dagen in de week) doorgaat en waarin men met veel partijen te maken heeft. De werkzaamheden in de internationale havenlogistiek vinden meestal plaats op kantoor bij een cargadoor of expediteur. Deze organisaties bevinden zich vooral in en rondom havens in het binnen- en buitenland. Ze houden zich bezig met het organiseren van wereldwijd goederentransport via met name zeeschepen, maar ook met andere vervoersmodaliteiten.

#### Typerende beroepshouding

De werknemer in de internationale havenlogistiek is een teamplayer, heeft een servicegerichte instelling, spreekt zijn/haar talen en heeft goede (sociaal-) communicatieve vaardigheden. Hij/zij kan goed onder tijdsdruk functioneren, omgaan met een strakke planning, werken volgens vastgestelde procedures en overzicht houden (helicopterview). Hij/zij is flexibel, heeft geen "9 tot 5" mentaliteit en is bereid om voor het werk te reizen. Hij/zij kan werken volgens vastgestelde procedures (denk o.a. aan het opvolgen van wet- en regelgeving), is digitaal vaardig en goed in het organiseren van het transport van goederen en het nauwkeurig verwerken van administratieve gegevens met betrekking tot het lading-/scheepsdossier. Hij/zij is integer en waakzaam voor de gevaren van ondermijning en gaat bewust om met bedrijfsgevoelige data en informatie. Hij/zij kan omgaan met diversiteit en is zich bewust van eventuele cultuurverschillen. Hij/zij is binnen de hectiek van het werk gericht op het voorkomen en indien nodig, oplossen van problemen. Hij/zij is zich bewust van zijn/haar (fysieke) veiligheid en die van anderen. Hij/zij is zich tevens bewust van digitale gevaren. Ook heeft hij/zij een milieubewuste houding en oog voor duurzaamheid. De werknemer in de havenlogistiek is ondernemend en onderzoekend, neemt het initiatief om zaken aan te pakken en te verbeteren, zet daarbij zijn 21e-eeuwse vaardigheden in en kan kritisch en buiten de gebaande paden denken. Hij/zij past zijn/haar houding en gedrag aan de werkomgeving en -omstandigheden aan, is betrouwbaar en oprecht, zeker in het geval van fouten gemaakt door hemzelf of anderen, wetend wat de gevolgen kunnen zijn en bereid om ervan te leren. Van de specialist internationale havenlogistiek worden ook analytische vaardigheden verwacht en coördinerende / leidinggevende capaciteiten.

#### Resultaat van de beroepengroep

Het transport van goederen en/of afwikkeling van het schip is naar tevredenheid van de opdrachtgever 'geregeld'.

### B1-K1: Verricht organisatorische cargadoors-/expediteurswerkzaamheden

#### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar verricht organisatorische cargadoors-/expediteurswerkzaamheden in een dynamische, internationale omgeving waar 24/7 vele nationale en (inter)continentale transportprocessen plaatsvinden. Hij/zij bezit taakgerichte basiskennis en vaardigheden, bijvoorbeeld over de organisatie van transporten, verschillende transportmodaliteiten en bijbehorende wet- en regelgeving om zijn werkzaamheden uit te kunnen voeren. Hij/zij past basiskennis over financiën, benodigde tijd en kwaliteit toe bij het combineren van transporten. De complexiteit van het werk wordt bepaald door het feit dat de beginnend beroepsbeoefenaar met vele internationale partijen te maken heeft waarmee hij/zij goed om moet kunnen gaan en in verschillende talen mee moet kunnen communiceren. Hij/zij moet binnen de werkdruk en hectiek kunnen omgaan met verstoringen in het werk en er zich van bewust zijn dat (plannings)fouten consequenties kunnen hebben voor het verloop van het logistieke proces. Er is sprake van een groot afbreukrisico en hij/zij moet alert blijven en nauwkeurig blijven werken tijdens de vele zaken die tegelijk moeten gebeuren.

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

Bezit brede en gespecialiseerde kennis en vaardigheden voor het bewaken van de goede afhandeling van het gehele transportproces.

## B1-K1: Verricht organisatorische cargadoors-/expediteurswerkzaamheden

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft in de organisatie van het logistieke proces een ondersteunende en uitvoerende rol. Hij/zij is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden met betrekking tot het organiseren en moet daarom in staat zijn zelfstandig beslissingen te nemen. Hij/zij werkt zelfstandig en ontvangt leiding van en legt verantwoording af aan zijn/haar direct leidinggevende, die de eindverantwoordelijkheid voor het complete logistieke proces draagt. Hij/zij werkt voor de organisatie van het logistieke proces nauw samen met collega's, leidinggevend, opdrachtgevers en klanten. Het is zijn verantwoordelijkheid om (potentiële) problemen te signaleren en te voorkomen en afhankelijk van de aard van het probleem deze in overleg met zijn leidinggevende zelf op te lossen.

#### Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

Heeft zowel uitvoerende als toezichthoudende taken bij de uitvoering van de organisatie van transporten, aankomsten en vertrekken van schepen, het combineren van transporten en afhandeling van zaken. Hij/zij legt verantwoording af aan zijn/haar leidinggevende. Indien zich ingewikkelde problemen voordoen overlegt hij/zij met interne of externe specialisten.

### Vakkennis en vaardigheden

#### De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit voor het havenberoep geëigende topografische kennis
- bezit basiskennis van het transportproces
- bezit kennis van alle transportmodaliteiten
- bezit basiskennis van haven- en andere verordeningen
- bezit voor het havenberoep geëigende basiskennis over financiële zaken
- bezit basiskennis van incoterms
- bezit basiskennis van op- en overslag van goederen
- bezit basiskennis van douaneprocessen en -formaliteiten
- kan afwijkingen in transportdocumenten herkennen
- kan regelgeving over het vervoer van gevaarlijke stoffen toepassen
- kan omgaan met communicatiesystemen en -middelen en is zich bewust van de gevaren die aan het gebruik hiervan verbonden zijn
- kan inspelen op veranderingen in de uitvoering van de werkzaamheden
- kan dilemma's op het gebied van integer handelen in de uitoefening van zijn beroep signaleren en bespreekbaar maken, alsmede de keuzes afwegen en verantwoorden
- kan integer werken en omgaan met vertrouwelijke informatie
- kan digitale gevaren signaleren
- kan goed communiceren in woord en geschrift in het Nederlands in het zakelijke verkeer
- kan korte en eenvoudige notities met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk in het Engels en Duits schrijven
- bezit kennis van het havenjargon
- bezit kennis van de logistieke transportketen met betrekking tot de goederen-, geld- en informatiestromen
- bezit kennis van (inter)nationale wet- en regelgeving
- kan werken met vakspecifieke geautomatiseerde (administratieve) systemen (zoals PCS, Portbase, Enigma)
- kan (sociaal)- communicatieve vaardigheden toepassen rekening houdend met normen en waarden van de gesprekspartner
- kan korte en eenvoudige Engelstalige en Duitstalige documenten met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk lezen en begrijpen
- kan eenvoudige gesprekken voeren, verstaan en begrijpen in het Engels en Duits (in havenjargon) met klanten en andere betrokkenen over het cargadoors-/expediteurswerk
- kan kennis van diversiteit en interculturele communicatie toepassen

#### Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

- kan incoterms toepassen
- bezit brede kennis over de financiële afhandeling van het transportproces
- bezit specialistische kennis van scheepsafrekeningen
- bezit brede kennis van het transportproces
- kan consequenties van afwijkingen in documenten op het transportproces bepalen
- kan lading groeperen.
- kan een reisberekening maken aan de hand van een charter party
- kan een charter party lezen/verklaren
- kan Engelstalige artikelen met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk lezen en interpreteren

## B1-K1: Verricht organisatorische cargadoors-/expediteurswerkzaamheden

- kan deelnemen aan een vloeiend gesprek en kan vloeiende gesprekken en presentaties verstaan en begrijpen in het Engels (in havenjargon) met klanten en andere betrokkenen over het cargadoors-/expediteurswerk
- kan eenvoudige samenhangende teksten schrijven in het Duits met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk
- kan gesprekken voeren, verstaan en begrijpen in het Duits (in havenjargon) met klanten en andere betrokkenen over het cargadoors-/expediteurswerk
- kan Duitstalige documenten over bekende onderwerpen met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk lezen en begrijpen
- bezit kennis van douaneprocessen en -formaliteiten
- kan duidelijke gedetailleerde teksten schrijven in het Engels met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk

## B1-K1-W1: Organiseert het transport van goederen

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar organiseert het transport van goederen. Hij/zij stemt af met relevante partijen binnen de transportketen en selecteert de juiste dienstverlener(s) en modaliteit voor het transport. Hij/zij maakt afspraken over de uitvoering van het transport en bijbehorende zaken, zoals de afhandeling van het transport met oog voor duurzaamheid en milieu. Hij/zij combineert zo nodig transporten van verladers en regelt een optimale inzet van personeel en voertuigen (groupage). De beginnend beroepsbeoefenaar voert diverse handelingen uit voor het transport, waaronder afhandeling van douanezaken en handelingen naar aanleiding van het transport van gevaarlijke stoffen. Hij/zij legt de gegevens administratief vast. Hij/zij behoudt een totaaloverzicht van alle transporten. Tijdens het werk signaleert de beginnend beroepsbeoefenaar (potentiële) problemen in het transportproces en draagt bij aan de oplossing ervan.

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

Hij/zij draagt zorg voor de inkoop van transporten bij derden. Hij/zij houdt toezicht op het organiseren van transporten. Hij/zij onderneemt in gevallen van problemen aanvullende acties (zoals betrokkenen informeren, gevolgen beperken).

### Resultaat

Een efficiënt transport conform de wensen van de klant en de technische, wettelijke en bedrijfseconomische randvoorwaarden.

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

Aanvullende acties naar aanleiding van problemen zijn uitgevoerd. Voor de inkoop van transporten bij derden is zorg gedragen.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- vertaalt op juiste en zorgvuldige wijze de geldende (inter)nationale wet- en regelgeving en procedures (waaronder douane en gevaarlijke stoffen) naar voor het transport uit te voeren handelingen;
- toont een servicegerichte houding, maar houdt tegelijkertijd ook de belangen van de werkgever in het oog;
- werkt zorgvuldig en nauwkeurig;
- is pro-actief en inventief en neemt tijdig de juiste beslissingen ten aanzien van de organisatie van transporten;
- signaleert en meldt tijdig (potentiële) problemen met betrekking tot het transportproces bij de leidinggevende en andere betrokkenen;
- maakt een juiste inschatting of hij/zij het probleem zelf kan oplossen en schakelt indien nodig tijdig collega's en/of deskundigen in;
- blijft in probleem- en veranderende situaties kalm en gericht op het werken en de zaken die gedaan moeten worden;
- communiceert volledig en begrijpelijk met betrokkenen en informeert collega's en derden pro-actief en correct;
- toont de bereidheid om samen te werken, werkzaamheden af te stemmen en met elkaar oplossingen te zoeken en werkt in teamverband effectief samen;
- werkt volgens regels en principes op het gebied van duurzaamheid en milieu;
- signaleert digitale gevaren en onderneemt hierop passende acties.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid



## B1-K1-W1: Organiseert het transport van goederen

toepassen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan, Bedrijfsmatig handelen

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

- maakt een juiste inschatting van de te ondernemen actie(s) naar aanleiding van problemen.
- zorgt voor efficiënte inzet van transportmiddelen en modaliteiten en minimale verstoring in het transportproces.
- controleert nauwgezet of de werkzaamheden conform plan/planning worden uitgevoerd.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

## B1-K1-W2: Organiseert de aankomst, het verblijf in en vertrek van het schip uit de haven

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar neemt kennis van de wensen van de opdrachtgever en bereidt de aankomst, het verblijf en vertrek van het schip in en uit de haven voor. Voordat een schip in de haven aankomt, ontvangt de beginnend beroepsbeoefenaar informatie van de kapitein en informeert hij/zij de havenautoriteiten, de nautische dienstverleners en regelt de ligplaats met de stuwadoor. Hij/zij houdt de klant op de hoogte van de voortgang. Hij/zij draagt zorg voor de handelingen die voor het schip verricht moeten worden, waaronder afhandeling van douanezaken en handelingen naar aanleiding van het transport van gevaarlijke stoffen. Hij/zij plant de volgorde waarin het schip de ligplaatsen aandoet. Hij/zij organiseert na aankomst van het schip in de haven alle zaken ten aanzien van het schip en de betrokkenen. Ter voorbereiding van het vertrek van het schip regelt de beginnend beroepsbeoefenaar zaken zoals stores, het bunkeren van het schip, het aanleveren van onderdelen voor reparatie en onderhoud en het wisselen en de zorg voor de bemanning. Tijdens het werk signaleert de beginnend beroepsbeoefenaar (potentiële) problemen met betrekking tot de aankomst, het verblijf en het vertrek van het schip en draagt bij aan de oplossing ervan.

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

Hij/zij houdt toezicht op het organiseren van aankomsten en vertrekken van schepen. Hij/zij onderhandelt met en/of instrueert dienstverleners over de te verrichten activiteiten en de planning en kosten ervan. Hij/zij draagt zorg voor de scheepsafrekening. Hij/zij onderneemt in gevallen van problemen aanvullende acties (zoals betrokkenen informeren, gevolgen beperken).

### Resultaat

De aankomst, het verblijf en vertrek van het schip in de haven zijn naar wens van de opdrachtgever en conform wettelijke en bedrijfseconomische randvoorwaarden verlopen.

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

Aanvullende acties naar aanleiding van problemen zijn uitgevoerd  
De scheepsafrekening is afgehandeld. Dienstverleners zijn geïnstrueerd.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- gebruikt de van de kapitein verkregen informatie nauwkeurig om betrokkenen volledig te informeren en zaken te regelen en geeft tijdig terugkoppeling;
- stelt nauwkeurig op basis van de voorhanden informatie vast welke mensen en middelen ingezet moeten worden voor de aankomst van het schip in de haven;
- past kennis van (inter)nationale wet- en regelgeving en procedures juist en zorgvuldig toe bij het organiseren van transporten;
- beslist tijdig, op basis van een inschatting van zijn eigen kennis en ervaring, of hij/zij afhandelingen ten behoeve van overheidsinstanties zelf kan uitvoeren of moet uitbesteden;
- plant op basis van de wensen van de klant en kennis en inzicht in mogelijkheden van schepen en ligplaatsen de juiste volgorde waarin het schip de ligplaatsen aandoet;
- stelt nauwkeurig op basis van wensen van de klant vast wat er nodig is voor de stores, het bunkeren van het schip en het wisselen van de bemanning en voert de acties nauwgezet uit;
- Signaleert en meldt tijdig de beschikbaarheid van deze middelen en mensen;
- signaleert en meldt tijdig (potentiële) problemen met betrekking tot de aankomst, het verblijf en het vertrek van het schip bij zijn leidinggevende en andere betrokkenen;
- maakt een juiste inschatting of hij/zij het probleem zelf kan oplossen en schakelt indien nodig tijdig collega's en/of deskundigen in;

## B1-K1-W2: Organiseert de aankomst, het verblijf in en vertrek van het schip uit de haven

- blijft in probleem- en veranderende situaties kalm en gericht op het werken en de zaken die gedaan moeten worden;
- werkt volgens regels en principes op het gebied van duurzaamheid en milieu.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Met druk en tegenslag omgaan

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

- maakt een juiste inschatting van de te ondernemen actie(s) naar aanleiding van problemen;
- regelt met kennis van zaken zorgvuldig de scheepsafrekening.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Beslissen en activiteiten initiëren

## B1-K2: Verricht administratieve cargadoors-/expediteurswerkzaamheden

### Complexiteit

De lading-/scheepsadministratie wordt veelal verwerkt in geautomatiseerde systemen en volgens vaste procedures uitgevoerd. Hiervoor zijn voornamelijk basiskennis- en vaardigheden van administratieve processen nodig. De verwerking van de administratieve gegevens vindt vaak plaats onder tijdsdruk en de gegevens veranderen regelmatig tijdens het proces. De beginnend beroepsbeoefenaar moet flexibel kunnen omgaan met de continue wijzigingen die plaatsvinden en toch nauwkeurig blijven werken. Het is van belang dat de beginnend beroepsbeoefenaar zich bewust is van de gevolgen in het transportproces als de administratieve gegevens onzorgvuldig worden verwerkt.

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

Bezit brede en gespecialiseerde kennis en vaardigheden voor het behandelen van complexe administratieve gegevens en documenten en het bewaken van de goede afhandeling van het gehele administratieve proces.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor een correcte en nauwkeurige administratieve afhandeling van de gegevens en documenten met betrekking tot het lading-/scheepsdossier. De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd. Hij/zij ontvangt leiding van en legt verantwoording af aan zijn direct leidinggevende, die de eindverantwoordelijkheid voor het complete administratieve proces draagt.

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

Heeft een uitvoerende rol. Hij/zij is eindverantwoordelijk voor de goede uitvoering van de administratieve werkzaamheden. Hij/zij legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan afwijkingen in transportdocumenten herkennen
- kan regelgeving over het vervoer van gevaarlijke stoffen toepassen
- kan goed communiceren in woord en geschrift in het Nederlands in het zakelijke verkeer
- kan korte en eenvoudige notities met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk in het Engels en Duits schrijven
- kan incoterms toepassen
- bezit kennis van het havenjargon
- bezit kennis van de logistieke transportketen met betrekking tot de goederen-, geld- en informatiestromen
- bezit basiskennis van de verschillende transport-, op- en overslagdocumenten en hun inhoud
- bezit basiskennis van in-, uit-, op- en overslagprocedures inclusief documentatie
- bezit basiskennis van de werkzaamheden binnen het warehouse en stuwadoorsplanning
- bezit kennis van (inter)nationale wet- en regelgeving
- kan werken met vakspecifieke geautomatiseerde (administratieve) systemen (zoals PCS, Portbase, Enigma)
- kan gegevens met betrekking tot ladingdossiers archiveren
- kan procedures met betrekking tot het verwerken en afgeven van documenten toepassen
- kan (sociaal)- communicatieve vaardigheden toepassen rekening houdend met normen en waarden van de gesprekspartner
- kan korte en eenvoudige Engelstalige en Duitstalige documenten met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk lezen en begrijpen
- kan eenvoudige gesprekken voeren, verstaan en begrijpen in het Engels en Duits (in havenjargon) met klanten en andere betrokkenen over het cargadoors-/expediteurswerk
- kan kennis van diversiteit en interculturele communicatie toepassen

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

- kan Engelstalige artikelen met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk lezen en interpreteren
- kan deelnemen aan een vloeiend gesprek en kan vloeiende gesprekken en presentaties verstaan en begrijpen in het Engels (in havenjargon) met klanten en andere betrokkenen over het cargadoors-/expediteurswerk
- kan eenvoudige samenhangende teksten schrijven in het Duits met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk
- kan gesprekken voeren, verstaan en begrijpen in het Duits (in havenjargon) met klanten en andere betrokkenen over het cargadoors-/expediteurswerk
- kan Duitstalige documenten over bekende onderwerpen met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk lezen en begrijpen
- bezit brede financiële kennis ten aanzien van het transportproces
- heeft inzicht in het proces van verwerking van ladingadministratie

## B1-K2: Verricht administratieve cargadoors-/expediteurswerkzaamheden

- kan inzicht in het gebruik van documentaire betalingen en incoterms toepassen
- kan duidelijke gedetailleerde teksten schrijven in het Engels met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk

## B1-K2-W1: Verwerkt administratieve gegevens ten behoeve van het lading-/scheepsdossier

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt en beoordeelt de gegevens op juistheid en relevantie voor het lading-/scheepsdossier. Hij/zij verwerkt de administratieve gegevens in de geautomatiseerde administratieve systemen. Hij/zij overlegt bij afwijkingen en onduidelijkheden met betrekking tot het verwerken van de administratieve gegevens met zijn leidinggevende.

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:  
Hij/zij controleert de juiste verwerking van gegevens en zorgt indien nodig voor correcties.

### Resultaat

De administratieve gegevens zijn nauwkeurig en volgens de geldende procedures verwerkt in het lading-/scheepsdossier.

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:  
De verwerking van gegevens is gecontroleerd.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- controleert nauwgezet en op basis van zijn vakdeskundigheid of de juiste documenten ontvangen zijn en of ze juist zijn ingevuld;
- meldt afwijkingen uit zichzelf bij zijn leidinggevende;
- verwerkt de administratieve gegevens voor het lading-/scheepsdossier nauwkeurig en volledig;
- werkt volgens de voorgeschreven procedures en conform (inter)nationale wet- en regelgeving;
- schakelt tijdig zijn leidinggevende in bij onduidelijkheden;
- communiceert volledig en begrijpelijk met betrokkenen en informeert collega's en derden pro-actief en correct;

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:  
- voert zorgvuldig de eindcontrole uit en grijpt bij gebreken direct in en zorgt voor de juiste correcties.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Vakdeskundigheid toepassen

## B1-K2-W2: Stelt documenten op ten behoeve van het lading-/scheepsdossier en/of het transportproces

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt alle noodzakelijke documenten zoals nota's, douanedocumenten, transportdocumenten, verschepingsinstructies op ten behoeve van het lading-/scheepsdossier en/of het transportproces en verstuurt ze indien nodig. Tevens stelt hij/zij de berichten op die nodig zijn om het (transport)proces aan te sturen.

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:  
Hij/zij controleert het opstellen van de noodzakelijke documenten voor het lading-/scheepsdossier en rapporteert hierover naar zijn leidinggevende.

### Resultaat

Alle noodzakelijke documenten en berichten zijn correct opgesteld en verstuurd volgens de vastgestelde formats en (wettelijke) richtlijnen.

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

## B1-K2-W2: Stelt documenten op ten behoeve van het lading-/scheepsdossier en/of het transportproces

De documenten zijn gecontroleerd en gerapporteerd.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stelt de documenten nauwkeurig, volledig en volgens vastgestelde formats en (wettelijke) richtlijnen op;
- correspondeert volgens de voorgeschreven procedures en (wettelijke) richtlijnen;
- werkt met vakspecifieke geautomatiseerde (administratieve) systemen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

Voor Specialist internationale havenlogistiek geldt aanvullend:

- controleert nauwgezet het opstellen van de noodzakelijke documenten voor het lading-/scheepsdossier.
- rapporteert tijdig en zorgvuldig naar zijn leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

## 2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

### **Nederlandse taal**

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### **Rekenen**

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### **Loopbaan en burgerschap**

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### **Engels (alleen voor niveau 4)**

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Profieldeel

## P3 Specialist internationale havenlogistiek

### Mbo-niveau

4

### Typering van het beroep

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt als cargadoor of expediteur. Hij/zij heeft een verantwoordelijke, commerciële instelling en is initiërend en innovatief. Door de hectiek van het werk en omdat een beginnend beroepsbeoefenaar moet kunnen afwijken van gangbare procedures moet hij/zij flexibel, snel, alert en oplossingsgericht te werk gaan. De beginnend beroepsbeoefenaar kan anticiperen op onverwachte situaties, terugvallen op bevattings-, inlevings- en organisatievermogen en prioriteiten stellen.

### Beroepsvereisten

Nee

## P3-K1 Verricht commerciële cargadoors/expediteursactiviteiten

### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft te maken met klanten en diverse instanties over de hele wereld en zijn/haar werk is daarom internationaal georiënteerd. Het is belangrijk dat hij/zij deze klanten op juiste wijze te woord kan staan. Hij/zij zet hierbij gevorderde vaardigheid van moderne vreemde talen in om te voorkomen dat er fouten in de communicatie ontstaan. De beginnend beroepsbeoefenaar voert voor wat betreft commerciële activiteiten voornamelijk werkzaamheden uit die naar eigen inzicht moeten worden uitgevoerd. Hij/zij heeft goed inzicht in ontwikkelingen op het vakgebied en ontwikkelingen in de markt. De beginnend beroepsbeoefenaar bezit het vermogen complexe situaties te analyseren en te komen met innovatieve en creatieve oplossingen. Hij/zij bezit brede en specialistische kennis van de markt, de te verkopen diensten, producten en financiën en gevorderde commerciële vaardigheden.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft ten aanzien van commerciële activiteiten een uitvoerende rol. In de contacten die de beginnend beroepsbeoefenaar heeft met bestaande en potentiële klanten, vertegenwoordigt hij/zij altijd de leidinggevende. De beginnend beroepsbeoefenaar is een intermediair. Dit betekent dat hij/zij daarbij verschillende rollen heeft: advies, onderhandelingen en verkoop. De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor het relatiebeheer met een aantal klanten en externe organisaties. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een acquisitieverantwoordelijkheid. Hij/zij werft transportopdrachten en rapporteert informatie aan de opdrachtgever.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kan Engelstalige artikelen met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk lezen en interpreteren
- kan deelnemen aan een vloeiend gesprek en kan vloeiende gesprekken en presentaties verstaan en begrijpen in het Engels (in havenjargon) met klanten en andere betrokkenen over het cargadoors-/expediteurswerk
- kan eenvoudige samenhangende teksten schrijven in het Duits met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk
- kan gesprekken voeren, verstaan en begrijpen in het Duits (in havenjargon) met klanten en andere betrokkenen over het cargadoors-/expediteurswerk
- kan Duitstalige documenten over bekende onderwerpen met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk lezen en begrijpen
- bezit kennis van de actuele marktsituatie in de cargadoors-/expediteursbranche
- bezit brede kennis van de verschillende elementen van een koop- en verkoopovereenkomst
- bezit kennis van douaneprocessen en -formaliteiten
- bezit kennis van de opbouw van transporttarieven bij verschillende modaliteiten
- bezit kennis van relatiebeheertechnieken
- kan klantgericht communiceren
- bezit specialistische kennis van de karakteristieken, het actuele aanbod en de prijzen van concurrenten
- bezit kennis van de relatie tussen klant en dienstverlener

### P3-K1 Verricht commerciële cargadoors/expediteursactiviteiten

- bezit brede kennis van de diverse gevaarlijke stoffen en consequenties ervan voor transport
- bezit een klantgerichte houding
- bezit brede kennis van adviesvaardigheden
- bezit brede kennis van marketing- en salestechnieken
- bezit brede kennis van het opstellen van offertes
- bezit specialistische kennis van onderhandelings technieken
- kan analysetechnieken hanteren om gegevens te vergelijken en relaties te leggen
- kan technieken om rapportages te maken toepassen
- kan duidelijke gedetailleerde teksten schrijven in het Engels met betrekking tot het cargadoors-/expediteurswerk

### P3-K1-W1 Legt contact en onderhoudt zijn netwerk

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar legt en onderhoudt contacten met interne en externe zakelijke relaties. Hij/zij verstrekt hen de benodigde informatie over lopende trajecten en gewenste toekomstige trajecten, beantwoordt vragen en maakt zo nodig vervolgafspraken. Hij/zij registreert afspraken en relevante gegevens in het systeem.

#### Resultaat

Een actief relatiebeheer met goed gecommuniceerde afspraken.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stemt de wijze van communiceren af op de betrokken partij;
- treedt pro-actief in contact met interne en externe zakelijke relaties;
- vraagt door tot hij/zij alle benodigde informatie heeft;
- verstrekt informatie die aansluit bij de behoefte en verwachtingen van de interne en externe relaties;
- toont zich klantvriendelijk en servicegericht;
- registreert het contact en de afspraken helder en eenduidig.

De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

### P3-K1-W2 Onderhandelt met de klant en stelt een offerte op

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar inventariseert wensen en behoeften van de (potentiële) klant en onderhandelt met de klant. Voor potentiële opdrachten geeft hij/zij een tarief af en onderhandelt hij/zij met de opdrachtgever en verlader over het tarief. Hij/zij maakt een afweging tussen kosten, baten, bedrijfs- en klantbelang. Vervolgens stelt de beginnend beroepsbeoefenaar zowel standaard- als klantspecifieke offertes op.

#### Resultaat

Een passende en herkenbare offerte waarin een balans is gevonden tussen de wensen en eisen van de klant en de doelstellingen van het bedrijf.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- presenteert zichzelf in de onderhandeling op zodanige wijze dat hij/zij een goede indruk maakt op de klant;
- onderzoekt door goed te luisteren tijdens het onderhandelen de belangen en wensen van de klant en het bedrijf;
- zet onderhandelings technieken effectief in om tot een gunstig onderhandelingsresultaat te komen;
- rekent vlot en accuraat bij commerciële werkzaamheden;
- stelt op basis van de onderhandelingen een nauwkeurige en volledige offerte op waarin alle overeengekomen afspraken zijn opgenomen;
- maakt bij het opstellen van de offerte een zorgvuldige afweging tussen kosten en baten.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Bedrijfsmatig handelen



**Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar volgt en signaleert de trends en ontwikkelingen in de markt. Hij/zij raadpleegt hiervoor verschillende collega's, informatie uit het systeem of externe bronnen. Hij/zij verzamelt, analyseert verschillende soorten gegevens, zoals operationele en/of financiële gegevens. Hij/zij ordent deze gegevens en stelt vast welke informatie relevant is voor de organisatie. Op basis van deze analyse draagt hij/zij concrete punten aan in de vorm van aanbevelingen aan zijn leidinggevende of collega's en verwerkt deze in een rapportage. Ook doet hij/zij suggesties en/of verbetervoorstellen voor de optimalisatie van een werkproces (of deel daarvan).

**Resultaat**

Een rapport met aanbevelingen voor de organisatie over trends en ontwikkelingen in de branche/het vakgebied. Een verbetervoorstel voor de optimalisatie van een werkproces (of deel daarvan).

**Gedrag**

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stelt zich actief op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de sector;
- raadpleegt de juiste informatiebronnen voor trends en ontwikkelingen binnen de branche;
- verzamelt, analyseert, verschillende soorten gegevens;
- legt betekenisvolle relaties tussen de verzamelde gegevens;
- verwerkt de verzamelde gegevens nauwkeurig in een rapport;
- communiceert helder en concreet met leidinggevende en/of collega's;
- rapporteert zijn/haar bevindingen nauwkeurig en brengt onderbouwde en haalbare aanbevelingen in met betrekking tot een werkproces (of deel daarvan).

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Ondernemend en commercieel handelen

### P3-K2 Informeert teamleden en voert personeelsbeleid uit in een cargo-/expediteursorganisatie

#### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar informeert teamleden over uit te voeren werkzaamheden en voert personeelsbeleid uit. Hij/zij doet dat in een dynamische, internationale en hectische omgeving waarin routinematige en specifieke procedures door elkaar lopen. De werkdruk is hoog en vanwege het grote afbreukrisico moeten werknemers alert zijn en moet er nauwkeurig worden gewerkt. De beginnend beroepsbeoefenaar zet zijn kennis en vaardigheden in om teamleden te informeren omtrent uit te voeren werkzaamheden. De aard van de werkzaamheden vraagt om een groot verantwoordelijkheidsbesef.

Voor wat betreft personeelsbeleid voert de beginnend beroepsbeoefenaar zowel werkzaamheden uit waar standaardwerkwijzen voor gelden als werkzaamheden die naar eigen inzicht moeten worden uitgevoerd. De beginnend beroepsbeoefenaar overziet het complete logistieke proces, heeft kennis van personeelsbeleid, het systeem van arbeidsovereenkomsten en -voorwaarden, de persoonlijke omstandigheden van de teamleden en sluit in de uitvoering van het personeelsbeleid daarop aan. Hiervoor is onder andere kennis van personeelsbeleid, bedrijfsbeleid en bedrijfsprocedures nodig.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een informerende rol naar zijn teamleden. Hij/zij is verantwoordelijk voor de informatie en instructie aan teamleden over uit te voeren werkzaamheden. Hij/zij voert personeelsbeleid uit in afstemming met zijn/haar leidinggevende.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit kennis van methoden voor leidinggeven
- bezit kennis van het personeelsbeleid, bedrijfsbeleid en de bedrijfsprocedures
- bezit financiële kennis ten aanzien van de bedrijfsvoering
- bezit kennis van het promotiebeleid
- bezit kennis van de systematiek van functionerings- en beoordelingsgesprekken
- bezit kennis van de aspecten van arbeidsovereenkomsten en -voorwaarden
- kan specialistische sociaal-communicatieve vaardigheden ten aanzien van het informeren toepassen
- kan het bedrijfsbeleid en de bedrijfsprocedures hanteren
- kan het personeelsbeleid toepassen
- kan een verslag maken van werk- en andere overleggen
- kan een personeelsplanning maken

### P3-K2-W1 Draag bij aan werving en selectie van personeel

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar levert input voor de werving en selectie van nieuw personeel. Hij/zij voert selecties uit op basis van sollicitatiebrieven. Hij/zij neemt deel aan sollicitatiegesprekken en overlegt en stemt af met de leidinggevende.

#### Resultaat

Een bijdrage aan werving en selectie van personeel is geleverd.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- neemt deel aan sollicitatiegesprekken conform de (bedrijfs)regels en procedures voor deze gesprekken;
- levert, binnen de gestelde kader en op basis van informatie uit sollicitatiebrieven, sollicitatiegesprekken, input voor beslissingen over het wel of niet aannemen van nieuw personeel en/of het wel of niet inhuren van tijdelijke krachten;
- beïnvloedt het gespreksverloop door, duidelijk te benoemen wat de doelen en beoogde resultaten zijn en in te grijpen wanneer wordt afgedwaald;
- levert op basis van argumenten en naar aanleiding van de gevoerde gesprekken en overleg met betrokken collega's relevante input voor de selectie van geschikte kandidaten.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Overtuigen en beïnvloeden, Instructies en procedures opvolgen

### P3-K2-W2 Informeert teamleden aan draagt bij aan teamwork

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar plant en organiseert het werkoverleg. Hij/zij draagt zorg voor de benodigde stukken en leidt het overleg. Hij/zij informeert de teamleden over uit te voeren werkzaamheden en deadlines, zoals het organiseren van het transport van goederen en de aankomst, het verblijf en vertrek van het schip en bespreekt mogelijke knelpunten. Hij/zij draagt bij aan een goede verstandhouding binnen het team en legt afspraken vast.

#### Resultaat

Teamleden zijn geïnformeerd en afspraken zijn vastgelegd.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- geeft heldere en duidelijke informatie over uit te voeren werkzaamheden en deadlines;
- leidt het werkoverleg door tijdig in te grijpen bij discussies, samen te vatten en terug te keren naar het thema;
- bevordert door middel van duidelijke communicatie een goede onderlinge verstandhouding binnen het team
- legt afspraken juist en bondig vast.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Plannen en organiseren, Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren

### P3-K2-W3 Ondersteunt de leidinggevende bij functionerings- en beoordelingsgesprekken

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar voert onder leiding van de leidinggevende functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Hij/zij signaleert positieve punten, opleidings- en ontwikkelingsbehoeften, suggesties en ideeën van de desbetreffende werknemer(s). Hij/zij ondersteunt de werkgever bij het vaststellen, eventueel samen met de desbetreffende werknemer(s), van het (persoonlijk) ontwikkelingstraject. De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt de werkgever bij het formuleren van een advies voor een eventuele verandering in functie of beloning. Hij/zij verzorgt de verslaglegging.

#### Resultaat

Functionerings- en beoordelingsgesprekken zijn conform bedrijfsprocedure uitgevoerd. De privacy van werknemers is geborgd.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken volgens de vastgestelde systematiek, met de juiste toonzetting en inlevingsvermogen en geeft constructieve feedback;
- formuleert op basis van functionerings- en beoordelingsgesprekken onderbouwde adviezen over verandering van functie of beloning;
- maakt een nauwkeurige verslaglegging van functionerings- en beoordelingsgesprekken en afspraken;
- bespreekt de besproken informatie niet met onbevoegden en neemt de privacy van de medewerker in acht.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Begeleiden, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen