

## **Beroepscompetentieprofiel Medewerker Havenlogistiek**

**Regie: VTL**  
**Datum wijzigen: 1 februari 2004**  
**Versie definitief**

*Er bestaat in het Nederlands een dilemma als het gaat over het gebruik van woorden die als mannelijk en vrouwelijk geïnterpreteerd kunnen worden. We zouden consequent kunnen werken met 'hij/zij' en 'zijn/haar', maar dat geeft een gedwongenheid die wij stilistisch niet verantwoord vinden. De personen die de handelingen verrichten of beschreven worden, kunnen in onze optiek net zo goed mannen zijn als vrouwen.*

## Inhoudsopgave

Leeswijzer bij het beroepscompetentieprofiel .....	3
Beroepscompetentieprofiel Medewerker Havenlogistiek .....	5
Algemene informatie.....	5
Mogelijke functiebenamingen.....	6
Loopbaanmogelijkheden .....	6
Beroepsbeschrijving .....	6
Trends / Innovaties .....	7
Kerntaken van het beroep .....	7
Kerntaak 1 Beheert transportdossier .....	8
Kerntaak 2 Verricht baliewerkzaamheden .....	8
Kerntaak 3 Informeert betrokkenen .....	9
Kernopgaven van het beroep .....	9
Overzichtschema beroepscompetenties en kerntaken .....	10
Overzichtschema beroepscompetenties en kernopgave .....	10
Beroepscompetenties met succescriteria .....	11
Nr. 1 Invoeren gegevens .....	11
Nr. 2 Leiding ontvangen .....	11
Nr. 3 Effectief communiceren .....	11
Nr. 4 Zelfstandig functioneren binnen een team .....	11
Nr. 5 Flexibel werken.....	11
Nr. 6 Klantgericht handelen.....	12
Nr. 7 Verantwoordelijk handelen .....	12
Nr. 8 Toepassen vakkennis.....	12
Nr. 9 Nauwkeurig werken .....	12
Nr. 10 Toepassen talenkennis.....	12
Nr. 11 Operationele activiteiten verrichten .....	13
Nr. 12 Overzicht bewaren.....	13
Nr. 13 Samenwerken in een team.....	14

## Leeswijzer bij het beroepscompetentieprofiel

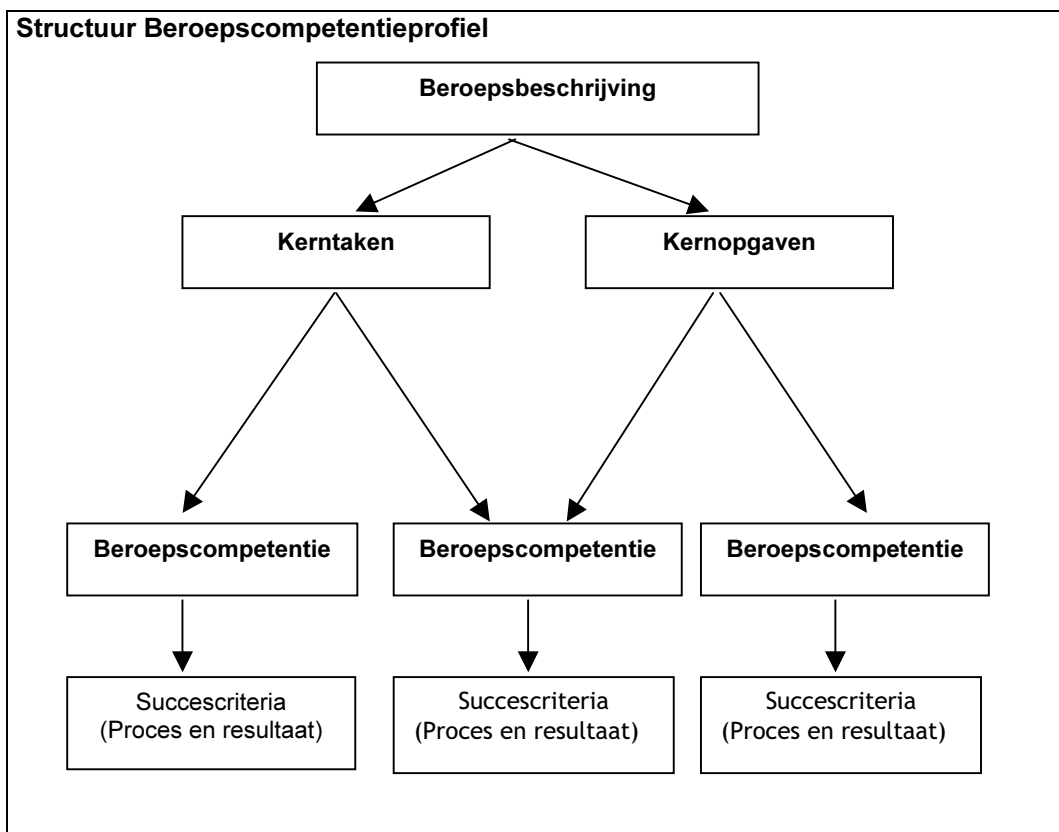
Voor u ligt het beroepscompetentieprofiel (BCP) Medewerker Havenlogistiek. Dit BCP beschrijft de beroepspraktijk en de competenties die een vakvolwassen beroepsbeoefenaar heeft. Deze leeswijzer geeft een toelichting op de functie, de structuur en de onderdelen van dit beroepscompetentieprofiel.

Beroepscompetentieprofielen gebruiken we als uitgangspunt voor de ontwikkeling van kwalificatieprofielen. In een kwalificatieprofiel omschrijven we welke competenties een *leerling* (a.s. werknemer) moet beheersen bij het afsluiten van zijn beroepsopleiding.

Het BCP is dus een belangrijke bron voor de competentiegerichte kwalificatiestructuur, het ontwerpen van beroepsopleidingen, leeromgevingen en het vormgeven van toetsnormen ( o.a. proeve van bekwaamheid). Het is daarom noodzakelijk dat de beschrijvingen in dit BCP met een regelmaat actueel gehouden worden.

### Onderdelen van het beroepscompetentieprofiel:

- **Algemene Informatie:** een beschrijving van de brondocumenten die gebruikt zijn en de beroeps- of functienamen die onder dit BCP vallen.
- **Beroepsbeschrijving:** hierin staat een herkenbare beschrijving van het beroep aan de hand van een aantal vaste begrippen zoals beroepscontext, werkzaamheden, rol en verantwoordelijkheden, de complexiteit, typerende beroepshouding van de beroepsbeoefenaar. Ook worden de trends en innovaties omschreven binnen de (veranderende) markt waarin de beroepsbeoefenaar werkt.



- **Kerntaken:** kerntaken geven de essentie aan van wat een beroepsbeoefenaar doet. Het zijn kenmerkende en betekenisvolle onderdelen van een beroep. Elke kerntaak wordt beschreven aan de hand van vaste punten (proces, rol en verantwoordelijkheden, complexiteit, betrokkenen, hulpmiddelen, kwaliteit van proces en resultaat, keuzes en dilemma's). Dit is een hulpmiddel voor het opstellen van de beroepscompetenties.
- **Kernopgaven:** kernopgaven zijn kritische beroepssituaties, waarbij sprake is van keuzes, dilemma's, spanningsvelden, problemen en/ of kansen. Met deze kernopgaven komt een beroepsbeoefenaar regelmatig in aanraking en ze zijn kenmerkend voor het beroep. Van de beroepsbeoefenaar wordt hierbij een aanpak en een oplossing verwacht. Ze geven ook de afbreukrisico's weer. Kernopgaven verwijzen naar meerdere kerntaken. Ook hieruit kunnen beroepscompetenties worden afgeleid.
- **Competentiematrix:** hierin heeft u een overzicht en kunt u snel zien welke beroepscompetenties horen bij welke kerntaak en kernopgave.
- **Beroepscompetenties:** een opsomming van de competenties van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar waarmee hij beroepsrelevante taken en opgaven aankan. Het veronderstelt de aanwezigheid van onderling samenhangende competentie-elementen zoals: kennis, vaardigheden, houdingen, inzichten en/ of persoonlijke eigenschappen (ook als dat in formulering niet tot uitdrukking komt). Bij een uiteindelijke vertaling naar lesprogramma's door scholen zal men aangeven wat leerlingen moeten leren om een bepaalde competentie te kunnen ontwikkelen. De competenties zijn ingedeeld naar de dimensies: vakmatig-methodisch (VM), bestuurlijk, organisatorisch en strategisch (BOS), sociaalcommunicatief (SC) en bijdragen aan ontwikkeling (ONT).
- **Succescriteria:** Dit zijn de criteria waaraan te zien is of de beroepsbeoefenaar de competenties beheerst. Ze omschrijven het resultaat van een bepaald vakmatige handeling/ gedrag en het proces dat leidt tot dit resultaat en zijn onlosmakelijk verbonden aan de beroepscompetenties. Succescriteria geven aan wat het meest essentieel is en wat kritieke factoren zijn in de beroepsuitoefening.

Mochten er na het lezen van dit beroepscompetentieprofiel toch nog zaken onduidelijk zijn, schroom dan niet om vragen te stellen aan VTL, afdeling Ontwikkeling & Innovatie.

**Beroepscompetentieprofiel Medewerker Havenlogistiek**

<b>Algemene informatie</b>	Datum: 1 februari 2004	versie; definitief
Onder regie van kenniscentrum	Afdeling Ontwikkeling & Innovatie	
Ontwikkeld door	Sijn van Santvoort	
Brondocument(en)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functiebeschrijvingen uit de branche; VTL (2003);</li> <li>• Eindtermendocument technisch administratief medewerker; KBB VTL.</li> </ul>	
Legitimering beroepscompetentieprofiel		
- op format vereisten door	VTL	d.d. 1 februari 2004
- op inhoud door	Sociale partners	d.d. 1 februari 2004

### **Mogelijke functiebenamingen**

- Logistiek medewerker.
- Medewerker customer service.

### **Loopbaanmogelijkheden**

Aankomend manager havenlogistiek (cargadoor, expeditie).

### **Beroepsbeschrijving**

Beroepscontext  
/werkzaamheden

De medewerker havenlogistiek werkt op een kantoor bij een (haven)bedrijf, cargadoorsbedrijf, expeditie of transportbedrijf. Hij heeft als taak om de documentatie en papierstroom in het bedrijf in goede banen leiden.

Zijn werk bestaat uit het bijhouden en verwerken van allerlei soorten administratieve gegevens, zoals de orderadministratie en ladingadministratie in het transportdossier.

Daarnaast houdt de medewerker havenlogistiek zich bezig met het vervaardigen van documenten. Hij maakt nota's, rekeningen en brieven, douanemanifesten en bill of lading.

Behalve ladingadministratie en het aanleveren van documenten, voert de medewerker ook baliewerkzaamheden uit. Daartoe behoort het aannemen van de telefoon, het te woord staan van klanten en het innemen en uitgeven van documenten.

Om goed te kunnen communiceren met mensen in binnen en buitenland hanteert de medewerker de meest gangbare buitenlandse talen en heeft hij kennis van moderne communicatiesystemen.

De medewerker havenlogistiek werkt nauwkeurig en verricht de meeste taken met de computer. Hij kan zowel in teamverband als zelfstandig werken.

Rol en  
verantwoordelijkheden

De medewerker havenlogistiek is verantwoordelijk voor de verwerking en archivering van documenten. Hij verricht deze werkzaamheden altijd in overleg met een leidinggevende.

De medewerker havenlogistiek werkt vaak samen met collega's. Voor de klanten van het bedrijf waar hij werkt is de medewerker havenlogistiek het 'point of entry' wat betreft de documentatie t.a.v. het transport. De medewerker havenlogistiek is ervoor verantwoordelijk dat dit contact goed verloopt.

Complexiteit

De medewerker verricht veel routinematige handelingen volgens standaardprocedures. Toch moet de medewerker alert zijn tijdens de controle van zijn werkzaamheden, omdat dit consequenties kan hebben voor het hele logistieke proces en grote afbreukrisico's tot gevolg kan hebben.

Typerende  
beroepshouding

De medewerker havenlogistiek is zich er bewust van dat hij voor de klant het 'point of entry' is binnen het bedrijf. Dit vraagt van de medewerker een dienstverlenende instelling waarbij hij zich klantvriendelijk opstelt.

Tevens kan de medewerker havenlogistiek beoordelen wanneer hij contact moet leggen met overige medewerkers binnen het bedrijf om problemen of vragen op de juiste wijze op te lossen. Daarvoor heeft hij voldoende kennis van de organisatie van het bedrijf.

De medewerker havenlogistiek is zich er bewust van dat hij een belangrijke schakel vormt in de totale logistieke keten en zijn eigen handelen voortdurend moet controleren. Daarom werkt hij accuraat en nauwkeurig.

De medewerker heeft tijdens zijn werk veel te maken met computers en het bedienen van de telefoon. De computer kan hij gebruiken als administratie- en communicatiemiddel.

### ***Trends / Innovaties***

Marktontwikkelingen

Logistiek dienstverleners participeren in toenemende mate op elkaar.

Wetgeving

Voortdurende ontwikkeling van internationale en Europese wetgeving.

Technologische  
ontwikkelingen

Dit zijn voornamelijk ontwikkelingen die te maken hebben met verdergaande automatisering. Binnen het vak wordt steeds meer gebruik gemaakt van de computer en geïntegreerde (internationale)systemen.

Bedrijfsorganisatorische  
ontwikkelingen  
Internationale  
ontwikkelingen

Verdergaande automatisering.

Geïntegreerde internationale computersystemen.

### ***Kerntaken van het beroep***

- 1 Beheert transportdossier.
- 2 Verricht baliewerkzaamheden.
- 3 Informeert betrokkenen.

<b>Kerntaak 1</b>	<b>Beheert transportdossier</b>
Proces	<p>De medewerker verricht een aantal beheersmatige taken om tot een goede ladingadministratie te komen. De medewerker registreert zendingen, voert gegevens in de computer in (bill of lading, nota's, certificaten en douanemanifesten) en houdt het archief bij.</p> <p>Om tot een volledig en correct dossier te komen, communiceert de medewerker met de klant over opdracht.</p> <p>De medewerker zorgt ervoor dat het transportdossier bijgehouden wordt en assisteert bij de verwerking van inkomende &amp; uitgaande post.</p>
Rol / verantwoordelijkheden	<p>Van zijn leidinggevende ontvangt de medewerker opdrachten omtrent de documenten die aangeleverd moeten worden voor het transportdossier.</p> <p>De medewerker is er verantwoordelijk voor dat de administratie in het transportdossier klopt.</p>
Complexiteit	De medewerker verricht veel routinematige handelingen volgens standaardprocedures. Toch moet de medewerker alert zijn tijdens de controle van zijn werkzaamheden, omdat fouten consequenties kunnen hebben voor het hele proces.
Betrokkenen	Leidinggevende, cargadoor, expediteur, externe organisaties en medewerkers van andere afdelingen binnen het bedrijf.
(Hulp-)middelen	De medewerker havenlogistiek gebruikt voor de communicatie met anderen diverse gangbare communicatiemiddelen zoals: telefoon, fax, computer, email.
Kwaliteit van proces en resultaat	Een volledig en correct transportdossier. Correcte archivering van inkomende en uitgaande post.
Keuzes en dilemma's	Het kan voorkomen dat documenten niet tijdig worden aangeleverd of dat afspraken met klanten niet duidelijk zijn. De medewerker is dan in staat om afwegingen te maken (wie wanneer inlichten), prioriteiten te stellen (welk probleem eerst).

<b>Kerntaak 2</b>	<b>Verricht baliewerkzaamheden</b>
Proces	De medewerker verricht baliewerkzaamheden zoals het innemen, afgeven en sorteren van documenten. Hierover informeert de medewerker de betrokkenen.
Rol / verantwoordelijkheden	Voor klanten is de baliemedewerker het 'point of entry' binnen het bedrijf. Daarom is het belangrijk dat medewerker havenlogistiek zich verantwoordelijk en klantvriendelijk opstelt.
Complexiteit	Aan de balie ligt de werkdruk hoog. De medewerker moet om kunnen gaan met de hectiek en klanten snel doorverwijzen naar de juiste persoon of locatie. Tevens moet hij kunnen omgaan met de afwezigheid van derden.
Betrokkenen	Klanten en medewerkers van andere afdelingen binnen het bedrijf.
(Hulp-)middelen	Zie kerntaak 1.
Kwaliteit van proces en resultaat	Afgifte en inname van de juiste documenten, klanten en bezoekers vriendelijk te woord staan.
Keuzes en dilemma's	Directe klantvriendelijkheid versus zorgvuldig beheer. De medewerker staat onder tijdsdruk tijdens het verrichten van de baliewerkzaamheden. Hij moet zich tegelijkertijd klantvriendelijk opstellen en nauwkeurig de ingekomen documenten verwerken.

<b>Kerntaak 3</b>	<b>Informeert betrokkenen</b>
Proces	De medewerker informeert extern en intern betrokkenen (externe organisaties, klanten, medewerkers van ander afdelingen) over de ladingadministratie en mogelijke schades.
Rol / verantwoordelijkheden	De medewerker havenlogistiek is ervoor verantwoordelijk dat informatie op de juiste wijze binnen het bedrijf gedistribueerd wordt.
Complexiteit	Beperkte bereikbaarheid van derden.
Betrokkenen	Leidinggevende, cargadoor, expediteur, klanten, externe organisaties en medewerkers van andere afdelingen binnen het bedrijf.
(Hulp-)middelen	Zie kerntaak 1.
Kwaliteit van proces en resultaat	Actuele en juiste informatie wordt, op een correcte wijze (mondeling & schriftelijk), aan de belanghebbende meegedeeld.
Keuzes en dilemma's	Interne procedures versus eigen keuzes maken. Tijdens verstoringen van het proces moet de medewerker inschatten wie, waar en hoe de betrokkenen geïnformeerd worden. Daarbij maakt hij een afweging tussen de te volgen interne procedures of eigen initiatief.

### ***Kernopgaven van het beroep***

#### **1. ZELFSTANDIGHEID VERSUS VERANTWOORDING**

De medewerker havenlogistiek staat voor de opgave om in te schatten wanneer hij zelf in staat is om problemen op te lossen ofdat hij deze moet melden aan zijn leidinggevende.

#### **2. TAAK A VERSUS TAAK B**

De medewerker havenlogistiek staat voor de opgave om sequur te werken in een hektische omgeving waar prioriteiten gesteld moeten worden. Ondanks dat de taken uit standaardprocedures bestaan is het van belang dat hij nauwkeurig werkt. Een fout in het begin van het logistieke proces kan namelijk grote consequenties hebben.

**Overzichtschema beroepscompetenties en kerntaken**

OVERZICHTSSCHEMA BEROEPSCOMPETENTIES EN KERNTAKEN		KERNTAAK									
BEROEPSCOMPETENTIES		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
vakmatig-methodisch (VM)											
1	invoeren gegevens	X									
3	effectief communiceren	X	X	X							
9	nauwkeurig werken	X									
10	toepassen talenkennis		X								
11	operationele activiteiten verrichten	X									
bestuurlijk-organisatorisch en strategische (BOS)											
2	leiding ontvangen	X	X	X							
5	flexibel werken			X							
7	verantwoordelijk handelen	X	X	X							
12	overzicht bewaren	X		X							
sociaal-communicatieve (SC)											
4	zelfstandig functioneren binnen een team	X									
6	klantgericht handelen		X	X							
13	samenwerken in een team	X									
ontwikkelings (ON)											
8	toepassen vakkennis	X									

**Overzichtschema beroepscompetenties en kernopgave**

OVERZICHTSSCHEMA BEROEPSCOMPETENTIES EN KERNOPGAVEN		KERNOPGAVE									
BEROEPSCOMPETENTIES		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
vakmatig-methodisch (VM)											
1	invoeren gegevens		X								
3	effectief communiceren	X									
9	nauwkeurig werken		X								
11	operationele activiteiten verrichten		X								
bestuurlijk-organisatorisch en strategische (BOS)											
2	leiding ontvangen	X									
5	flexibel werken		X								
7	verantwoordelijk handelen	X	X								
12	overzicht bewaren		X								
sociaal-communicatieve (SC)											
4	zelfstandig functioneren binnen een team	X	X								

**Beroepscompetenties met succescriteria**

<b>Nr. 1 Invoeren gegevens</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze gegevens in het transportdossier in te voeren teneinde een volledig en correct transportdossier te krijgen.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Assisteert leidinggevende bij het in- & uitklaren van schepen.
	Beoordeelt informatie.
	Bedient de computer.
	Voert gegevens in.
	Controleert gegevens op juistheid.
<b>Resultaat</b>	Een volledig en correct transportdossier.

<b>Nr. 2 Leiding ontvangen</b>	
<b>Beroepscompetentie BOS</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze leiding te ontvangen en te werken volgens bedrijfsprocedures zodat de bedrijfsoperatie efficiënt verloopt.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Medewerker voelt zich verantwoordelijk voor zijn werkzaamheden.
	Werkt volgens aanwijzingen van leidinggevende.
	Voert werkzaamheden volgens werkafspraken uit.
<b>Resultaat</b>	Team functioneert efficiënt.
	Geen fouten in werkzaamheden.

<b>Nr. 3 Effectief communiceren</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op uitvoerend niveau te communiceren met zowel interne relaties, klanten en externe relaties (cargadoor, stuwadoor, expediteur, vervoerders, containerbedrijven, loods, douane).
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Interpreteert teksten en brieven die geschreven zijn in de meest gangbare buitenlandse talen.
	Hanteert haven en vervoersjargon in de meest gangbare buitenlandse talen.
	Communiqueert helder, tactvol en 'to the point'.
	Staat alle interne en externe contacten op correcte en beleefde wijze te woord.
<b>Resultaat</b>	Efficiënte communicatielijnen.
	Tevreden en goed geïnformeerde klanten en collega's.

<b>Nr. 4 Zelfstandig functioneren binnen een team</b>	
<b>Beroepscompetentie SC</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze samen te werken in een team, zodat het werk zo goed mogelijk kan worden uitgevoerd.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Komt gemaakte werkafspraken na.
	Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken.
	Gaat bewust om met feedback van leidinggevende en collega's.
	Verstrekt relevante informatie aan alle belanghebbenden.
	Vraagt collega's om hulp als hij er zelf niet uitkomt.
	Helpt collega's als ze daarom vragen.
	Is alert op eigen werkdruk.
	Zoekt, als eigen taken afgerond zijn, naar een andere klus of vraagt hiernaar bij zijn collega's of leidinggevende.
	Neemt actief deel aan werkbesprekingen.
Stelt het gemeenschappelijk resultaat van het team centraal.	
<b>Resultaat</b>	De medewerker havenlogistiek functioneert effectief binnen een team.

<b>Nr. 5 Flexibel werken</b>	
<b>Beroepscompetentie BOS</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze flexibel te werken teneinde de continuïteit van het logistieke proces te waarborgen.
<b>Succescriteria</b>	

<b>Proces</b>	Presteert onder hoge werkdruk.
	Doet snel parate kennis op.
	Switcht gemakkelijk naar andersoortige taken.
	Werkt indien nodig op onregelmatige tijdstippen.
<b>Resultaat</b>	Efficiënt uitgevoerde werkzaamheden.

<b>Nr. 6 Klantgericht handelen</b>	
<b>Beroepscompetentie SC</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze zorg te dragen voor een vriendelijke, vlotte, efficiënte en persoonlijke service aan de balie.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Informeert klanten.
	Schept een stemming door gedrag en uitstraling (klantvriendelijke opstelling).
	Beantwoordt vragen.
<b>Resultaat</b>	Klanten zijn tevreden over de wijze waarop ze door de medewerker worden benaderd.

<b>Nr. 7 Verantwoordelijk handelen</b>	
<b>Beroepscompetentie BOS</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze te handelen in overeenstemming met de aan hem/haar toegekende verantwoordelijkheid.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Lost problemen op (zelfstandig en in teamverband).
	Bewaart onder grote werkdruk overzicht.
	Bewaakt en houdt rekening met eigen gezondheid, geeft tijdig grenzen aan.
	Presenteert zichzelf en het bedrijf als een bewust optredende en betrouwbare partij.
<b>Resultaat</b>	Tevreden en goed geïnformeerde klanten.
	Een positieve bijdrage aan het imago van het bedrijf.

<b>Nr. 8 Toepassen vakkennis</b>	
<b>Beroepscompetentie ON</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze vakkennis bij te houden en nieuwe ontwikkelingen in het beroep te volgen en toe te passen.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Blijft op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van vervoerseconomie, vervoersrecht, marketing, gevaarlijke stoffen, veiligheidsmaatregelen en milieu.
	Volgt benodigde cursussen/trainingen met inzet en doorzettingsvermogen
<b>Resultaat</b>	Ontwikkeling van het bedrijf.
	Medewerker die aan de bijscholingsseisen voldoet.

<b>Nr. 9 Nauwkeurig werken</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze nauwkeurig te werken zodat fouten worden vermeden.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Werkt geconcentreerd.
	Administreert wijzigingen in het transportdossier.
	Werkt volgens instructie.
	Bewaart overzicht.
	Controleert ingevoerde gegevens.
	Voert gegevens in de computer in.
<b>Resultaat</b>	Minimale hoeveelheid fouten.
	Correcte gegevens in transportdossiers.

<b>Nr. 10 Toepassen talenkennis</b>	
<b>Beroepscompetentie VM</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze op een beheersmatig niveau zijn kennis van de meest gangbare vreemde talen toe te passen, zodat de communicatie en het bedrijfsproces efficiënt verlopen.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Neemt gesproken of geschreven opdrachten en documenten aan in de meest gangbaren buitenlandse talen.

	Interpreteert opdrachten en documenten in de meest gangbare buitenlandse talen.
	Hanteert haven en vervoersjargon in de meest gangbare buitenlandse talen.
	Communiqueert in de meest gangbare buitenlandse talen.
<b>Resultaat</b>	Efficiënt bedrijfsproces.
	Efficiënte communicatie.

**Nr. 11 Operationele activiteiten verrichten**

<b>Beroepscompetentie VM</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze operationele werkzaamheden te verrichten zodat deze correct en volgens planning verloopt.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Communiqueert in de meest gangbare buitenlandse talen.
	Hanteert haven en vervoersjargon in de meest gangbare buitenlandse talen.
	Neemt gesproken of geschreven opdrachten en documenten aan in de meest gangbare buitenlandse talen.
	Interpreteert opdrachten en documenten in de meest gangbare buitenlandse talen.
	Begeleidt vanuit zijn kantoor de ladingbehandeling.
	Lost verstoringen in het proces op.
	Houdt betrokken partijen op de hoogte van de status van zendingen.
<b>Resultaat</b>	Juist en tijdig geïnformeerde klanten.
	Uitvoering van de ladingbehandeling volgens planning.

**Nr. 12 Overzicht bewaren**

<b>Beroepscompetentie BOS</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze het overzicht te bewaren zodat de benodigde werkzaamheden uitgevoerd worden.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	Controleert gegevens in het transportdossier.
	Weet welke werkzaamheden van hem verwacht worden.
	Administreert wijzigingen in het transportdossier.
	Werkt volgens instructie.
<b>Resultaat</b>	Een volledig en correct transportdossier.

<b>Nr. 13 Samenwerken in een team</b>	
<b>Beroepscompetentie SC</b>	De medewerker havenlogistiek is in staat om op adequate wijze samen te werken in een team, zodat het werk zo goed mogelijk kan worden uitgevoerd.
<b>Succescriteria</b>	
<b>Proces</b>	<p>Maakt werkafspraken met collega's.</p> <p>Komt gemaakte werkafspraken na.</p> <p>Stelt gerichte vragen aan collega's om alle relevante informatie boven water te krijgen.</p> <p>Luistert naar collega's en houdt rekening met wat door hen gezegd wordt.</p> <p>Houdt rekening met verschillen tussen mensen en hun manier van werken.</p> <p>Gaat bewust om met feedback geven aan collega's en feedback krijgen van collega's.</p> <p>Vraagt om feedback van collega's.</p> <p>Wijzigt werkwijze indien nodig naar aanleiding van gekregen feedback.</p> <p>Verstrekt relevante informatie aan alle belanghebbenden.</p> <p>Vraagt collega's om hulp als hij er zelf niet uitkomt.</p> <p>Helpt collega's als ze daarom vragen.</p> <p>Is alert op eigen werkdruk.</p> <p>Zoekt, als eigen taken afgerond zijn, naar een andere klus of vraagt hiernaar bij zijn collega's of leidinggevende.</p> <p>Neemt actief deel aan werkbesprekingen.</p> <p>Stelt het gemeenschappelijk resultaat van het team centraal.</p>
<b>Resultaat</b>	Aankomend cargadoor functioneert effectief binnen een team.