



2260000 Paritair comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken

De functieclassificatie van de bedienden	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 (47.668)	2
Eerste actualisering van de functieclassificatie	5
Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003 (66.267)	5
De beschrijving van de voorbeeldfuncties	8
Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003 betreffende de beschrijving van de voorbeeldfuncties vermeld in de Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003 betreffende de eerste actualisering van de functieclassificatie (66.266)	8
De procedures inzake invoering en onderhoud van de sectorale functieclassificatie	64
Collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 gewijzigd door collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2003 (66.187)	64
Bezoldigingsvoorwaarden	76
Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 mei 2009 (93.278)	76



De functieclassificatie van de bedienden

Collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 (47.668)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 betreffende de functieclassificatie van de bedienden

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken.

Art. 2. De bedienden worden ingedeeld in acht klassen op basis van de beschrijving van de voorbeeldfuncties waarvan de lijst als bijlage gevoegd wordt bij onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 3. De inschaling in één van de acht klassen, van de concrete functie zoals uitgeoefend door de bediende in de onderneming moet gebeuren overeenkomstig de ter zake geldende procedures, vervat in de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 betreffende de procedures inzake invoering en onderhoud van de sectorale functieclassificatie, gesloten in voormeld paritair comité.

Art. 4. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking vanaf 1 januari 1998 behalve voor de ondernemingen en hun bedienden die tot 31 december 1997 ressorteerden onder het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de Bedienden; voor deze laatste ondernemingen en hun bedienden heeft deze collectieve arbeidsovereenkomst uitwerking vanaf 1 januari 1999.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd mits een opzegging van drie maand, betekend aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties. Deze opzegging kan ten vroegste ingaan op 1 januari 2000.

Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 betreffende de
functieclassificatie van de bedienden

Lijst van de voorbeeldfuncties, ingedeeld per klasse en alfabetisch gerangschikt

Deze indeling in klassen geldt enkel voor de functies die inhoudelijk overeenstemmen met de paritair vastgelegde functiebeschrijving.

Klasse 1

Bediende uitvoerende taken
Bode
Directiechauffeur
Gate-bediende
Huisbewaarder
Incodeerder sorteermachine
Incodeerder vertrek
Sorteerder
Terminal-assistent passagiers

Klasse 2

Administratief bediende
Bediende bij de boekhouding
Bediende passagiersdienst luchtvaart
Bediende technisch onderhoud gebouwen
Bediende voorraadbeheer
Container loketbediende
Containerschadebegroter
Facturist
Lijnbediende voor containerbehandeling
Magazijnbediende
Operator scheepvaartinformatie
Passagier reservatiebediende - ferryschepen
Spoorbediende containers
Technisch administratief bediende scheepsherstelling
Telefonist-receptionist
Telefonist
Verkoper taksvrije goederen
Vrachtbediende ferryschepen
Vrachtreservatiebediende ferryschepen

Klasse 3

Bediende communicatiesystemen

Bediende klantendienst
Bediende marketing en verkoop vrachten ferryschepen
Bediende onderhoud containerpark
Bediende opleidingsdienst
Bediende scheepsbevoorrading
Bediende televerkoop
Coördinator douanediens
Douanebalie bediende
Hulpboekhouder
Inkoper-besteller
Kassier
Klerk bij de passagediensten
Koerierbediende
Koerierbediende met bijkomende ondersteunende taken
Ladingmeester ferryschepen
Manifestbediende
Sluisagent-dispatcher sleepdienst

Klasse 4

Bediende bemonsteraar
Bediende containerlogistiek agentuur
Bediende crediteuren
Bediende debiteuren
Bediende internationale handel
Bediende klantendienst na verkoop
Beursbevrachter binnenscheepvaart
Computeroperator
Diensthoofd reservaties passagiers
Diensthoofd terminal passagiers
Dispatcher luchthaven
Hoofdmagazijnier
Interne waterklerk
Kaai-expediteur
Laborant
Ladingmeester luchthaven
Scheepsafrekenaar
Secretaris
Shipplanner van containerschepen
Toldeclarant
Tracing-bediende

Klasse 5

Bediende administratie gevaarlijke goederen
Bediende administratie vlootbeheer
Bediende beheer varende personeel
Bediende beheer - informatie
Bediende containerlogistiek - rederij
Bediende dispatching en groepage
Bediende fiscale administratie
Functieclassificatie

Bediende interne kwaliteitszorg
Bediende marketing
Bediende ondersteuning informatica-eindgebruiker
Bediende publiciteit
Bediende veiligheidsdienst
Bevrachter binnenscheepvaart
Boekhouder
Commercieel lijnbediende
Controlebediende douane
Dossierbeheerder goedereninspectie
Inspecteur
Ladingplanner
Ploegchef
Runner
Schadebehandelaar
Statistiekbediende
Verificateur van scheepsafrekeningen
Zelfstandig dossierbeheerder goedereninspectie
Zelfstandig toldeclarant

Klasse 6

Analytisch boekhouder
Bediende kalibratie
Bediende lonen en sociale wetten
Bediende overslag
Bediende vrachtreservaties rederijdiensten
Beheerder verzekeringspolissen
Coördinator verkoopactiviteiten
Directiesecretaris
Dispatcher
Expediteur
Gasvrijdeskundige
Hoofd rapportage
Hoofdfacturist
Operationeel lijnbediende scheepsagentuur
Programmeur
Transportcoördinator
Verkoper
Verkoper buitendienst
Vrachtquoteerder
Waterklerk

Klasse 7

Bediende pleinplanning
Chef-onderhoud ferryterminal
Hoofdwaterklerk
Opleidingsverantwoordelijke inspecteurs
Schadebehandelaar rederijdiensten
Functieclassificatie

Klasse 8
Analist-programmeur
Bediende chartering
Human resources bediende
Internationaal handelaar grondstoffen
Junior consultant milieuaangelegenheden
Polyvalent expediteur

Eerste actualisering van de functieclassificatie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003 (66.267)

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken.

Art. 2. § 1. De lijst van de voorbeeldfuncties opgenomen in de bijlage van de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken, betreffende de functieclassificatie van de bedienden, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 11 april 1999, bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 25 december 1999, wordt vervolledigd en aangepast zoals beschreven in de bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§ 2. De beschrijving van de voorbeeldfuncties, opgenoemd in de bijlage, wordt als toelichting opgenomen in een afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst. Deze toelichting wordt gehecht aan de collectieve arbeidsovereenkomst die neergelegd wordt bij de Griffie van de Administratie van de collectieve arbeidsbetrekkingen.

Art. 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 maart 2003 en wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd met een opzegging van drie maand, betekend aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties. Deze opzegging kan ten vroegste ingaan op 1 oktober 2004.



Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken, betreffende de eerste actualisering van de functieclassificatie

A. Lijst van de nieuwe voorbeeldfuncties, ingedeeld per klasse en alfabetisch gerangschikt

Deze indeling in klassen geldt enkel voor de functies die inhoudelijk overeenstemmen met de paritair vastgelegde functiebeschrijving.

Klasse 3

Bediende expeditie
Bediende lading en pleinplanning ferryschepen
Bediende ticketing

Klasse 4

Bediende orderbeheer

Klasse 5

All-round bediende luchthaven
Diamantlaborant
Gezworen weger en meter
Onderhoudstechnicus

Klasse 6

Bediende operationele klantenservice
Chef rollend materieel
Loadcontroller

Klasse 7

Kaaicoördinator
Preventieadviseur
Systeembeheerder
Veiligheidsadviseur gevaarlijke goederen



Klasse 8

Transportverantwoordelijke

B. Lijst van de gewijzigde voorbeeldfunctie, ingedeeld per klasse en alfabetisch gerangschikt

Klasse 4

Operator scheepvaartinformatie



De beschrijving van de voorbeeldfuncties

Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003 betreffende de beschrijving van de voorbeeldfuncties vermeld in de Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003 betreffende de eerste actualisering van de functieclassificatie (66.266)

Geen K.B. beschikbaar

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken.

Art. 2. De beschrijving van de voorbeeldfuncties, opgenoemd in de bijlage van de Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003 betreffende de eerste actualisering van de functieclassificatie, wordt als toelichting opgenomen in deze collectieve arbeidsovereenkomst. Deze toelichting wordt gehecht als bijlage aan deze Collectieve arbeidsovereenkomst die neergelegd wordt bij de Griffie van de Administratie van de collectieve arbeidsbetrekkingen.

Art. 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking vanaf 1 maart 2003 en wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd mits een opzegging van drie maand, betekend aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties. Deze opzegging kan ten vroegste ingaan op 1 oktober 2004.

Paritair comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken

Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003 betreffende de beschrijving van de voorbeeldfuncties vermeld in de Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 maart 2003 betreffende de eerste actualisering van de functieclassificatie

Beschrijving van de nieuwe en gewijzigde voorbeeldfuncties

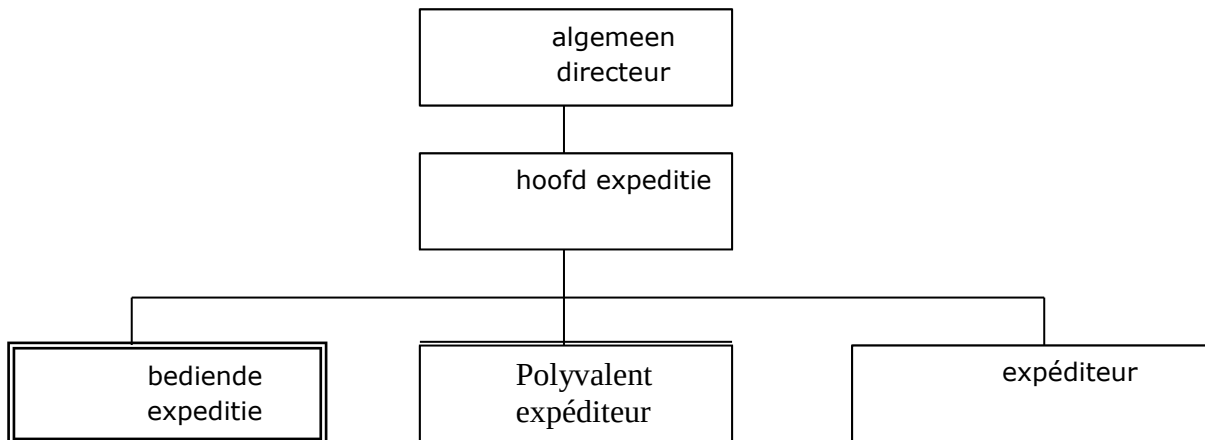


BEDIENDE EXPEDITIE

DOELSTELLING:

- Voorbereiden van de ontvangen transportopdrachten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE :



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Behandelen van expeditiedossiers
- Ontvangen van binnenkomende orders.
- Registreren van de orders in het bedrijfseigen expeditiepakket.
- Controleren van de door klant verstrekte gegevens.
- Bijkomende gegevens desgevallend opvragen aan klant.
- Aanmaken van de nodige documenten.
- Doorgeven van het dossier aan polyvalent expéditeur of expéditeur.

Administratie

- Klasseren van afgewerkte dossiers.

Contacten met klanten – agenten

- Opvragen van alle noodzakelijke informatie voor het opmaken van het dossier.

KENNIS :

Is vereist van de/het

- gebruik en toepassing van expeditiedocumenten
- bedrijfseigen expeditiepakket
- specifieke software van het bedrijf
- administratieve bedrijfseigen procédures
- beperkte kennis van de zee-, weg- of luchtvrachtreglementering
- vakterminologie in 2 vreemde talen voor contact met klanten en agenten.



HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij
- werken met een toetsenbord.

Klasse 3

D.01.01

BEDIENDE EXPEDITIE

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Verricht werkzaamheden volgens bedrijfseigen procédures en orderregistratiepakket.
- Eigen initiatief nodig om onduidelijke of verkeerde gegevens te corrigeren.

VERANTWOORDELIJKHEID:

- Is verantwoordelijk voor
- tijdig registreren van ontvangen opdrachten
 - contrôle van de gegevens en het opmaken van net dossier
 - foutloos verwerken van de gegevens
 - dossier tijdig doorgeven aan polyvalent expéditeur
 - correct klasseren van de afgewerkte dossiers.

CONTACT:

- Er zijn contacten met
- klanten in verband met transportopdracht
 - agenten in verband met transportopdracht
 - direct meerdere voor verdere afhandeling van de opdrachten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

- Is vereist bij
- opvragen informatie bij klanten en/of agenten
 - mondeling en schriftelijk gebruik vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

01-03-2003



Klasse 3

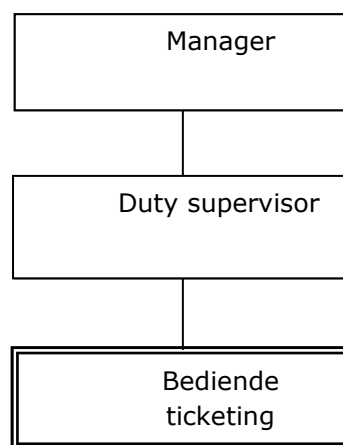
BEDIENDE TICKETING

F.07

DOELSTELLING:

- Maken van reservaties, uitschrijven en verkopen van tickets en het verrichten van financiële en administratieve taken voor de luchtvaartmaatschappijen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Maken van reservaties voor passagiers d.m.v. het geautomatiseerde reservatiesysteem.
- Verkopen en uitschrijven van tickets.
- Controleren en invullen van documenten.
- Uitvoeren van kassaverrichtingen.
- Uitvoeren van administratieve taken voor de luchtvaartmaatschappij.
- Uitvoeren van administratieve taken voor klanten.
- Informeren en oplossen van ticketproblemen van passagiers en zo nodig doorverwijzen naar de luchtvaartmaatschappijen.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- geautomatiseerde reservatie- en registratiesystemen
- gebruikte maatsoftware (bedrijfseigen)
- infrastructuur van de luchthaven
- tarificatie en ticketingregels
- procedure van de luchtvaartmaatschappijen i.v.m. ticketing, reservaties, overgewicht bagage, overboekingen, vertragingen, annulaties, gebruik van business lounges, fréquent flyers, staff travel
- conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.



ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Verricht zelfstandig werkzaamheden overeenkomstig de voorgeschreven instructies.
- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan interne procédures.

01-



Klasse 3

BEDIENDE TICKETING

F.07

VERANTWOORDELIJ KHEID:

Is verantwoordelijk voor

- correct uitschrijven van tickets en documenten
- correct financieel kasbeheer.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- passagiers om hen te informeren over mogelijke afwijkingen en het praktische verloop van de vlucht
- vertegenwoordigers van de klant en/of luchtvaartmaatschappij
- collega's voor het uitwisselen van informatie
- andere afdelingen om informatie te ontvangen en door te geven
- officiële instanties bij paspoort- en visaproblemen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- tactvol omgaan met passagiers
- geven van duidelijke informatie aan passagiers
- gebruik van conversatietaal in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

01-

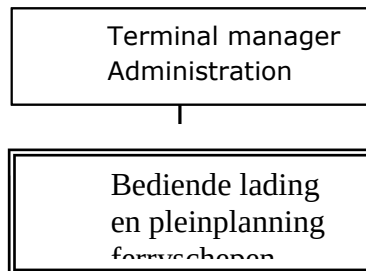


BEDIENDE LADING EN PLEINPLANNING FERRYSCHEPEN

DOELSTELLING:

- Zorgen voor een vlotte, correcte werking/rapportering/communicatie van alle bewegingen op de terminal.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Opstellen van de pleinplanning voor de scheepslossingen/treinlossingen/truckaanleveringen.
- Berichten en informeren van Terminal/Administration Manager.
- Opvragen van de gegevens inzake vertrek/aantal/bestemming/aankomst.
- Verwittigen van controlefirma's.
- Verantwoordelijk stellen van chauffeurs i.v.m. gevonden schades bij aanleveringen.
- Rapporteren van scheepslijsten aan klanten/waterklerken/rederij.
- Data invoeren van alle planningen in het computersysteem.
- Registreren van het in en uitgaande verkeer op de terminal/informeren verkeersplan.
- Klasseren van alle documenten.
- Opstellen stocklijsten + statistieken.
- Behandelen facturatie natiewerk.
- Invullen logboek.
- Opmaken stevedore rapport en scheepsdossier.
- Opvolgen en verzekeren van :
 - de continuïteit van de treinlossingen (incl. Communicatie met NMBS)
 - scanning voertuigen /controleren van de data-invoer van de quality inspectors.
 - communicatie met de klanten : rapportering en special request uitvoeren.
 - douane administratie
 - claimsbehandeling.

KENNIS:

Is vereist van de/net

- bedrijfseigen computerprogrammatuur
- gehanteerde administratieve systemen
- tekstverwerking en rekenblad
- verschillende soorten wagons
- vakterminologie in 3 vreemde talen.



Klasse 3

C.69

BEDIENDE LADING EN PLEINPLANNING FERRYSCHEPEN

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Is bij de uitvoering van de werkzaamheden gebonden aan procedures.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- foutloze administratie
- het tijdig verwittigen van controlefirma's i.v.m. treinlossingen.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- NMBS/fabrikanten m.b.t. informatie-inzameling van aantal/hoeveelheid/vertrek/aankomst van wagons
- rederijen m.b.t. opvragen van ladingen (hoeveelheid/merken)
- commerciële dienst i.v.m. prijsafspraken voor facturatie
- inspecteurs/contrôleurs om inlichtingen te verschaffen
- collega's om elkaar te informeren over de werkzaamheden
- hiërarchisch meerdere om vastgestelde afwijkingen en genomen maatregelen te bespreken.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven en bekomen van duidelijke informatie
- 3 vreemde talen (gesproken en geschreven).

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.





Klasse 4

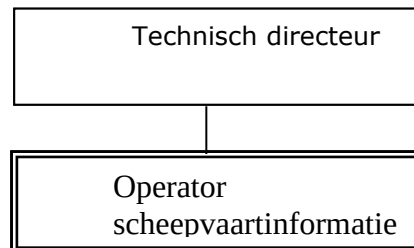
C.25

OPERATOR SCHEEPVAARTINFORMATIE

DOELSTELLING:

- Verzamelen, opvolgen en registreren van scheepsbewegingen ten behoeve van de havengebruikers en overheidsdiensten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Doorgeven van informatie aan havengebruikers.
- Verzamelen, ingeven en opvolgen van scheepsposities vanaf de zeeloodsstations tot de aankomst in verschillende aanloophavens, zowel inkomend als uitvarend.
- Informeren van havengebruikers en havenautoriteiten.
- Bemiddelen tussen de scheepsagent en de havenautoriteiten (ook loodswezenen) teneinde anker- en/of opvaartorders uniform aan de diensten door te geven per computer en per fax.
- Opvolgen van de contracten van de klanten zowel wat betreft standaardprestaties als selectieve opdrachten.
- Fungeren als tussenpersoon voor niet op het Seaghanetwerk/Enigma-netwerk aangesloten scheepsagenten voor wat betreft de input van de scheepsaangifte en alle eventuele wijzigingen.
- Bemiddelen voor het wijzigen van een meerzijdewanneer de procedure niet meertijdig via het betrokken netwerk kan tot stand worden gebracht.
- Het anticiperen bij ligplaatsproblemen of verkeersstoornissen.
- Verichten van administratie
 - Ingeven van scheepsafvalaangiften voor de scheepsagenten die niet over de nodige software beschikken.
 - Aanmaken en verifiëren van een "Statement of Facts" van elk verblijf van zeeschepen.
 - Input van het rapport van de Havenkapiteinsdienst buiten de normale kantooruren.
 - Actualiseren van het eigen scheepsbestand.
 - Actualiseren van het klantenbestand en controle op eventuele misbruiken vanwege niet-klanten.
 - Dagelijks aanmaken van een listing ten behoeve van de facturatedienst.
 - Opvragen en opstellen van verslagen van calamiteiten op het water en in de haven.
- Opmaken van het weerbericht
 - Verzamelen van meteorologische informatie en verwerking tot weerbericht



Klasse 4

C25

OPERATOR SCHEEPVAARTINFORMATIE

KENNIS:

Is vereist van de/het

- gebruik van computer, télex, telefax en radio
- gebruikte maatsoftware (bedrijfseigen), het APICS-systeem (Havenbedrijf) en IVS-systeem (Loodswezen)
- procédures loodswezen en havenbedrijf
- procédures andere Belgische havens
- geografie van de haven, Schelde en Scheldemonding
- radarschermen i.v.m. lokaliseren van scheepsposities
- 3 vreemde talen: conversatietaal en vakterminologie.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

Werkt zelfstandig volgens bepaalde richtlijnen en instructies.

- Moet inventief en accuraat reageren op probleemsituaties.
- Fungeert als ombudsman voor de problemen van alle havengebruikers, in de eerste plaats de waterklerken.
- Zorgt voor de opleiding van nieuwe werknemers.
- Moet een groot aantal (niet IT-gebonden) problemen zelfstandig oplossen.
- Moet de foutieve opgaven van de klanten zelfstandig verbeteren.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- het verzamelen van de informatie m.b.t. scheepsposities
- het doorgeven van correcte informatie aan de havengebruikers.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- technisch directeur in verband met mogelijke problemen en de stand van zaken van de werkzaamheden
- havengebruikers voor het doorgeven van de informatie
- buitenposten voor het verkrijgen van informatie.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie
- telefonische gesprekken



- gebruik van 3 vreemde talen: standaarduitdrukkingen, vakterminologie, conversatietaal.

LEIDINGGEVEN:

-
- Niet van toepassing.

Klasse 4

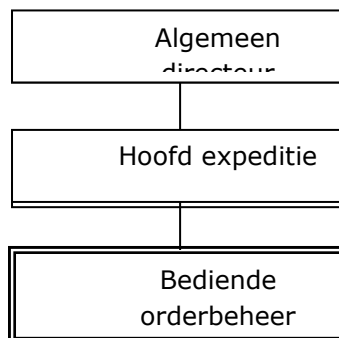
D.01.02

BEDIENDE ORDERBEHEER

DOELSTELLING:

- Boeken en doorgeven van goederenpartijen die aankomen op kaai.
- Opvolgen en uitvoeren van ontvangen transportopdrachten aan de hand van de door de klant gevraagde of vooraf opgelegde procédure.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Eigen klanten

- Ontvangen van binnenkomende orders.
- Registreren van de orders in het bedrijfseigen computersysteem.
- Doorgeven van de afhaling aan de desbetreffende dienst.
- Opvolgen van de verzending.
- Controleren van verscheping van de goederen.
- Doorgeven van de informatie voor aanlevering van de zending aan de interne transportafdeling.
- Informeren van de klant over het verloop van de zending.

- Klanten van andere vestigingen

- Kennis nemen van de binnenkomende goederenpartijen op de kaai.
- Controleren wanneer de goederenpartijen beschikbaar zijn op de kaai.
- Boeken van de vrachten bij de ontvangers.
- Doorgeven van de informatie voor aanlevering van de zending aan de interne transportafdeling.

01-



- Administratieve opvolging
- Aanpassen van de gegevens betreffende de uitvoering van de levering van de goederen zoals de ontvanger vraagt.
- Bijhouden van alle informatie betreffende de aanlevering van de goederen in één dossier.
- Oplossen van eventuele geschillen die tijdens de aflevering van de goederen zouden kunnen ontstaan.
- Doorgeven van eventueel ontstane kosten aan de klant of betreffende vestiging.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- bedrijfseigen computerprogramma
- administratieve bedrijfseigen procédures
- juiste personen en contacten bij de ontvangers van de goederen
- 3 vreemde talen.



Klasse 4

D.01.

02

BEDIENDE ORDERBEHEER

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Dient oplossingen te zoeken voor de problemen die zich voordoen en die eventueel het succesvol uitvoeren van de vervoersopdracht kunnen beletten.
- Verricht de werkzaamheden volgens de procédure opgelegd door het bedrijfseigen computerprogramma.
- Heeft een coördinerende taak tussen alle betrokken partijen.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- tijdig registreren van ontvangen orders
- correct en tijdig doorgeven van alle informatie betreffende de aanlevering
- correcte informatie doorgeven over de goederenpartij aan de ontvanger
- correct advies geven aan de klant.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- klanten bij het doorgeven en afhandelen van opdrachten
- externe collega's betreffende de door hun ontvangen opdrachten
- ontvangers voor het opvragen van de nodige informatie met betrekking tot het correct uitvoeren van de aanlevering
- interne transportafdeling voor het doorgeven van informatie met betrekking tot het afhandelen van de opdracht.

UTDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- mondeling en schriftelijk gebruik van 3 vreemde talen
- contact met klanten en ontvangers voor doorgeven en opvragen van informatie.

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

01-03-



Klasse 5

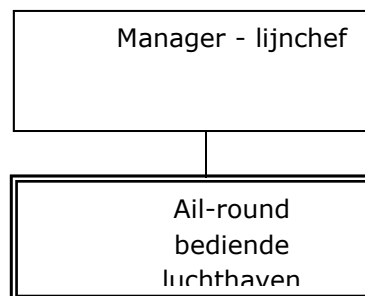
F.08

ALL-ROUND BEDIENDE LUCHTHAVEN

DOELSTELLING:

- Administratief verwerken van de documenten die de luchtvrachtvergezellen en controleren van gevaarlijke goederen volgens de geldende reglementering.
- Registreren en informeren van passagiers.
- Het opstellen van loadsheet en ladingplannen.
- Verzamelen, verwerken en verspreiden van de informatie die nodig is voor de vliegtuigafhandeling en administratie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



Het betreft een functie die uitsluitend uitgeoefend wordt in regionale luchthavens met vooral wide bodies en full cargo's.

OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

Het takenpakket bevat de combinatie van minstens 2 van onderstaande taakgebieden :

- Vrachtgebonden
 - In ontvangst nemen van de export- en importdocumenten en registreren in het computersysteem.
 - Controleren op volledigheid en douanetechnische correctheid van de documenten.
 - Verwerken van de documenten volgens de procédures van de luchtvaartmaatschappijen.
 - Uitwisselen van informatie met andere diensten over de aard en kwantiteit van de te vervoeren ladingen.
- Passagiersgebonden
 - Registreren van passagiers en bagage, afsluiten van de inschepingsprocedure.
 - Opstellen en opvolgen van bagagedossiers.
- Operationsgebonden
 - Maken van ladingplannen en loadsheets voor passagiers- en vrachttoestellen.
 - Ontvangen, bundelen en doorgeven van informatie, nodig voor de vliegtuigafhandeling en administratie.
 - Registreren van gegevens m.b.t. afwijkingen van de vliegtuigafhandeling.
 - Verwerken van gegevens tot bruikbare informatie voor het personeel en klanten.
- Doorgeven van tijdstippen van de uit te voeren werkzaamheden.



KENNIS:

Is vereist van de/het

- gebruikte maatsoftware (bedrijfseigen)
- douanereglementering
- procédures luchtvaartmaatschappijen
- verwerken van paxvluchten, full-cargo's en trucks
- reglementering gevaarlijke goederen
- conversatietaal in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- besturen van een voertuig.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Werkt binnen de vooropgestelde procédures van luchtvaartmaatschappijen en de douane en vraagt instructies aan de lijnchef bij afwijking daarvan.
- Werkt onder tijdsdruk.
- Bepaait de volgorde van de werkzaamheden op basis van de tijdslimieten voor vertrek van vracht en de documentenaflevering.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- correcte registratie en contrôle van passagiers, documenten en bagage
- tijdig en correct verwerken van documenten.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- luchtvaartmaatschappijen voor het vragen van instructies bij afwijkingen procédures en verstrekken van informatie over het verloop van de werkzaamheden
- andere afdelingen om informatie te ontvangen en door te geven
- douaneagenten bij de aanlevering van de documenten.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven van een duidelijke uitleg i.v.m. vrachtproblemen en lopende dossiers
- tactvol en duidelijk te woord staan van klanten en douane beambten
- gebruik van conversatietaal in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN:



- Niet van toepassing.



Klasse 5

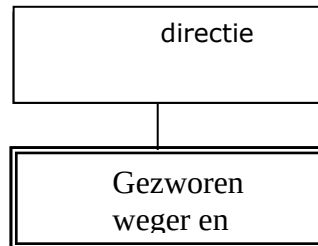
GEZWOREN WEGER EN METER

E.12

DOELSTELLING:

- Wegen, meten of tellen van goederen met als doel het gewicht, de omvang of het aantal stuks zo nauwkeurig mogelijk te kennen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Metingen uitvoeren aangepast aan de goederen van de klantteneinde het volume, het gewicht of het aantal te berekenen.
- Maken van berekeningen.
- Invullen van standaarddocumenten.
- Invullen en ondertekenen van rapporten en certificaten (weeg-, meet-, en telnota's).
- Het controleren van de eigen meet- en telapparatuur en de ter beschikking gestelde weegapparatuur op mogelijk foutieve werking.

KENNIS:

Is vereist van de/net

- producten (algemeen)
- berekeningstechnieken
- verschillende meet- en weegtechnieken afgestemd op de specifieke eisen van de goederen
- veiligheidsvoorschriften
- tekstverwerking en rekenblad
- opmaken van rapportencertificaten (weeg-, meet- en telnota's)
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

De officiële erkenning van een bediende als "gezworen weger en meter" gebeurt door de Rechtbank van Koophandel, op aanvraag van de werkgever en na onderzoek naar de bekwaamheid van betrokkene (ten minste 3 jaar beroepservaring in de sector).

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- gebruik van meet- en berekeningsapparatuur (tiendelige bascule, automatische balans).



ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Werkt volgens verschillende meet- en weegprocedures, soms onder tijdsdruk, en rekening houdende met de veiligheidsvoorschriften.
- Bepaalt de volgorde van de werkzaamheden zelf, nl. wanneer welk goed wordt gemeten.
- Controleert de werking en ijking van de eigen meet- en telinstrumenten en de ter beschikking gestelde weegapparatuur.
- Overleg met meerdere over bijzondere problemen.
- Opvolgen van de recentste ontwikkelingen omtrent nieuwe apparatuur.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- uitvoering van de meting, telling of weging
- correcte werking en juiste ijking van de eigen meet- en telapparatuur
- het opmaken en handtekenen van rapporten en certificaten.

Bij twijfel over de correcte uitvoering en ijking van de instrumenten kan de aflevering van een certificaat geweigerd worden (niet ondertekening).

Een foutieve uitvoering van de opdracht kan tot grote financiële verliezen en imagooverlies voor de firma aanleiding geven.

Indien de fout nog tijdig wordt ontdekt is herstel of correctie mogelijk mitsopmaak van een nieuw certificaat met verantwoording.

De gezworen weger en meter is verantwoordelijk, de onderneming draagt echter de aansprakelijkheid. De uitgevoerde taken kunnen alleen betwist worden door een tweedegezworen meter en weger. Indien er een dispuut is tussen beide, zal een derde door de Rechtbank van Koophandel aangeduide gezworen weger en meter het geschil oplossen. De bevindingen van deze derde zijn onherroepelijk.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- collega's ten einde informatie uit te wisselen over bepaalde meet-, weeg- en telproblemen
- intern met medewerkers en de hiërarchische meerdere teneinde te kunnen rapporteren
- tweede gezworen meter en weger om vastgestelde afwijkingen te bespreken (disputen).

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven en verkrijgen van duidelijke informatie
- de contacten op de locatie zelf
- de schriftelijke rapportage
- telefonische contacten
- gebruik van 2 vreemde talen (standaarduitdrukkingen en vakterminologie).

LEIDINGGEVEN:



- Functioneel leidinggeven aan 1 tot 2 medewerkers.
- Het leidinggeven heeft betrekking op het verdelen en opvolgen van de werkzaamheden.

01-03-2003



Klasse 5

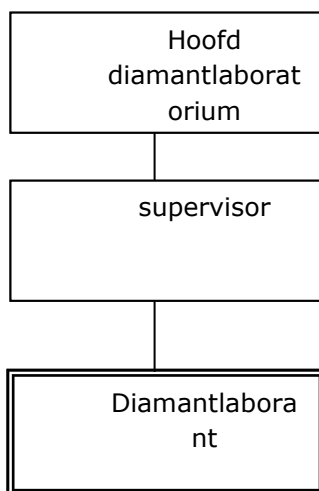
DIAMANTLABORANT

E.11

DOELSTELLING:

- Onderzoeken, op kwantitatief en kwalitatief gebied, van geslepen diamant met het oog op certificering.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Uitvoeren van expertises op geslepen diamant, met betrekking tot volgende criteria:
 - . kwantiteit
 - . gewicht
 - . kwaliteit, meer in détail:
 - . echtheid (natuurlijk/synthetisch)
 - . slijpvorm
 - . fluorescentie
 - . kleur
 - . zuiverheid
 - . afmetingen
 - . maaksel.
- Beschrijven van de geslepen diamant via tekening op papier of in computer.
- Berekenen en/of schatting maken van het gewichtsverlies van de diamant met als doel een verbetering van de kwaliteit en uiteindelijke meerwaarde van de diamant.
- Zetten van laserinscripties op de diamant.
- Uitvoeren van kalibraties op de gebruikte apparatuur, volgens de instructies.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- onderzoeksmethodes (zuiverheid, kleur, afmetingen)

01-



- behandelingen (bestraling, laser)
- fysische en optische eigenschappen van diamant
- bediening meetapparatuur en kalibratie
- goniometrie en wiskunde in het algemeen
- vakterminologie in 1 vreemde taal.



Klasse 5

DIAMANTLABORANT

E.11

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- uitvoeren van analyses
- bedienen van meet-, analyse- en berekeningsapparatuur
- werken met de computer (inbrengen van gegevens, tekenpakketten)
- verrichten van gebruiksonderhoud aan de apparatuur en kalibratie.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Taakuitvoering volgens de regels van het kwaliteitshandboek en volgens de specifieke procedures.
- Rapporteren van alle afwijkingen aan de supervisor.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- correcte uitvoering van de taken
- juistheid van de resultaten
- onderhoud en kalibratie van de gebruikte apparatuur
- netheid en ordelijkheid van het labo
- toepassing van het kwaliteitssysteem.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- collega's voor het afstemmen van de werkzaamheden
- hiërarchische meerderen (hoofd diamantlaboratorium, kwaliteitsmanager, diamantlaborant supervisor) voor overleg en rapporteren van problemen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven van de nodige technische specificaties omtrent de onderzochte diamanten.

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.



01-03-2003



Klasse 5

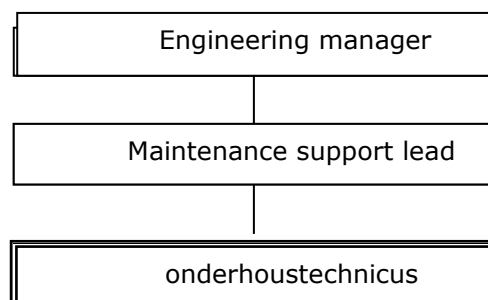
ONDERHOUDSTECHNICUS

G.04.01

DOELSTELLING:

- Onderhouden en verbeteren van operationele systemen (conveyors, sorteerinstallaties, kranen e.d.).

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Uitvoeren van herstellingen. Indien het probleem niet snel kan opgelost worden, oproepen van het volgende support level.
- Uitvoeren van preventieve inspecties.
- Uitwerken en Uitvoeren van het preventief onderhoudsplan in de aangeduide area, met de hulp van één of meerdere collega's of ingehuurde techniekers.
- Begeleiden van de externe firma's op de werkvloer.
- Onderzoeken van gebreken en formuleren van voorstellen om de efficiëntie, onderhoudbaarheid of veiligheid te verbeteren.
- Uitvoeren van aanpassingen, in overleg met de leidinggevende.
- Voorbereiden van de benodigde materialen.
- Uitvoeren van alle taken volgens de veiligheidsprocedures en voorschriften.
- Registreren van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Doorgeven van de opgedane kennis en ervaring naar de andere teamleden, leidinggevend en opéérations..'
- In orde houden van gebruikte materialen en werkplaatsen.
- Het nemen van de noodzakelijke stappen en acties bij afwezigheid van techniekers gebouwen bij technische problemen aan de gebouweninfrastructuur (sprinklers, branddeuren, elektrische installaties).

KENNIS:

Is vereist van de/het

- mechanica
- laagspanningselektriciteit
- pneumatica en hydraulica
- basis PLC sturingen
- kennis van de logische werking van de operationele systemen in het CSC
- tekstverwerking voor rapportering
- veiligheidsprocedures en voorschriften
- vakterminologie in 1 vreemde taal (lezen van documentatie).

01-



Klasse 5

ONDERHOUDSTECHNICUS

G.04.01

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- gebruik van gereedschappen, meet- en regelinstrumenten, test- en diagnose-apparatuur
- demonteren, reinigen, monteren en afstellen van apparatuur en onderdelen
- werken op hoogte
- besturen van heftruck, hoogtewerker en kraan.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Zelfstandig uitvoeren van onderhoudswerken.
- Complexe technische problemen oplossen in overleg met de leidinggevende en second line support.
- Neemt beslissing om volgende (interne of externe) support level op te roepen.
- Uitvoering van de werkzaamheden onder tijdsdruk.
- Inschatten van stilstandtijden, veiligheid- en schaderisico's en rapporteren aan leidinggevendenden ter ondersteuning van de beslissing.

VERANTWOORDELIJKHEID:

- Zorgt voor een juiste, doelmatige en snelle uitvoering van herstellingen en preventief onderhoud teneinde de stilstandtijden te minimaliseren.
- Dient bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening te houden met de veiligheidsprocedures en voorschriften.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- collega's en leidinggevendenden over de werkzaamheden van de eigen afdeling
- MH-engineers en System support i.v.m. technische problemen
- flowteam ter uitwisseling van informatie over technische problemen
- Teamleaders, coaches en associâtes om informatie te geven over technische problemen
- Technisch Magazijn voor het ophalen/bestellen van materialen - -
- Preventiedienst : advies om herstellingen veilig uit te voeren
- contractors voor begeleiding op de werkvloer.

UTDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- klantgerichtheid
- correct en bondig informatie overdragen
- goede communicatie met collega's en andere operationele mensen.

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

01-03-2003



Klasse 6

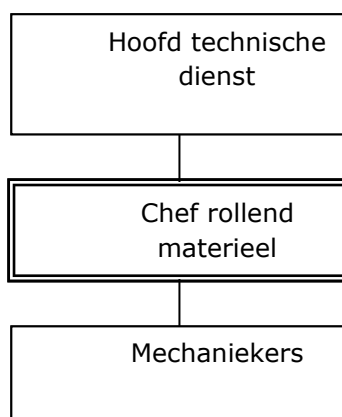
CHEF ROLLEND MATERIEEL

G.04.02

DOELSTELLING:

- Zorgen voor een optimaal verloop van de werkzaamheden in de garage (rollend materieel).

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Voorbereiding

- Bepalen van de werkvolgorde en benodigde gereedschappen.
- Controleren van aanwezigheid en beschikbaarheid van instructies en voorschriften.
- Controleren op aanwezigheid van de benodigde gereedschappen en onderdelen.
- Gereedmaken van de benodigde bonnen hiervoor en zorgen voor de nodige materialen en onderdelen door reservering in het magazijn.

- Toezicht

- Verdelen van de werkzaamheden, rekening houdend met capaciteiten van de medewerkers en urgentie van de opdrachten.
- Instrueren van de medewerkers.

- Uitvoering

- Opsporen van storingen.
- Uitvoeren takelopdrachten en interventies bij ongevallen.

- Contrôle

- Controleren van het werk tijdens de uitvoering.
- Controleren van de afgewerkte orders.
- Uitvoeren van testritten na herstelling.
- Bijhouden van bestede uren en materialen.



- Toezien op het werken volgens bedrijfsregels en veiligheidsvoorschriften.

01-03-2003



Klasse 6

CHEFROLLEND MATERIEEL

G.04.02

KENNIS:

Is vereist van de/het

- electro-mechanisch inzicht en ervaring voor wat betreft het volledig gamma van het wagenpark
- opsporen van voorkomende storingsoorzaken en het verhelpen daarvan
- gehanteerde administratieve systemen
- veiligheidsvoorschriften
- principes van het leidinggeven
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- de bediening van handgereedschappen en meetgereedschappen bij het instrueren van zijn medewerkers met betrekking tot de uit te voeren opdrachten en, in voorkomend geval, bij het zelf uitvoeren van de bewerkingen
- besturen van een voertuig (o.a. takelwagen).

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Werkt volgens opdrachten van het Hoofd Technische Dienst.
- Dient bij verstoring van de voortgang van de werkzaamheden maatregelen te treffen en voorstellen te doen aan het Hoofd Technische Dienst.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- juiste voorbereiding, instructie en contrôle zodat gestelde plandata gehaald worden en de vereiste kwaliteit wordt bereikt
- het blokkeren van een voertuig bij vaststelling van een onveilige situatie (verwittiging Hoofd Technische Dienst).

CONTACT:

Er zijn contacten met

- Hoofd Technische Dienst garage over de planning, organisatorische en technische problemen, personeelsaangelegenheden
- chauffeurs en mechaniekers bij uitleg, instructie en handhaven discipline
- met klanten indien er technische problemen zijn met het rollend materieel dat door de garage onderhouden wordt.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- instrueren van de medewerkers
- bespreken van problemen met Hoofd Technische Dienst
- geven van de nodige technische aanwijzingen
- het gebruik van vakterminologie in 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN:

Geeft leiding aan een groep van een 8 tal medewerkers. Het leidinggeven heeft betrekking op



- kwaliteit van de geleverde werkzaamheden
 - naleving van de procedures
 - opvolging van de tijdslimieten m.b.t. de opdrachten.
-



Klasse 6

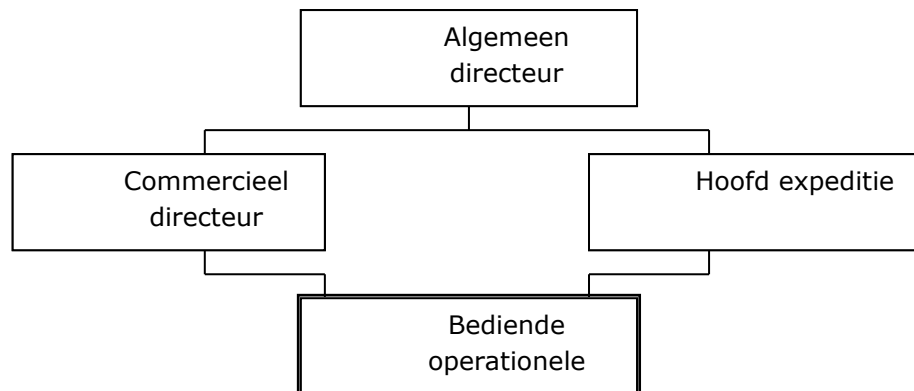
BEDIENDE OPERATIONELE KLANTENSERVICE

D.02.01

DOELSTELLING:

- Beheren van orders en opvolgen opdrachten van specifieke klanten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Registreren van transportopdrachten van toegewezen klanten in het bedrijfseigen expeditiepakket.
- Controleren van de door de klanten verstrekte gegevens en zonodig corrigeren.
- Verdelen van de orders aan de interne expeditie of dispatchingdiensten.
- Bevestigen van ontvangst en de uitvoeringsmodaliteiten van orders aan klanten.
- Behandelen van alle telefonische vragen van klanten.
- Opvolgen van uitvoering en pro-actief melden van problemen aan opdrachtgever en/of bestemming.
- Registreren van alle reële data van de transportopdrachten vanaf ontvangst opdracht tot eind uitvoering.
- Behandelen van eventuele klachten.
- Opmaken van door de klant gevraagde statistieken.
- Opmaken en controleren van de (verzamel)facturatie.
- Analyseren van statistische gegevens en het uitwerken van correctieve maatregelen.
- Implementeren van nieuwe trajecten van de toegewezen klanten.
- Opmaken van interne procedures voor de toegewezen klanten.
- Overleggen met en verslag uitbrengen aan directie in verband met resultaten en genomen of te nemen correctieve maatregelen.

KENNIS:

Is vereist van de/net

- expeditiewezen
- transportreglementeringen
- douaneformaliteiten (summier)
- bedrijfseigen expeditiepakket



- administratieve en operationele procédures en structuren
- 2 vreemde talen
- rekenblad en tekstverwerking.

01-03-2003

Klasse 6

D.02.01

BEDIENDE OPERATIONELE KLANTENSERVICE

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Analyseert statistische gegevens en doet voorstellen tot correctieve maatregelen.
- Implementatie van voorstellen in overleg met hoofd expeditie en commercieel directeur.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- registratie van alle data opdrachten
- alle gestelde klanteneisen en voor het correct uitvoeren van alle opdrachten (uitvoering transport, facturatie, statistieken, klachten)
- het opmaken van noodzakelijke klantgebonden interne en externe procédures
- de contrôle van de facturatie.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- de toegewezen klanten
- interne diensten zowel operationeel als commercieel.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- contact met klanten en eigen directie
- gebruik van 2 vreemde talen (gesproken en geschreven).

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

01-



Klasse 6

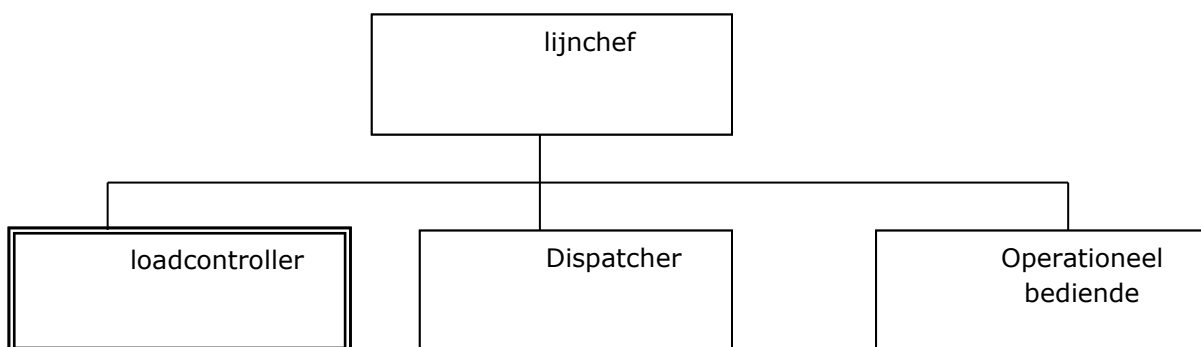
LOADCONTROLLER

F.02.01

DOELSTELLING:

- Opstellen van loadsheet en ladingplannen zodanig dat de veiligheid van de vlucht op dat vlak verzekerd wordt.
- Coördineren op het terrein van alle activiteiten die plaatsvinden aan en rond het vliegtuig en bijsturen waar nodig zodanig dat deze activiteiten binnen de gestelde tijdslimieten beëindigd zijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Opstellen van het ladingplan: verdelen van de lading in functie van gewicht en balans.
- Opstellen van de loadsheet (zowel manueel als computergestuurd) voor zowel wide bodies als full cargo's : schriftelijke rapportering van de berekening van de belading van het toestel m.b.t.vracht, post, koerierstukken, aantal passagiers, cabinepersoneel, brandstof, catering, in functie van gewichtslimieten en balanslimieten van het vliegtuig.
- Uitwisselen van informatie met andere diensten over de aard en kwantiteit van de te vervoeren ladingen en uitte voeren werkzaamheden.
- Positioneren van spéciale ladingen (levende dieren en bederfbare goederen).
- Positioneren van gevaarlijke goederen.
- Coördineren en controleren van de werkzaamheden aan het vliegtuig zodanig dat deze optimaal en binnen de gestelde tijdslimieten verlopen.
- Zorgen voor de tijdige uitvoering van het dienstenpakket per klant (schoonmaak, catering, levering brandstof, laden en lossen, ...): contacteren van de diensten, afpunten checklist, nagaan of alle opdrachten effectief en in de juiste volgorde gebeuren, bijsturen indien nodig.
- Controleren van de vereiste kwaliteit, efficiëntie en veiligheid aan

01-



boord, aan de poorten op de tarmac aan de hand van een checklist.

- Verzamelen, verspreiden en verwerken van de informatie die nodig is voor het opstellen van de loadsheet en trimchart en voor de vliegtuigafhandeling.
- Klasseren van procedurewijzigingen in de handboeken van de klant.



Klasse 6

LOADCONTROLLER

F.02.01

KENNIS:

Is vereist van de/het

- maatsoftware
- procédures m.b.t. laden van vliegtuigen van de luchtvaartmaatschappij(en)
- procédures m.b.t. laden van gevaarlijke goederen en levende dieren
- procédures m.b.t. net totale dienstenpakket
- principes van vliegtuigbalans, structurele limitaties van een vliegtuig, opmaak van een loadsheet (zowel manueel als computergestuurd) en trimchart
- vliegtuigtypes in het kader van de laadnormen
- omstandigheden van het vrachtruim in functie van het vluchtplan en de invloed van die omstandigheden op de lading
- vereiste normen i.v.m. kwaliteit, efficiëntie, veiligheid en geldende luchthavenreglementen
- 2 vreemde talen.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- besturen van een auto
- positioneren van manuele en computergestuurde inschepingsbruggen
- bedienen van mechanische laaddeuren van volvrachtvliegtuigen.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Werkt binnen het kader van de procédures m.b.t. het laden van een vliegtuig.
- Stelt autonoom het ladingplan, de loadsheet en trimchart op in functie van de normen van de luchtvaartmaatschappij, het vliegtuigtype, de omstandigheden in het vrachtruim en het vluchtplan.
- Stuurt, in overleg met vertegenwoordiger luchtvaartmaatschappij en/of ploegbaas en/of dispatch van betrokken dienst, de uit te voeren werkzaamheden onmiddellijk bij in geval van afwijking om tijdslimieten te halen.
- Overlegt met de vertegenwoordiger van de luchtvaartmaatschappij indien hij te maken heeft met problemen waar hij niet eerder mee geconfronteerd werd.
- Dient rekening te houden met de veiligheidsnormen.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- conformiteit 'an het ladingplan, de loadsheet en trimchart met de veiligheidsnormen van de luchtvaartmaatschappij
- het tijdig ter beschikking zijn van het ladingplan, de loadsheet en trimchart, evenals de crewbriefing (meteo-gegevens, wijziging van vluchtplannen en/of tijdelijke maatregelen m.b.t. de luchtvaartreglementen)
- verzamelen van alle gegevens i.v.m. kwaliteit en kwantiteit van de lading
- gewichtsverdeling van de lading binnen de geldende procédures
- tijdig uitvoeren van alle werkzaamheden
- toepassing van de kwaliteits- en veiligheidsnormen van de werkzaamheden.

De administratieve contrôle gebeurt door de lijnchef.

Een technische contrôle wordt door de afgevaardigde van externe instanties uitgevoerd. De loadsheet wordt ter contrôle en goedkeuring voorgelegd aan de commandant/piloot.



Klasse 6

LOADCONTROLLER

F.02.01

CONTACT:

Er zijn contacten met

- luchthaveninstanties om informatie te bekomen over het vluchtplan, vertrek- en ladingcondities
- de luchtvaartmaatschappij om informatie te bekomen over de laadnormen en afwijkingen
- cabinepersoneel om informatie m.b.t. de lading en ladingplannen uit te wisselen
- andere interne diensten over de aanwezigheid van vracht en passagiers
- de vliegtuigbemanning m.b.t. vluchtplanning, vertrek- en landingcondities, nodige brandstof, inschepings- en vertrektijden, ...
- Collega's van diverse diensten (catering, brandstof, schoonmaak) voor het correct en tijdig uitvoeren van de werkzaamheden
- duty-supervisors en/of dispatch voor het melden van problemen i.v.m. arbeidspotentieel of ter beschikking staande middelen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven van een duidelijke uitleg over het ladingplan
- verzamelen van bijkomende informatie over de aard en het gewicht van de lading, het aantal passagiers, de nodige brandstof, aanwezigheid van gevaarlijke stoffen of levende dieren, ...
- bespreking van problemen met vliegtuigbemanning, het cabinepersoneel, andere interne diensten, de passagiersdiensten
- bevragen van de vertegenwoordiger van de luchtvaartmaatschappij en lijnchef over de manier waarop procedure-afwijkingen beantwoord moeten worden
- gebruik van 2 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.

01-
03-



Klasse 7

G.05.

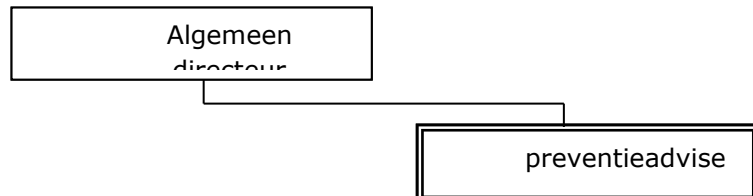
01

PREVENTIEADVISEUR

DOELSTELLING:

- Bevorderen van veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemers.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



Het betreft een onderneming met minimum 200 werknemers.

OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Taken die verplicht moeten uitgevoerd worden door de interne preventieadviseur met een opleiding niveau 2:
- Verstrekken van advies aan de werkgever, hiërarchische lijn en werknemers.
- Verzorgen van het secretariaatswerk van het comité en het administratief beheerswerk.
- Opstellen/viseren van documenten in verband met arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Uitvoeren van alle wettelijk bepaalde taken in het kader van de samenwerking met de externe dienst.
- Identificeren van de gevaren.
- Verstrekken van adviezen en voorstellen van maatregelen in verband met de resultaten van de risico-analyse, het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan.
- Onderzoek van arbeidsongevallen vanaf 3 dagen werkverlet.
- Opdrachten die zowel door de interne als de externe dienst mogen uitgevoerd worden:.
- Analyseren van ongevallen en beroepsziekten.
- Meewerken aan onderzoek werkdruk, ergonomie, psychosociale en welzijnsfactoren
- Verstrekken van adviezen in verband met werkposten, omgevingsfactoren, arbeidsmiddelen, veiligheidsinstructies en vorming van de werknemers.
- Uitvoeren van alle wettelijk bepaalde taken in het kader van de permanente risico-analyse.

KENNIS:

Is vereist van de/net

- wetgeving en de normen met betrekking tot het welzijn
- diploma preventieadviseur niveau 2
- organisatie van de arbeid, de werkmethodes en de gebruikte technieken
- veiligheidsrisico's en veiligheidsinstructies van de gebruikte machines en hulpmiddelen
- eigenschappen en potentiële gevaren van de behandelde goederen
- risico-analysetechnieken en méthodes om de veiligheid bij het werken te bevorderen
- tekstverwerking, rekenblad en eventueel databases
- rapportage- en managementvaardigheden
- 2 vreemde talen.



01-03-2003



Klasse 7

PREVENTIEADVISEUR

G.05.01

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- eventueel meetapparatuur.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Het zelf opbouwen en actueel houden van het veiligheidssysteem.
- Het coördineren en evalueren van interne veiligheidsaudits.
- Verzamelen en consolideren van de veiligheidsgegevens voor management doeleinden.
- Begeleiden en opvolgen van externe veiligheidsaudits van het veiligheidssysteem en van de inspecties van de bevoegde ambtenaren.
- Beheer van correctieve en preventieve veiligheidsacties en het verifiëren van de effectiviteiten doeltreffendheid ervan.
- Het zelfstandig opvolgen van de ongevallenrapportage.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- het correct, zorgvuldig en tijdig uitvoeren van de taken
- het respecteren en toezien op het respecteren van de veiligheidsvoorschriften
- het rapporteren van alle incidenten aan de betrokken hiërarchische lijnen
- bij afwezigheid van de directie, zelf maatregelen nemen in geval van hoogdringendheid

Een foutieve controle of een gebrekkige uitvoering van het takenpakket kan tot grote financiële verliezen en imago-verlies voor de firma aanleiding geven.

De preventieadviseur is verantwoordelijk; de onderneming draagt echter de aansprakelijkheid.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- alle niveaus in de onderneming ten einde adviezen te verstrekken over al de welzijnselementen en de toepassing van nieuwe wettelijke bepalingen
- klanten en contractors om de samenwerking te evalueren en zonodig verbeteringen aan te brengen
- externe organisaties.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- alle contacten met klanten en externe organisaties (mondeling en schriftelijk)
- geven van duidelijke informatie aan personeelsleden, contrôle- en overheidsinstanties
- de schriftelijke rapportage
- de mondelinge en schriftelijke contacten in 2 vreemde talen (standaarduitdrukkingen en vakterminologie).



LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.
-

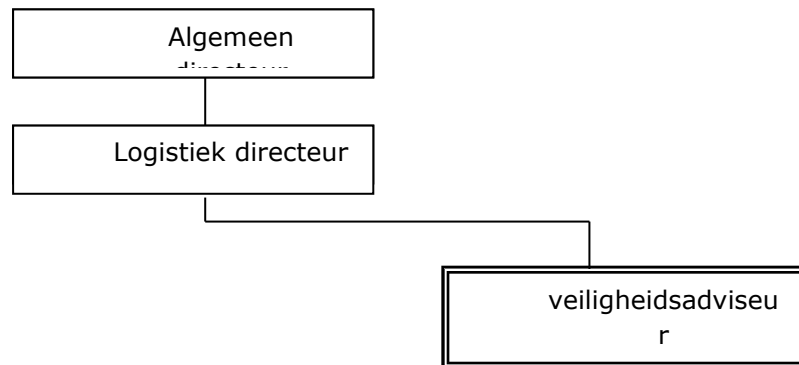


VEILIGHEIDSADVISEUR GEVAARLIJKE GOEDEREN

DOELSTELLING:

- Binnen de activiteiten van de onderneming, met alle mogelijke middelen en maatregelen ervoor zorgen dat de activiteiten aangaande het vervoer, het laden en lossen van gevaarlijke goederen over de weg, via het spoor of via de binnenwateren optimaal kunnen verlopen, rekening houdende met de toepasselijke regelgeving en veiligheidsvoorwaarden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Nagaan en controleren op naleving van procédures en voorschriften betreffende het vervoer, het laden en het lossen van gevaarlijke goederen.
- Verstrekken van advies aan de onderneming over alle aspecten die verband houden met het vervoer, het laden en lossen van gevaarlijke goederen.
- Analyseren van ongevallen, incidenten of ernstige inbreuken, die tijdens het vervoer, het laden of het lossen van gevaarlijke goederen vastgesteld worden.
- Invoeren van voorkomingsmaatregelen en geschikte noodprocedures bij eventuele ongevallen of incidenten die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen.
- Invoeren van controlemethodes om erop toe te zien dat de veiligheidsdocumenten en veiligheidsuitrusting, die het transport moeten begeleiden, zich aan boord van de transportmiddelen bevinden en beantwoorden aan de voorschriften.

KENNIS:

Is vereist van de/het

- wetgeving ADR (Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route) en/of RID (Règlement concernant le transport International ferroviaire des marchandises Dangereuses) en/of ADN (Accord européen relatif au transport International des marchandises Dangereuses par voie de Navigation intérieure sur le Rhin) en de IMDG-code (International Maritime Dangerous Goods Code)
- wettelijke bepalingen omtrent de veiligheidsadviseur gevaarlijke goederen en zijn opdrachten
- aangepaste behandelingstechnieken alsook laad- en losvoorschriften (de per modus toepasselijke scheidingsvoorschriften)
- veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften
- tekstverwerking, rekenblad alsook databases



- rapportagetechnieken
- 2 vreemde talen.

01-03-2003



Klasse 7

VEILIGHEIDSADVISEUR GEVAARLIJKE GOEDEREN

D.14

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- gebruik van meet- en berekeningsapparatuur
- besturen van een voertuig.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Het opstellen van voorschriften en uitwerken van audits met betrekking tot het laden, het lossen en vervoer van gevaarlijke goederen conform de wettelijke bepalingen.
- Het begeleiden van het personeel bij de implementatie en het uitwerken van aanpassingen na de checks.
- Het opstellen van rapporten en van het jaarverslag.
- Het autonoom onderzoeken van incidenten inclusief het opmaken van rapporten terzake.
- Het verlenen van bijstand bij overheidscontroles.
- De volgorde bepalen van de werkzaamheden op basis van de behoeften van de klanten en de wettelijke voorschriften.
- Overleg met meerdere over dagelijkse problemen teneinde de werkzaamheden te coördineren.
- Opvolgen van de recentste ontwikkelingen omtrent nieuwe gevaarlijke goederen en eventueel de nieuwe (internationale) wetgeving terzake.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- het correct, zorgvuldig en tijdig uitvoeren van de taken en controleactiviteiten
- het respecteren en toezien op het respecteren van de veiligheidsvoorschriften
- het rapporteren van alle afwijkingen aan de hiërarchische meerdere.

Een foutieve controle of een gebrekkige uitvoering van het takenpakket kan tot grote financiële verliezen en imagoverlies voor de firma aanleiding geven.

De veiligheidsadviseur is verantwoordelijk, de onderneming draagt echter de aansprakelijkheid.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- collega's en hiërarchisch meerdere ten einde informatie uit te wisselen over bepaalde gevaarlijke goederen, de toepassing van nieuwe wettelijke bepalingen
- klanten om de samenwerking te evalueren en zonodig verbeteringen aan te brengen.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- alle contacten (mondeling en schriftelijk) met klanten, overheidsinstellingen, en andere



- geven van duidelijke informatie aan personeelsleden, contrôle- en overheidsinstanties
- schriftelijke rapportage
- mondelinge en schriftelijke contacten in 2 vreemde talen (standaarduitdrukkingen en vakterminologie).

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.
-



Klasse 7

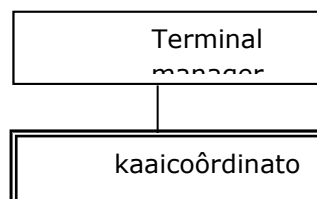
KAAICCOORD1NATOR

C.31

DOELSTELLING:

- Begeleiden en inspecteren van de te volgen laad-, los-en opslagactiviteiten.
- Coördineren van de operationele activiteiten.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Positioneren van schepen en kranen.
- Bestellen van ploegen, kranen, materiaal en transporteurs.
- Berekenen volume/plaats berekening van schip/loods.
- Opmaken volledig dossier met alle nodige documenten voor de lossing en/of lading van goederen.
- Opvolgen en bijsturen van de lossing/lading van schepen.
- Uitvoeren van staalname en schadecontrole + rapportering.
- Opmaken concept facturen.
- Waken over de veiligheid (dokwerkers, materiaal, werkmethodes).
- Informeren van oversten, kapitein, klant, rederij, douane, agent.
- Opmaken en bijhouden van kaai- en loodsplannen/prestow schip.
- Ontvangen van de goederen (vrachtwagen, trein, container) en verwerken van de documenten.
- Voorbereiden van de douanedocumenten.
- Bijhouden van tijdelijke opslag.
- Opstellen pleinplanning voor scheepslossingen, treinlossingen en truckaanleveringen.
- Invoeren data in computersysteem.
- Registreren van in- en uitgaand verkeer op de terminal en meedelen van verkeersplan.
- Opvolgen van voertuigen en controleren van de data-invoer van de quality inspectors.
- Invullen van net logboek.

KENNIS:

Is vereist van de/net

- tekstverwerking en rekenblad
- scheepsterminologie
- laad- en losmethodes



- inspectiemethodes
- opmetingsmethodes
- gevaarlijke goederen (basiskennis)
- EHBO (basiskennis)
- vakterminologie in 2 vreemde talen.

01-03-2003



Klasse 7

KAAICORDINATOR

C.31

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord
- gebruik van meetapparatuur
- staalname
- gebruik van weegbrug.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Voert de taken zelfstandig uit volgens opgelegde procedures.
- Dient een compromis te zoeken tussen klanteneisen en mogelijkheden van de rederij.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- opmaken van correcte berekeningen, concept facturen en afhandeling scheepsdossiers
- opvolgen van het respecteren van de veiligheidsvoorschriften
- correcte opvolging en rapportering van stock, import, export
- correcte bestelling van kranen, materiaal en arbeidskrachten.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- collega's voor het uitwisselen van informatie
- terminal manager om stand van zaken door te geven en bij problemen eventuele oplossingen te bespreken
- kraandienst voor bestelling en positionering van de kranen
- ceelbaas voor bestelling van ploegen
- foremannen en arbeiders om opdracht te geven tot uitvoering van bepaalde handelingen
- klanten
- schip, agent, rederij, kapitein, bemanning
- scheeps- en ladingsinspecteurs
- transporteurs, chauffeurs, spoorbediening
- commerciële dienst
- ministerie van landbouw
- NMBS.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- schriftelijk en mondeling gebruik van 2 vreemde talen
- bekomen en geven van de nodige informatie.

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing





Klasse 7

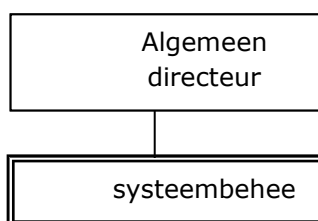
SYSTEEMBEHEERDER

A.35

DOELSTELLING:

- Beheren van het P.C.-computernetwerk.
- Het vervaardigen en onderhouden van procédures en programma's, zodat op de juiste manier de informatieverschaffing wordt gerealiseerd aangaande het logistieke besturingssysteem.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Systeembeheer:
 - Opstellen van procédures en richtlijnen voor het integraal productiebesturingssysteem alsmede voor het netwerkbeheer.
 - Verstrekken van computercapaciteit, toegangscode en rechten aan gebruikers in verband met netwerkfaciliteiten (bescherming gegevens).
 - Bijhouden van informatie over toegangscode, gebruikersrechten, aanwezige hardware, geïnstalleerde software, veel voorkomende problemen en wensen van gebruikers.
 - Opstellen en uitvoeren van back-up procédures.
 - Het oplossen van problemen met randapparatuur.
- Beheer van toepassingen:
 - Installeren van nieuwe of verbeterde versies van bestaande software-pakketten, zowel netwerk software als toepassingspakketten (tekstverwerking, database, spreadsheet, presentatie- programma's).
 - Testen van nieuwe pakketten.
 - Bijhouden van informatie over toepassingen (instellingen, versie, gebruikers, problemen, leveranciers).
 - Instrueren en begeleiden van netwerkgebruikers ten aanzien van nieuwe en bestaande software.
 - Controleren van de werking van de software (periodiek).

Aanschaf en contracten:

- Inventariseren van wensen en opstellen van technische specificaties voor hardware en software, alsmede het onderbouwen en opstellen van een begrotingsbudget.



- Verkennen van de markt, onderhouden van contact met de leverancier van de apparatuur.
- Aanvragen van demonstratie-apparatuur en softwarepakketten voor beoordeling op bruikbaarheid, toepasbaarheid, gebruikersvriendelijkheid.
- Verstrekken van advies aan directie en managementteam inzake de aanschaf, een en ander in overeenstemming met het groepsbeleid.



- Overige werkzaamheden:

- Fungeren als vraagbaak voor gebruikers in geval van problemen bij het logistieke besturingssysteem en het netwerkbeheer.
- Beoordelen van storingen (zelf repareren of externe servicedienst inschakelen).
- Deelnemen aan projectgroepen die verband houden met uitbreiden of aanpassen van het netwerk en/of netwerkfaciliteiten.

KENNIS:

Is vereist van de/net

- programmatuur, hard- en software en randapparatuur
- besturingssystemen van logistiekssystemen en netwerk
- netwerkbeheer
- data-communicatie en transmissielijnen
- automatiseringspakketten
- ontwikkelingen op het gebied van de automatisering
- geven van instructies
- vakterminologie in 1 vreemde taal.

HANDVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord en netwerkfaciliteiten
- installeren van soft- en hardware.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Stelt aan de hand van opdrachten van directie en management team richtlijnen op en bepaald procedures t.a.v. gebruik.
- Vraagbaakfunctie vraagt inventiviteit bij probleemanalyse en oplossing daarvan.
- Prioriteiten en werkvolgorde worden meestal beïnvloed door logistiek-besturingssysteem, netwerk en gebruikers, waarbij voortdurend een afweging tussen belangen dient te worden gemaakt.
- Kan bij onduidelijkheden terugvallen op de algemeen directeur aan wie bovendien wordt gerapporteerd.

VERANTWOORDELIJKHEID:

Is verantwoordelijk voor

- een juist systeembeheer voor logistiek-besturingssysteem en netwerk
- zorgvuldig systeembeheer, zodat informatieverschaffing mogelijk is
- instructie aan gebruikers
- goede werking van apparatuur en programma's.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- netwerkgebruikers over vragen en problemen
- directie en management team over specifieke wensen te stellen aan het netwerk en/of randapparatuur
- leveranciers over informatieverstrekking, periodiek onderhoud, aanschaf, service, klachten.





Klasse 7

SYSTEEMBEHEERDER

A.35

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- formuleren van technische specificaties, knelpunten en problemen ten behoeve van leveranciers
- overleg en onderhandelen inzake technische problemen met leveranciers
- bespreken van problemen met gebruikers
- instrueren van gebruikers
- schrijven van procedures en richtlijnen
- mondeling en schriftelijk gebruik van 1 vreemde taal.

LEIDINGGEVEN:

- Niet van toepassing.



Klasse 8

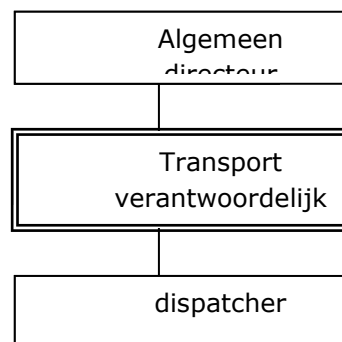
TRANSPORTVERANTWOORDELIJKE

D.06.01

DOELSTELLING:

- Toezicht houden over en verzekeren van de efficiëntie van de dispatch werkzaamheden.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:



OMSCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN:

- Leidinggeven
 - Superviseren en Coördineren van de dispatching.
 - Verzekeren van de continuïteit op de verschillende afdelingen i.v.m. verlof, ziektes e.d.
 - Verzekeren van de opvolging van de bekomen opdrachten op de verschillende afdelingen.
 - Erop toezien dat zijn dienst een kwalitatieve service aflevert t.o.v. de klanten.
- Uitvoering
 - Berekenen transporttarieven, beantwoorden van de prijsaanvragen, opvolgen offertes en kostprijsberekening.
 - Controleren en/of aanvullen van de vervoersdocumenten i.v.m. prijzen, onkosten, voordat deze naar de facturatie gaan.
 - Goedkeuren van facturen i.v.m. tunnelkosten, autostradekosten, cleaningen, ferry, e.d.
 - Superviseren van het intermodaalverkeer en verhogen van de rentabiliteit door het optimaliseren van specifieke treinkosten, tractie en terugvrachten.
 - Evalueren, beoordelen en opvolgen leveranciers die diensten aanbieden voor de verzorging van de transportopdrachten.

KENNIS:

Is vereist van de/net

- verschillende transportmodi
- de verschillende productfamilies waardoor hij prijsaanvragen kan evalueren en opstellen
- principes van het leidinggeven
- kennis van de wettelijke bepalingen i.v.m. de transportsector
- vereiste maatregelen in verband met het vervoeren van gevaarlijke stoffen



- vakterminologie in 3 vreemde talen.

01-03-2003



Klasse 8

TRANSPORTVERANTWOORDELIJKE

0.06.01

HANDVAARDIGHEID

D:

Is vereist bij

- werken met een toetsenbord.

ZELFSTANDIGHEID EN COMPLEXITEIT:

- Dient te werken conform de wettelijke bepalingen eigen aan de transportsector.
- Dient de planning en de werkverdeling aan te passen aan onvoorziene omstandigheden.
- Dient oplossingen te zoeken voor de problemen die zich voordoen.

VERANTWOORDELIJKEID:

Is verantwoordelijk voor

- opvolging en de uitvoering van de verschillende transportopdrachten
- optimalisatie van het intermodaal vervoer
- benadering en de opvolging van klachten van de klanten i.v.m. het uitvoeren van de transporten
- verantwoordelijk voor de continuïteit van de dispatch.

CONTACT:

Er zijn contacten met

- de commerciële dienst om informatie te verstrekken over de uitvoering en opvolging van de vervoersopdrachten en het bespreken van leveringstermijnen
- alle chauffeurs bij het instrueren en verstrekken en inwinnen van informatie
- de afdeling facturatie, beheerder wagenpark voor het verstrekken en inwinnen van informatie omtrent facturen en klantgegevens
- klanten en andere transporteurs om prijzen en modaliteiten te bespreken en om via overleg mogelijke problemen op te lossen
- overheidsinstanties voor het inwinnen en verstrekken van informatie omtrent de wettelijke bepalingen in de transportsector.

UITDRUKKINGSVAARDIGHEID:

Is vereist bij

- geven van uitleg over problemen en de manier waarop ze kunnen of moeten opgelost worden
- contact met klanten, transporteurs, externe diensten (trein, ferry, ...)
- geven van instructies aan dispatchers
- geven van instructies aan chauffeurs
- vragen van informatie aan overheidsinstanties en chauffeurs
- mondeling en schriftelijk gebruik van vakterminologie in 3 vreemde talen.

LEIDINGGEVEN:

Geeft leiding aan een groep van een 10 tal dispatchers.

Het leidinggeven heeft betrekking op

- kwaliteit van de geleverde werkzaamheden
- naleving van de procedures
- opvolging van de tijdslijnen m.b.t. de opdrachten.



De procedures inzake invoering en onderhoud van de sectorale functieclassificatie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 gewijzigd door collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2003 (66.187)

Collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 betreffende de procedures inzake invoering en onderhoud van de sectorale functieclassificatie

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken.

Art. 2. §1 Met het oog op de invoering en het onderhoud van de functieclassificatie worden op het vlak van de sector drie commissies opgericht, namelijk: de sectorale functieclassificatiecommissie, de sectorale graderingscommissie en de sectorale beroepscommissie.

De samenstelling en de werking van die commissies worden geregeld in de bijlage van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

§2 De procedures die moeten gevolgd worden bij de invoering en het onderhoud van de functieclassificatie zijn deze die beschreven zijn in de bijlage van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

Deze procedures gelden eveneens bij de aanwerving van bedienden nadat de nieuwe functieclassificatie in de onderneming werd ingevoerd.



Art. 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking vanaf 1 januari 1998 behalve voor de ondernemingen en hun bedienden die tot 31 december 1997 ressorteerden onder het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de Bedienden; voor deze laatste ondernemingen en hun bedienden heeft deze collectieve arbeidsovereenkomst uitwerking vanaf 1 januari 1999.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd mits een opzegging van drie maand, betekend aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties. Deze opzegging kan ten vroegste ingaan op 1 januari 2000.



Paritair comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de aanverwante bedrijfstakken

Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 2 maart 1998 betreffende de procedures inzake invoering en onderhoud van de sectorale functieclassificatie

Procedures betreffende de invoering en het onderhoud van de functieclassificatie

I. Commissies

1. Sectorale functieclassificatiecommissie

De paritaire werkgroep Algemene Zaken, opgericht in de schoot van het Paritair Comité, vervult de opdrachten toebedeeld aan de sectorale functieclassificatiecommissie. De werkgroep zal ten minste éénmaal per jaar over deze opdracht overleg plegen.

De commissie kan indien nodig aangevuld worden door:

- a) maximum drie ad hoc aangeduide experts zowel aan werkgevers- als aan werknemerszijde;
- b) de leden van de sectorale graderingscommissie;
- c) afgevaardigden van de systeemhouder van het classificatiesysteem voor de bedienden hierna genoemd "CSB".



2. Sectorale graderingscommissie

Samenstelling :

4 deskundigen-werkgevers;

4 deskundigen-werknemers.

Het voorzitterschap wordt waargenomen door een afgevaardigde van de CSB-systeemhouder of altemnerend door een werkgevers- en een werknemersdeskundige.

3. Sectorale beroepscommissie

Samenstelling:

3 deskundigen-werkgevers lid van de sectorale graderingscommissie;

3 deskundigen-werknemers lid van de sectorale graderingscommissie.

Het voorzitterschap wordt altemnerend waargenomen door een werkgevers- en een werknemersdeskundige.

II. Procedures

A. Invoering van de sectorale functieclassificatie

1. Informatie van de werkgevers en bedienden



Met het oog op de invoering van de sectorale functieclassificatie in de ondernemingen stelt het Paritair Comité een brochure samen met alle nuttige informatie terzake (o.m. betreffende de basisprincipes van de CSB-classificatie, de te volgen procedures, enz.).

Zodra de werkgever deze brochure ontvangen heeft is hij ertoe gehouden op gepaste wijze de betrokken bedienden van de inhoud ervan op de hoogte te brengen via de ondernemingsraad, bij ontstentenis via de syndicale afvaardiging, bij ontstentenis, het Comité voor preventie en bescherming op het werk, evenals door aanplakking in alle bedrijfszetels van een bericht dat de plaats vermeldt waar de brochure kan bekomen worden.

De werkgever is verantwoordelijk voor de organisatie van de informatieprocedure en de invoering van de nieuwe functieclassificatie in de onderneming. Hij pleegt hierover voorafgaandelijk overleg met de werknemersvertegenwoordigers van de overlegorganen in de onderneming, met name de ondernemingsraad of, bij ontstentenis, de syndicale afvaardiging, of, bij ontstentenis, het Comité voor preventie en bescherming op het werk.

Indien er een geschil ontstaat in een onderneming zonder gestructureerde overlegorganen, heeft de Voorzitter van het Paritair Comité, naar aanleiding van een collectieve of individuele klacht, het recht alle nodige bescheiden i.v.m. de functieclassificatie op te vragen.

2. Effectieve toepassing van de nieuwe functieclassificatie

De werkgever beschikt over een termijn van 6 maanden, te rekenen vanaf 1 januari 1998, om de nieuwe functieclassificatie effectief toe te passen in de onderneming.

De ondernemingen die tot 31 december 1997 ressorteerden onder het aanvullend nationaal paritair comité voor de bedienden dienen de nieuwe functieclassificatie effectief toe te passen in hun onderneming vanaf 1 januari 1999.



In. dat verband is de werkgever ertoe gehouden elke gebaremiseerde bediende schriftelijk mee te delen in welke klasse zijn functie werd ondergebracht en hem een exemplaar van de beschrijving van zijn voorbeeldfunctie(s) te overhandigen.

3. Inschaling van de concrete functies

De sectorale functieclassificatie is gebaseerd op voorbeeldfuncties waarbij de benaming van de functie slechts geldt als indicatie.

Elke functie dient beoordeeld te worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming in vergelijking met de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie.

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk:

- a) De functie in de onderneming stemt volledig overeen met de voorbeeldfunctie: indeling in de sectoraal voorziene klasse.
- b) De functie in de onderneming wijkt minimaal af van de voorbeeldfunctie: indeling in de sectoraal voorziene klasse.

Het gaat hier om volgende gevallen:

de uitoefening van de functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de voorbeeldfunctie, wordt aangetast;

de afwijkingen bij één of meerdere beoordelingscriteria (kennis, verantwoordelijkheid enz.) zijn op zichzelf niet niveau-bepalend voor de functie, zoals uiteengezet in de toelichtende brochure.



c) De functie in de onderneming wijkt in ernstige mate af van de voorbeeldfunctie: de essentie ervan wordt aangetast en de doelstelling, opgenomen in de voorbeeldfunctie, stemt niet met de werkelijkheid overeen. In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming vergelijken respectievelijk met een andere voorbeeldfunctie van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse. Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.

d) De functie in de onderneming werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie. In dit geval moet de werkgever in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen een functie zoeken waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet opgenomen functie. Bestaat een dergelijke functie dan wordt de nieuwe functie in dezelfde klasse ondergebracht. Bestaat een dergelijke functie niet, dan wordt deze nieuwe functie overgemaakt aan de sectorale functieclassificatiecommissie en de sectorale graderingscommissie.

4. Verantwoordelijkheid

De werkgever draagt de verantwoordelijkheid voor de indeling in klassen van de functies op basis van hun reële functie-inhoud in de onderneming.

5. Actualisering van de sectorale functieclassificatie

§ 1. De werkgever is ertoe gehouden op gepaste wijze de betrokken bedienden van de actualisering van de sectorale functieclassificatie op de hoogte te brengen via de ondernemingsraad, bij ontstentenis via de syndicale afvaardiging, bij ontstentenis, het comité voor preventie en bescherming op het werk, evenals door aanplakking in alle bedrijfszetels van een bericht dat de plaats vermeldt waar de nieuwe en/of gewijzigde functies kunnen geconsulteerd worden.



De werkgever is verantwoordelijk voor de organisatie van de informatieprocedure en de implementatie van de nieuwe en/of gewijzigde functies in de onderneming. Hij pleegt hierover voorafgaandelijk overleg met de werknemersvertegenwoordigers van de overlegorganen in de onderneming, met name de ondernemingsraad of, bij ontstentenis, de syndicale afvaardiging, of, bij ontstentenis, het comité voor preventie en bescherming op het werk.

In dat verband is de werkgever ertoe gehouden aan de betrokken bedienden schriftelijk mee te delen in welke klasse hun functie werd ondergebracht en hen een exemplaar van de beschrijving van de voorbeeldfunctie(s) te overhandigen.

§ 2. Voor de beoordeling van de functies gelden de principes vervat in hoofdstuk II.A.3.

§ 3. In geval van betwisting geldt de beroepsprocedure vervat in hoofdstuk II.C. *(punt 5 ingevoegd door de Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 februari 2003, registratienummer 66.187)*

B. Beheer en onderhoud van de sectorale functieclassificatie

1. Sectorale functieclassificatiecommissie

Er wordt een sectorale functieclassificatiecommissie samengesteld zoals bepaald in punt I.1.

Deze commissie is belast met het beheer en onderhoud van het functiehandboek en de procedures, inzonderheid:

het uitschrijven van nieuwe voorbeeldfuncties;



het indelen van de nieuwe voorbeeldfuncties in de klassen, na advies van de sectorale graderingscommissie;

het aanpassen of schrappen van bestaande voorbeeldfuncties;

het opstellen van voorstellen tot wijziging van de bestaande procedures aan het Paritair Comité;

het bespreken van de activiteiten van de sectorale beroepscommissie.

2. Sectorale graderingscommissie

Er wordt een sectorale graderingscommissie samengesteld zoals bepaald in punt I.2.

De commissie is belast met de gradering volgens het CSB-systeem van de nieuwe of gewijzigde voorbeeldfuncties, aangebracht door de sectorale functieclassificatiecommissie.

3. Sectorale beroepscommissie

Er wordt een sectorale beroepscommissie samengesteld zoals bepaald in punt I.3.

De commissie is belast met het onderzoek van de klachten die via de werkgevers- of werknemersorganisaties bij de commissie aanhangig werden gemaakt en brengt hierover éénmaal per jaar verslag uit bij de sectorale functieclassificatiecommissie.



De commissie kan een reglement van interne orde opstellen.

C. Beroepsprocedure

Elke bediende die van oordeel is dat de werkgever zijn functie verkeerd heeft ingeschaald kan tegen de inschaling beroep aantekenen. De beroepsprocedure verloopt als volgt:

Fase A

De bediende maakt zijn bezwaar schriftelijk kenbaar bij de hiërarchische leiding, de personeelsverantwoordelijke of de directie, naargelang de geploegenheden in de onderneming.

Het bezwaar is slechts ontvankelijk indien het voldoende toegelicht is.

De werkgever is ertoe gehouden de bezwaren die geldig kenbaar werden gemaakt te bespreken binnen een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf de indiening van de klacht.

De bediende kan zich desgewenst laten bijstaan door één lid van de syndicale afvaardiging.

In geval van akkoord tussen werkgever en bediende wordt de beroepsprocedure stopgezet.

Fase B



In geval geen akkoord tot stand kwam tijdens fase A kan de bediende een nieuw onderhoud vragen. Dit onderhoud moet plaatsvinden binnen de 30 dagen na het indienen van de aanvraag op basis van een gemotiveerd dossier.

Zowel de bediende als de werkgever kunnen zich bij de bespreking desgewenst laten bijstaan door één syndicaal afgevaardigde en/of één vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie waarbij hij aangesloten is.

In geval van akkoord tussen werkgever en bediende wordt de beroepsprocedure stopgezet.

Fase C

Indien geen akkoord tot stand kwam tijdens fase B heeft de bediende de mogelijkheid om via zijn werkgever in hoger beroep te gaan bij de beroepscommissie. In dat geval moet de bediende zijn beroep schriftelijk kenbaar maken aan zijn werkgever.

De werkgever beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke mededeling om het hoger beroep kenbaar te maken bij de sectorale beroepscommissie.

Indien de werkgever nalaat de commissie te informeren binnen de gestelde termijn kan de bediende zelf via een vertegenwoordiger van zijn vakorganisatie het beroep aanhangig maken bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op basis van het dossier.

Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de beroepscommissie doet deze commissie een voor alle partijen bindende uitspraak.



De betrokken werkgever en werknemer worden schriftelijk ingelicht over die uitspraak. Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld geldt die andere indeling vanaf de eerste van de maand die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht, zoals voorzien in fase A.

III. Relatie met de CSB-systeemhouder

De sectorale functieclassificatiecommissie is ertoe gehouden de systeemhouder te informeren over elke wijziging aan het functiehandboek.

Graderingen van nieuwe en gewijzigde functies zullen steeds voorafgaandelijk ter goedkeuring worden voorgelegd aan de systeemhouder.



Bezoldigingsvoorwaarden

Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 mei 2009 (93.278)

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek.

Hoofdstuk IV.

Regeling bij de periodieke actualisering van de sectorale functieclassificatie

Art. 18. Voor de bedienden die reeds in dienst zijn op het ogenblik dat een actualisering in werking treedt en van wie de uitgeoefende functie vergelijkbaar is met één van de nieuwe of gewijzigde voorbeeldfuncties, geldt de hiernavolgende regeling inzake functieklasse, (fictieve) barema-anciënniteit en bezoldiging. Er worden drie gevallen onderscheiden :

a) de nieuwe of gewijzigde functie situeert zich in een lagere klasse dan de voorheen toegekende klasse :

- toekenning van de lagere functieklasse vanaf de datum van inwerkingtreding van de actualisering;
- behoud van de verworven (fictieve) barema-anciënniteit;
- behoud van de verworven bezoldiging.

b) de nieuwe of gewijzigde functie situeert zich in dezelfde klasse als de voorheen toegekende klasse :

- behoud van de functieklasse;
- behoud van de verworven (fictieve) barema-anciënniteit;



- behoud van de verworven bezoldiging.

c) de nieuwe of gewijzigde functie situeert zich in een hogere klasse dan de voorheen toegekende klasse :

- toekenning van de hogere functieklasse vanaf de datum van inwerkingtreding van de actualisering;
- behoud van de verworven (fictieve) barema-anciënniteit;
- onmiddellijke toekenning van het hoger loon.

HOOFDSTUK VI. *Slotbepalingen*

Art. 21. De collectieve arbeidsovereenkomst van 12 december 2003 betreffende de bezoldigingsvoorwaarden, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 4 mei 2004 (verschenen in het Belgisch Staatsblad van 23 september 2004), gewijzigd bij collectieve arbeidsovereenkomsten van 1 juni 2005 en 22 mei 2007 respectievelijk algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit 16 februari 2006 en 10 september 2007 (respectievelijk verschenen in het Belgisch Staatsblad van 16 mei 2006 en 10 oktober 2007) en de collectieve arbeidsovereenkomst van 22 mei 2007 tot vaststelling van de gegevens die de afrekening moet bevatten die bij elke definitieve betaling van het loon aan de bediende overhandigd wordt, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 17 augustus 2007 (verschenen in het Belgisch Staatsblad van 10 september 2007), houden op uitwerking te hebben op 30 april 2009.

Art. 22. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 mei 2009 en is gesloten voor een onbepaalde tijd.

Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd mits een opzegging van zes maanden, betekend bij aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties