

Beroepscompetentieprofiel Planner

Met behulp van de in de zomer van 2024 beschikbare informatie is een uitwerking gemaakt van het BCP voor de planner. Bronnen die hiervoor zijn gebruikt, zijn: het KD Specialist transport en logistiek (2021), Leeswijzer en Excel Planner 5.0 (2023), Uitwerking Planner 5.0 Data, Uitwerking Planner 5.0 Materieel, Uitwerking Planner 5.0 Mens, Uitwerking Planner 5.0 Planning (2023).

Dit beroepscompetentieprofiel is gevat in een nieuw BCP-format, dat is vastgesteld in de zomer van 2024. Het beschrijft wat de vakvolwassen Planner (NLQF 4) moet kennen en kunnen. Nieuw in dit beroepscompetentieprofiel is dat er naast het basisprofiel van de vakvolwassen Planner ook vier specialisaties zijn opgenomen: Specialist data (NLQF 5), Wagenparkbeheerder (NLQF 5), Chauffeurscoördinator (NLQF 4), Transportplanner (NLQF 4).

Leeswijzer

Dit document is ontworpen om een overzicht te bieden van de kennis en vaardigheden die een vakvolwassen Planner (NLQF 4/5) moet beheersen, en biedt tevens inzicht in de mogelijke specialisaties binnen het vakgebied. Hoewel dit BCP veel informatie bevat, is het goed om te weten dat het werk van een planner op dit moment vooral bestaat uit de taken en verantwoordelijkheden die in het gemeenschappelijke deel staan en in de specialisatie Transportplanner. De vier specialisaties bieden verdieping op het gemeenschappelijke deel en kunnen gecombineerd worden met de basiskennis van een planner, afhankelijk van de rol en situatie waarin men werkt.

Dit document beschrijft alle kennis en vaardigheden die een planner en zijn mogelijke specialisaties nodig kunnen hebben. Echter, het is niet de bedoeling dat één persoon al deze competenties in zijn of haar eentje beheerst. Het uitgebreide karakter van dit document geeft de differentiatie weer die in de toekomst naar verwachting zal plaatsvinden, waarbij de specialisaties zich zullen ontwikkelen tot afzonderlijke beroepen met verschillende opleidingsniveaus.

Het BCP dient als een dynamisch document dat meegroeit met de ontwikkelingen in het beroep. Omdat het momenteel nog te vroeg is om aparte beroepsprofielen te definiëren voor elke specialisatie, fungeert dit document als een allesomvattend overzicht dat zowel de huidige situatie als de verwachte toekomstige ontwikkelingen weerspiegelt.



Inhoudsopgave

1.	Functiebeschrijving	3
1.1.	Korte beschrijving	3
1.2.	Wettelijke- en branchevereisten	3
1.3.	Relevante certificaten.....	3
1.4.	Rollen, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.....	4
1.5.	Complexiteit.....	6
2.	Beroepsactiviteiten en -vaardigheden	7
2.1.	Skills.....	7
2.2.	Werkprocessen	8
3.	Kenmerken.....	24
3.1.	Werkcontext.....	24
3.2.	Werkomstandigheden	24
4.	Carrière.....	25
4.1.	Beschrijvend (Huidig).....	25
4.2.	Voorspellend (Toekomst)	26
5.	Colofon	28
6.	Bronnen.....	29

1. Functiebeschrijving

1.1. Korte beschrijving

Als planner houd je toezicht op het logistieke proces en lever je een bijdrage aan de (financiële) optimalisatie hiervan. Je verzamelt, analyseert en vertaalt data naar praktische oplossingen. Je reageert snel en effectief op onverwachte situaties. Je communiceert duidelijk en overtuigend met chauffeurs, klanten en andere belanghebbenden en werkt met hen samen aan de verbetering van de dienstverlening en het werkklimaat.

1.1.1. Transportplanner

Als transportplanner ben je de spil van het transportbedrijf. Jij vertaalt de met opdrachtgever overeengekomen transportopdrachten naar bedrijfsactiviteiten. Je bent erop gericht om beschikbaar materieel en menskracht zo optimaal mogelijk te benutten, om zodoende de laagst mogelijke kosten te realiseren en de hoogst mogelijke opbrengsten te genereren. Concreet gaat het om het maximaleren van de beladings- en bezettingsgraad van materieel en mensen. Je houdt rekening met de wensen van klanten, de beschikbare capaciteit aan materiaal en mensen en alle relevante omgevingsfactoren.

1.1.2. Chauffeurscoördinator

Jij hebt als chauffeurscoördinator een leidinggevende rol, die je coachend uitvoert. Chauffeurs kunnen bij jou terecht met alles wat buiten de rit en techniek omgaat. Jij bent hun eerste aanspreekpunt. Het is daarom van belang een goede verstandhouding te hebben met de verschillende afdelingen binnen de organisatie en een vertrouwensband met de chauffeurs op te bouwen. Je beschikt dus over een zekere mate van organisatiesensitiviteit, communicatieve vaardigheden en integriteit.

1.1.3. Wagenparkbeheerder

Als wagenparkbeheer houdt je het materieel in technisch opzicht optimaal operationeel en voer je de hieraan gerelateerde administratie. Je regelt onderhoud, wettelijk verplichte keuringen en ad hoc reparaties onderweg. Je weet waar het materieel zich bevindt en zet in geval van nood snel gerichte acties in. Je houdt het overzicht, kan multitasken en weet waar kosten kunnen worden bespaard. Onderhandelingsvaardigheden en commercieel inzicht zijn daarvoor van belang. Je beantwoordt vragen van chauffeurs, klanten en schadebehandelaars op het gebied van technische aangelegenheden en lost problemen op.

1.1.4. Specialist data

Jij helpt als specialist data jouw organisatie met het cijfermatig onderbouwen van operationele en strategische beslissingen om materieel, menskracht en tijd optimaal te benutten en zo laag mogelijke kosten te realiseren. Je vindt, bewerkt en analyseert data en signaleert trends. Met jouw conclusies worden (plannings-)systemen aangepast. Je bent analytisch en bezit sociale en technische vaardigheden. Je werkt nauwkeurig en doorziet snel patronen in een grote stroom data, die je kan vertalen naar begrijpbare informatie.

1.2. Wettelijke- en branchevereisten

Wettelijke beroepsvereisten

Voor planner gelden wettelijke beroepsvereisten:

- ☐ Ja
☒ nee

Branchevereisten

Voor planner gelden branchevereisten:

- ☒ Ja
☐ nee

De planner moet zich houden aan de verplichtingen voor werknemers en werkgevers conform de Arboregeling en in zijn functie uitvoering geven aan de werkgeversverplichtingen.

1.3. Relevante certificaten

n.v.t.

1.4. Rollen, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

1.4.1. Rol

De planner heeft onderstaande rollen in de uitvoering van zijn werkzaamheden:

- | | |
|--|--|
| ☐ assisterend | ☒ leidinggevend |
| ☐ ondersteunend | ☒ coördinerend |
| ☒ uitvoerend | ☒ controlerend |
| ☒ adviserend | ☒ aansturend |
| ☒ organiserend | ☒ coachend/begeleidend |
| ☒ initiërend | ☒ beleidsondersteunend |
| ☒ innovatief | ☐ beleidsbepalend |
| ☒ zelfstandig | ☐ Anders, namelijk: |

1.4.2. Zelfstandigheid

De planner heeft onderstaande mate van zelfstandigheid in de uitvoering van zijn werkzaamheden:

- ☐ onder toezicht werken;
- ☐ onder begeleiding werken;
- ☐ zelfstandig werken bij kortdurende, vast omschreven opdracht;
- ☒ zelfstandig werken en rapporteren aan zijn leidinggevende;
- ☐ geheel zelfstandig werken.

1.4.3. Verantwoordelijkheid

De planner is verantwoordelijk voor het vinden en aanleveren van data die inzicht geven in het verloop van het logistieke proces binnen het bedrijf, het welzijn van de medewerkers en de klanttevredenheid. Hij¹ is op de hoogte van relevante wettelijke en technologische ontwikkelingen. Hij doet op basis van zijn kennis en conclusies voorstellen aan zijn leidinggevende voor de implementatie van nieuwe standaarden en richtlijnen om het logistieke proces te optimaliseren en draagt in samenwerking met belanghebbenden bij aan de realisatie ervan.

Transportplanner

De transportplanner is verantwoordelijk voor het opstellen, monitoren en optimaliseren van logistieke plannings binnen het bedrijf. Hij zorgt voor een efficiënte planning, monitort continu de voortgang en past indien nodig de planning aan. Hij rapporteert hierover naar zijn leidinggevende. Hij onderhoudt contact met chauffeurs en belanghebbenden om informatie te verstrekken en problemen op te lossen. Daarnaast verzorgt hij de administratieve verwerking van logistieke opdrachten. Hij draagt bij aan de klanttevredenheid door nauwkeurige planning en communicatie, en werkt samen met belanghebbenden om optimalisaties te realiseren.

Chauffeurscoördinator

De chauffeurscoördinator is verantwoordelijk voor de begeleiding en coaching van chauffeurs, inclusief sollicitatiegesprekken, introductieprogramma's en het organiseren van bijscholing. Hij monitort de voortgang van certificeringen en bespreekt prestaties en persoonlijke omstandigheden met chauffeurs. Hij onderhoudt contact met leidinggevendenden, HR, en externe partijen om een efficiënte planning te waarborgen en zorgt voor een volledige en correcte personeelsadministratie. Hij draagt bij aan een positieve werkomgeving door effectieve communicatie en ondersteuning.

¹ Waar in dit document hij/zijn staat, kan ook zij/haar of hen/hun gelezen worden.

Wagenparkbeheerder

De wagenparkbeheerder is verantwoordelijk voor het beheren en optimaliseren van het wagenpark. Hij blijft continu op de hoogte van prestatie en relevante ontwikkelingen en past deze kennis toe om de efficiëntie en effectiviteit van het wagenpark te verbeteren. Daarnaast onderhoudt hij goede relaties met leveranciers en andere belanghebbenden, en draagt bij aan een efficiënt en compliant wagenpark door effectieve communicatie en samenwerking.

Specialist data

De specialist data is verantwoordelijk voor het verzamelen en analyseren van gegevens die essentieel zijn voor het inzicht in en de optimalisatie van logistieke processen binnen de organisatie. Hij blijft continu op de hoogte van relevante wettelijke en technologische ontwikkelingen en past deze kennis toe om de efficiëntie en effectiviteit van zijn werk te verbeteren. Hij doet voorstellen voor strategieën voor procesverbetering op basis van zijn analyses en draagt bij aan de implementatie ervan. Daarnaast bereidt hij dashboards voor ten behoeve van collega's binnen andere afdelingen, bijvoorbeeld ten aanzien van het welzijn en de ontwikkelingsbehoeften van medewerkers.

1.5. Complexiteit

De complexiteit van de planner in het algemeen wordt bepaald door de breedte van zijn verantwoordelijkheden, die uiteenlopen van het volgen van brancheontwikkelingen en het optimaliseren van logistieke processen tot het onderhouden van zakelijke relaties en bijdragen aan personeelsbeleid. De planner moet uitgebreide kennis en analytische vaardigheden hebben om data te verzamelen, te interpreteren en toe te passen, evenals het vermogen om effectief te communiceren met verschillende belanghebbenden. Tot slot draagt hij bij aan innovatie binnen het bedrijf. Hij doet voorstellen voor de ontwikkeling van strategieën en implementatie op basis van data-analyse.

Transportplanner

De complexiteit van het profiel van de transportplanner ligt in het opstellen, monitoren en optimaliseren van logistieke planningen binnen een steeds dynamischere omgeving. De transportplanner gaat om met een toenemende hoeveelheid data en parameters. Dit vereist niet alleen begrip van de samenhang en onderlinge afhankelijkheden tussen deze parameters, maar ook de vaardigheid om slimme systemen te gebruiken die steeds geavanceerder worden. Daarnaast moet de transportplanner effectief communiceren met chauffeurs en andere belanghebbenden en snel reageren op onverwachte situaties. Verder zorgt hij voor (de mogelijkheid tot) naleving van wettelijke richtlijnen, administratieve verwerking en procesverbetering. Zijn rol vereist kennis van logistieke processen, planningssoftware, en analytische technieken, evenals sterke organisatorische en probleemoplossende vaardigheden.

Chauffeurscoördinator

De complexiteit van het profiel van de chauffeurscoördinator komt voort uit zijn verantwoordelijkheid voor het begeleiden en coachen van chauffeurs, inclusief sollicitatiegesprekken, introductieprogramma's en het gesprek over en regelen van bijscholing van zijn chauffeurs. Hij moet effectief communiceren en de personeelsplanning up-to-date houden, rekening houdend met de persoonlijke omstandigheden en voorkeuren van de chauffeurs. Hij onderhoudt naast de relaties met chauffeurs ook relaties met externe partijen en zorgt voor een nauwkeurige administratie. Zijn rol vereist kennis van arbeidsrecht op hoofdlijnen, personeelsbeheer, planningssoftware en coachingstechnieken, evenals sterke organisatorische en probleemoplossende vaardigheden.

Wagenparkbeheerder

De complexiteit van het profiel van de wagenparkbeheerder komt voort uit zijn verantwoordelijkheid voor het beheren en optimaliseren van het wagenpark, inclusief data-analyse en procesverbetering. Hij blijft op de hoogte van wettelijke en technologische ontwikkelingen, en zoekt naar concrete oplossingen om de efficiëntie en effectiviteit van het eigen wagenpark te optimaliseren. Hij onderhoudt relaties met leveranciers, waarmee hij effectief communiceert, problemen snel oplost, en in co-creatie met hen bijdraagt aan strategische verbeteringen van het eigen wagenpark. Zijn rol vereist uitgebreide kennis van wagenparkbeheer, wet- en regelgeving en analysetechnieken, evenals sterke organisatorische en samenwerkingsvaardigheden.

Specialist data

De complexiteit van het profiel van de specialist data komt voort uit zijn verantwoordelijkheden voor het verzamelen, analyseren en beoordelen van data, evenals het ontwikkelen van beleidsvoorstellen en procedures. Hij moet uitgebreide kennis hebben van databaseer, juridische vereisten en analysetechnieken, en nauw samenwerken met ICT en leveranciers. Daarnaast vereist zijn rol effectieve communicatie, het herkennen van trends en het optimaliseren van processen en systemen, waarbij technische en analytische vaardigheden, probleemoplossend vermogen en strategisch inzicht cruciaal zijn.

2. Beroepsactiviteiten en -vaardigheden

In dit hoofdstuk staat het werk van de planner centraal: *‘Wat moet een planner kennen en kunnen om succesvol zijn functie uit te kunnen oefenen?’*. Eerst volgt een overzicht van de benodigde skills, gevolgd door de uit te voeren activiteiten.

2.1. Skills

De planner beschikt over een breed scala aan skills, waaronder de skills die in de linker kolom zijn vermeld. Deze skills zijn ontleend aan de STL functieverkenner voor planner wegtransport, distributieplanner, planner containervervoer en planner/werkverdelers.

	Type skill	Skill	Competentie
2.1.1	Nader in te vullen	Talenkennis	Beheersing Duits, Beheersing Engels, Vaktaal en jargon.
2.1.2		Vakkennis	Technisch inzicht, Wagenpark management.
2.1.3		Taak- en beroepsgericht	Leervermogen, Resultaatgerichtheid, Kwaliteitsgerichtheid, Instructies en procedures volgen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Digitale vaardigheden, Veiligheidsbewustzijn.
2.1.4		Sociaal en communicatie	Mondelinge uitdrukingsvaardigheid, Schriftelijk communiceren, Actief luisteren, Samenwerken, Organisatiesensitiviteit, Onderhandelen, Overtuigen, Professionele indruk maken.
2.1.5		Management en organiseren	Kostenbewust handelen, Coachen, Delegeren, Plannen en organiseren en Voortgang bewaken.
2.1.6		Wet- en regelgeving	Wegen verkeerswet, Wet wegvervoer goederen, Douane, Geconditioneerd en exceptioneel vervoer, Int. Wet en regelgeving vervoer over de weg, Relevante cao artikelen.
2.1.7		Voertuiggebruik	Voertuigdocument, Ladingeigenschappen, Belading aslast.
2.1.8		Transportplanning	Documentatie, Keus van modaliteiten, Routes bepalen, Netwerken.
2.1.9		Laad- en losmaterieel	Gebruik laad- en losmiddelen, Gebruik transportmiddelen, Aanvullende technieken.
2.1.10		Goederenmanagement	Opslag/conditie kennis, Eigenschap kennis, Applicatiegebruik, Procesoptimalisatie.
2.1.11		Ondernemen	Ondernemerschap, Klantgerichtheid, Netwerken.
2.1.12		Personeelsmanagement	Gesprekstechnieken, Voorbeeld rol, Personeelsplanning, Ontwikkeling.

2.1.13		Softwaregebruik	CRM applicatie, MS Office, Planning methodiek, Warehouse systemen, Financiële applicaties.
2.1.14		Goederen behandeling	Keuze ladingdrager.

Nadere duiding 2.1.1.: Talenkennis

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden van planner is beheersing van de onderstaande vreemde taal wenselijk:

Taal	Niveau
Nederlands	B1
Engels	B1
Duits	A2

Nadere duiding 2.1.2.: Rekenkennis

Interpreteren van data, kostenbewust handelen (kostprijscalculatie), planningssystemen, aslast en spanband berekeningen.

2.2. Werkprocessen

2.2.1. Breed gemeenschappelijke werkprocessen

Werkproces 1: Volgt voor de branche relevante ontwikkelingen
Omschrijving: De planner blijft continu op de hoogte van wettelijke en technologische ontwikkelingen binnen de branche door het bijwonen van relevante bijeenkomsten, zoals conferenties, seminars en workshops. Daarnaast houdt hij zijn kennis up-to-date door het lezen van vakliteratuur, zoals tijdschriften, rapporten en whitepapers. Ook volgt hij (online) cursussen, webinars en andere (digitale) leermiddelen om zijn kennis en vaardigheden voortdurend te verbeteren. Door actief deel te nemen aan deze activiteiten, zorgt de planner ervoor dat hij op de hoogte blijft van de laatste trends, innovaties en regelgeving die van invloed kunnen zijn op zijn werkzaamheden.
Resultaat: Actuele kennis en inzicht in nieuwe ontwikkelingen.
Specifieke kennis en vaardigheden: De planner: • past de opgedane kennis toe in zijn dagelijkse werkzaamheden om de efficiëntie en effectiviteit van zijn werkzaamheden te optimaliseren; • deelt de opgedane kennis en inzichten met collega's en andere belanghebbenden binnen de organisatie om gezamenlijke verbeteringen te stimuleren; • blijft op de hoogte van de nieuwste innovaties in zijn vakgebied, zoals nieuwe technologieën en methoden, en beoordeelt de toepasbaarheid hiervan binnen de eigen organisatie; • neemt actief deel aan discussies en samenwerkingsverbanden binnen de branche om bij te dragen aan de ontwikkeling en implementatie van nieuwe standaarden en richtlijnen.

Werkproces 2: Houdt toezicht op het logistieke proces

Omschrijving: De planner werkt met zijn sterke analytische vermogen, organisatorische vaardigheden en communicatieve competenties effectief bij aan de optimalisatie van logistieke processen en operationele efficiëntie. Hij kan omgaan met informatiestromen over transport- en logistieke processen en personeel door relevante gegevens uit diverse bronnen te verzamelen, organiseren en analyseren. Hij maakt gebruik van verschillende BI-systemen om deze informatie te ontsluiten en te monitoren, wat zorgt voor actuele en nauwkeurige gegevens. De planner leest en interpreteert dashboards en andere datasets. Hij clustert en analyseert de data om trends en patronen te identificeren. Op basis hiervan trekt hij conclusies en doet hij aanbevelingen aan zijn leidinggevende voor het oplossen van knelpunten, het verbeteren en/of innoveren van procesflows en (de samenwerking binnen) operationele teams.

Resultaat: een efficiënt en geoptimaliseerd logistiek en operationeel proces, met verbeterde productiviteit en verhoogde klanttevredenheid.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De planner:

- kan werken met verschillende BI-systemen;
- heeft kennis van het ontsluiten en samenbrengen van data uit verschillende systemen in begrijpelijke BI dashboards;
- heeft basiskennis van procesflows binnen de transport- en logistiek;
- communiceert mondeling en schriftelijk effectief met verschillende partijen binnen de logistieke keten;
- interpreteert en analyseert data om verbeteringen in het logistieke proces door te kunnen voeren.

Werkproces 3: Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces

Omschrijving: De planner gebruikt zijn kennis van veranderkunde om, op basis van conclusies en aanbevelingen uit zijn gegevensanalyses, strategieën te ontwikkelen die rekening houden met de organisatiecultuur, -structuur, en -strategie. Hij betreft het personeel actief bij dit veranderproces. Hij overtuigt en motiveert stakeholders door goed onderbouwde argumenten aan te dragen en praktijkvoorbeelden te presenteren. De planner stelt samen met andere verantwoordelijken innovatieplannen op en draagt bij aan de planning en uitvoering ervan. Hij monitort de voortgang van de implementatie en doet procesvoorstellen op basis van feedback die hij verzamelt.

Resultaat: Effectieve toepassing van innovaties, resulterend in verbeterde prestaties en efficiëntie binnen de organisatie.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De planner:

- doet onderbouwde en haalbare verbetervoorstellen voor de logistieke werkzaamheden en procedures;
- raadpleegt de juiste informatiebronnen voor trends en ontwikkelingen binnen de branche;
- communiceert helder en concreet met het operationeel management, de leidinggevende en/of collega's;
- overlegt tijdig, bij voorkeur met (meer ervaren) collega's en de leidinggevende, over zijn/haar waarnemingen en mogelijke oplossingen;
- betreft actief de mening van anderen bij het geven van verbeter suggesties.

Werkproces 4: Onderhoudt zakelijke relaties en achterhaalt de behoefte van de klant

Omschrijving: De planner onderhoudt goede contacten met klanten en zakelijke relaties door regelmatige communicatie en persoonlijke interacties. Effectieve communicatie en actieve luistertechnieken zijn daarvoor essentieel. De planner initieert klantcontact en gebruikt verschillende instrumenten om klantbehoefte en -tevredenheid te achterhalen. Hij analyseert en documenteert informatie hierover in CRM-systemen en deelt dit met interne afdelingen. Hij formuleert adviezen over capaciteit en middelen ten behoeve van het dienstverleningsplan om aan te sluiten bij de wensen van de klant. Bij problemen handelt de planner snel en empathisch om win-win oplossingen te vinden.

Resultaat: Inzicht in klantbehoeften en dienstverlening is daarop afgestemd.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De planner:

- heeft kennis van logistieke processen en systemen;
- kan data interpreteren en patronen herkennen;
- communiceert helder en concreet;
- heeft kennis van CRM-systemen en past deze toe;
- toont zich klant- en servicegericht.

Werkproces 5: Draagt bij aan toekomstgericht personeel(-sbeleid)

Omschrijving: De planner brengt de wensen en behoeften van medewerkers op het gebied van hun welzijn in kaart en monitort deze door gebruik te maken van instrumenten en hierover de continue dialoog aan te gaan. Daarnaast benut hij deze dialogen om medewerkers mee te nemen in innovaties en veranderingen, bijvoorbeeld op het gebied van nieuwe technologieën. Indien gewenst draagt hij zorg voor de beschikbaarheid van opleidingsprogramma's. Hij vertaalt informatie uit deze gesprekken naar adviezen met betrekking tot het strategisch (personeels-) beleid om de inzetbaarheid en het potentieel van medewerkers te monitoren en waar wenselijk/mogelijk te verbeteren.

Resultaat: Strategische aanbevelingen om het welzijn van medewerkers en de strategische doelen van het bedrijf te bevorderen.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De planner:

- heeft kennis van interventies op het gebied van duurzame inzetbaarheid;
- kan effectieve communicatieplannen ontwikkelen en implementeren;
- heeft kennis van verandermanagement;
- communiceert helder en concreet;

heeft kennis van feedback technieken en past deze toe.

2.2.2. Transportplanner Competenties voor de transportplanner

Hieronder plaatsen we een tabel met een overzicht van de competenties voor de transportplanner.

Competentie	Transportplanner
Besluitvaardigheid	x
Analyseren	x
Strategisch denken	x
Helicopterview	x
Creativiteit	x
Kostenbewust handelen	x
Coachen	x
Plannen en organiseren	x
Klantgerichtheid	x
Netwerken	x

Stressbestendigheid	x
Flexibiliteit	x
Proactief	x
Leervermogen	x
Mondelinge uitdrukingsvaardigheid	x
Schriftelijk communiceren	x
Samenwerken	x
Onderhandelen	x
Overtuigen	x
Kwaliteitsgerichtheid	x
Instructies en procedures volgen	x
Vakdeskundigheid toepassen	x
Materialen en middelen inzetten	x
Digitale vaardigheden	x
Zelfstandigheid	x

Werkprocessen voor de transportplanner

Werkproces 1: Stelt de logistieke planning op
Omschrijving: De transportplanner analyseert de planningsforecast. Op basis van zijn ervaring, analyses en relevante parameters, zoals rijverboden, feestdagen, venstertijden en toelatingseisen van stad- en dorpscentra optimaliseert de hij het automatisch gegenereerde basis- planningsvoorstel. Zo controleert hij de verdeling van aangeboden vrachten en draagt zorg voor een juiste voertuigkeuze in combinatie met een chauffeur om ritopdrachten uit te voeren. In de optimalisatie van de planning combineert hij opdrachten tot een financieel behapbare en efficiënte planning en houdt daarbij rekening met specifieke eisen, afspraken en/of regelingen van de opdrachtgever en past deze waar mogelijk toe. Opdrachten die de transportplanner niet uit kan voeren met het eigen materieel en personeel zet hij uit bij charters. Resultaat: Een tijdig gerealiseerde planning die voldoet aan, door het transportbedrijf en de klant gestelde, criteria. Specifieke kennis en vaardigheden: De transportplanner: • gebruikt de juiste analysetechnieken en trekt logische conclusies; • plant het transport tijdig in, schat de benodigde tijd realistisch in en maakt daarbij effectief en efficiënt gebruik van de aanwezige capaciteit; • houdt bij het maken van een transportplanning rekening met de wettelijke richtlijnen en de gestelde randvoorwaarden; • behoudt het volledige overzicht en heeft inzicht in de gevolgen van de beslissingen die hij/zij neemt; • geeft helder en duidelijk met de planning aan wat van medewerkers wordt verwacht, wat de prioriteiten en doelen zijn.

Werkproces 2: Monitort de logistieke planning
Omschrijving: De transportplanner monitort continu de bestaande en/of lopende planningen. Hij volgt de ladingstatus, voortgang en beschikbaarheid van chauffeurs en voertuigen door middel van trackingsystemen en informatie uit de boordcomputer. Hij past indien gewenst de bestaande en/of lopende planning aan op basis van verschuivingen, files, calamiteiten die blijken uit de monitoring en/of meldingen van chauffeurs. Resultaat: Een actueel inzicht in de lopende planning en tijdige aanpassingen.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De transportplanner:

- gebruikt (generatieve) AI en andere softwaretools voor data-analyse om trends en patronen te identificeren;
- Gebruikt geavanceerde monitoring- en trackingsystemen en trekt logische conclusies.
- Past planningen aan op basis van actuele informatie.
- Houdt rekening met wettelijke richtlijnen en randvoorwaarden bij het monitoren en aanpassen van planningen.
- Behoudt het volledige overzicht en heeft inzicht in de gevolgen van de beslissingen die hij/zij neemt.
- Communiceert helder en duidelijk over aanpassingen in de planning.
- Toont probleemoplossend vermogen en veerkracht bij onverwachte situaties.
- Voert continu evaluaties en optimalisaties van de planningen uit.

Werkproces 3: Onderhoudt contacten met chauffeurs en belanghebbenden

Omschrijving: De transportplanner verzamelt informatie over klanten en ritopdrachten. Hij verstrekt ritopdrachten aan chauffeurs en informeert hen over alle aspecten van de rit, zoals: specifieke klanteisen/wensen en kenmerken van de route en ophaal- en afleveradressen. Dit doet hij om te voorkomen dat chauffeurs voor verrassingen komen te staan en zich kunnen concentreren op hun hoofdtaken. Mocht de chauffeur onderweg toch tegen problemen aanlopen, draagt de transportplanner zorg voor het (al dan niet zelfstandig of in overleg met de leidinggevende) aandragen van een oplossing als de chauffeur daar om vraagt. De transportplanner overlegt ook met verladers en charterbedrijven en maakt bij afwijkende ritopdrachten gebruik van onderhandelingsruimte binnen de grenzen van eerder gemaakte afspraken over marges in de vervoerstarieven. Daarnaast onderhoudt de transportplanner contact met opdrachtgevers over het verloop van de opdrachten en de mate van tevredenheid van de klant en draagt door het benutten van zijn kennis vanuit procesmonitoring bij aan de verhoging van klanttevredenheid.

Resultaat: Goed geïnformeerde belanghebbenden, wederzijdse tevredenheid over afspraken en adequate oplossingen voor problemen (onderweg).

Specifieke kennis en vaardigheden:

De transportplanner:

- stemt het communicatiekanaal en de wijze van communiceren af op de betrokken partij en volgens de geldende normen;
- treedt bijtijds in contact met interne en externe zakelijke relaties;
- verstrekt informatie die aansluit bij de behoefte en verwachtingen van de interne en externe belanghebbenden.

Werkproces 4: Voert de (aan de planning gerelateerde) administratie

Omschrijving: De transportplanner verwerkt gerealiseerde opdrachten en de daarbij horende informatie in verschillende systemen. De transportplanner verzamelt alle benodigde documenten - zoals emballage-, retour- en ladingdocumenten, maar ook grens-, landspecifieke- en douanedocumenten - voor de verschillende opdrachten en controleert deze op geldigheid. Wanneer regelmatig van voertuig of modaliteit wordt gewisseld, zorgt hij voor de juiste voertuigdocumenten. Daarnaast regelt hij de benodigde vergunningen en ontheffingen.

Resultaat: Een correct verwerkte administratie.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De transportplanner:

- houdt het dossier nauwkeurig en volledig bij;
- stelt nauwkeurig een rapportage op;
- houdt rekening met de voorgeschreven procedures en de geldende richtlijnen;
- maakt managementinformatie systematisch inzichtelijk.
- werkt zorgvuldig bij het verzamelen en controleren van de benodigde informatie en het samenstellen van de documenten;
- werkt volgens de voorgeschreven procedures om de benodigde documenten te verkrijgen en controleert.

2.2.3. Chauffeurscoördinator Competenties

voor de chauffeurscoördinator

Hieronder plaatsen we een tabel met een overzicht van de competenties voor de chauffeurscoördinator. Daarnaast is in deze tabel weergegeven in welke mate de gevraagde competentie verschilt van die van de transportplanner. Hiervoor zijn de volgende symbolen gebruikt: duidelijk meer (++), meer (+), vergelijkbaar (+/-), minder (-), duidelijk minder (--) en nieuw t.o.v de transportplanner (o).

Competentie	Transportplanner	Chauffeurscoördinator
Besluit vaardigheid	X	+
Analyseren	X	+
Strategisch denken	X	++
Helicopterview	X	+/-
Creativiteit	X	+/-
Kostenbewust handelen	X	++
Coachen	X	+/-
Plannen en organiseren	X	+
Voortgang bewaken	X	+/-
Ondernemerschap		o
Klantgerichtheid	X	+
Netwerken	X	+
Stressbestendigheid	X	+
Onafhankelijk zijn		o
Flexibiliteit	X	+/-
Proactief	X	+
Leervermogen	X	+
Imagobewust		o
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	X	+
Schrikelijk communiceren	X	+
Actief luisteren		o
Samenwerken	X	+/-
Organisatiesensitiviteit		o
Onderhandelen	X	++
Overtuigen	X	+
Professionele indruk maken		o
Kwaliteitsgerichtheid	X	+/-
Instructies en procedures volgen	X	+/-
Vakdeskundigheid toepassen	X	+
Materialen en middelen inzetten	X	+/-

Digitale vaardigheden	X	+/-
Zelfstandigheid	X	+
Technisch inzicht		o

Werkprocessen voor de chauffeurscoördinator

Werkproces 1: Begeleidt en coacht chauffeurs
Omschrijving: De chauffeurscoördinator voert sollicitatiegesprekken met kandidaat-chauffeurs. Hij ontwikkelt en implementeert het introductieprogramma voor nieuwe chauffeurs en koppelt hen aan een mentor. Hij begeleidt mentoren om te zorgen dat zij effectief ondersteuning kunnen bieden aan nieuwe medewerkers. Daarnaast onderzoekt hij trainingsbehoeften door middel van gesprekken en data-analyse en organiseert passende bijscholing of inkoop van trainingen conform nascholingsrichtlijnen. Hij monitort de voortgang van de na- en bijscholing en eventuele (verplichte) certificering van de chauffeurs. De chauffeurscoördinator verzamelt informatie over verbruik, klanttevredenheid, en (verkeerde) bediening van het materieel bij verschillende afdelingen. Hij bespreekt zijn bevindingen (tussentijds of bij een contractbespreking) op een constructieve manier met de chauffeur. Hij bespreekt met chauffeurs ook meer ad-hoc zaken zoals verzuim, persoonlijke/privé omstandigheden en opdrachten die zij liever niet uitvoeren, biedt een luisterend oor en onderzoekt wat de mogelijkheden zijn om hen te ondersteunen. Hij ondersteunt chauffeurs bij het melden van verzuim en het opvolgen van verzuimprocedures. Hij plant en voert jaarlijkse evaluatiegesprekken met chauffeurs, waarbij hij verbeterpunten en knelpunten bespreekt, en legt gemaakte afspraken vast. Hij communiceert (schriftelijk en) effectief met de leidinggevende, HR en/of andere relevante afdelingen over de uitkomsten van gesprekken en andere personeelsgerelateerde zaken. De chauffeurscoördinator beantwoordt vragen van chauffeurs met betrekking tot salarisadministratie en urenregistraties, zoals niet betaalde toeslagen en onterechte inhoudingen. Hij zoekt de juiste informatie op, eventueel in overleg met de planning, en stelt indien nodig correcties op voor de salarisadministratie.
Resultaat: Aannee van geschikte nieuwe chauffeurs die goed zijn geïntroduceerd/ geïnformeerd. Mentoren en chauffeurs die weten wat ze moeten doen en hoe. Chauffeurs die zich gehoord en geholpen voelen. Vastgelegde individuele afspraken waarmee de medewerkers en de organisatie verder kunnen.
Specifieke kennis en vaardigheden: De chauffeurscoördinator: • analyseert de verzamelde informatie over mogelijke kandidaten, stelt gerichte vragen, legt relaties tussen gegevens en trekt conclusies voor de selectie van medewerkers; • stelt zich ten aanzien van het selecteren van medewerkers integer op en gaat vertrouwelijk om met privacygegevens; • geeft duidelijke instructies over de uitvoering van de taken; • stelt zich bij het aansturen motiverend en resultaatgericht op; • deelt op begrijpelijke wijze zijn/haar expertise door heldere en constructieve feedback te geven op het werk en handelen van de medewerkers; • past kennis van arbeidsrecht, bedrijfsbeleid en cao's toe om ervoor te zorgen dat alle personeelsgerelateerde procedures en beslissingen conform de regelgeving en interne richtlijnen zijn; • beheert functionele gegevens van chauffeurs met behulp van HR-systemen om accurate en up-to-date informatie te waarborgen; • past effectieve coaching- en mentoringsvaardigheden toe om chauffeurs te begeleiden en te ondersteunen in hun (professionele) ontwikkeling; • gebruikt conflictmanagementvaardigheden om eventuele geschillen of problemen tussen chauffeurs en andere medewerkers op te lossen; • ontwikkelt en implementeert opleidingsprogramma's op basis van geïdentificeerde trainingsbehoeften en zorgt ervoor dat deze aansluiten bij de bedrijfsdoelen en individuele ontwikkelingsplannen van chauffeurs; • past tijdmanagementvaardigheden toe om sollicitatiegesprekken, evaluatiegesprekken, en dagelijkse operationele taken efficiënt te plannen en uit te voeren; • gebruikt luistervaardigheden en vraagt door; • gebruikt communicatie- en presentatievaardigheden om trainingsmateriaal effectief over te brengen en

- om chauffeurs te informeren over beleid, procedures en veranderingen binnen de organisatie;
- ontwikkelt en onderhoudt sterke interpersoonlijke relaties met chauffeurs door goed te luisteren om een positieve werkomgeving te bevorderen en de tevredenheid en betrokkenheid van medewerkers te vergroten;
- gebruikt feedbacktechnieken om constructieve feedback te geven en ontvangen, waardoor een cultuur van continue verbetering wordt bevorderd.

Werkproces 2: Voert personele planningsactiviteiten uit

Omschrijving: De chaufferscoördinator houdt de registratie van vrije dagen, vakanties en ziekte bij om een up-to-date overzicht te behouden van de beschikbaarheid van chauffeurs. Op basis van deze registratie stelt hij wekelijks een bezetting/planning op van beschikbare chauffeurs, waarbij hij zo goed als mogelijk rekening houdt met de door chauffeurs zelf aangegeven beschikbaarheid en voorkeuren en persoonlijke situaties. Hij bespreekt deze planning met zijn leidinggevende en de wagenparkbeheerder. Bij onderbezetting huurt hij, binnen vaste afspraken, chauffeurs in bij collega-bedrijven of uitzendbureaus. De chaufferscoördinator signaleert en bespreekt vroegtijdig dreigende chauffeurstekorten door verloof, pensioen of veranderende dienstverlening met de bedrijfsleiding en adviseert over de te nemen acties.

Resultaat: Een tijdige en juiste bezetting van chauffeurs met oog voor de mens er achter.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De chaufferscoördinator:

- past kennis van planningssoftware en tools toe om een efficiënte en effectieve wekelijkse personele bezetting/planning op te stellen;
- communiceert effectief met het hoofd planning en de wagenparkbeheerder om de opgestelde planning te bespreken en te optimaliseren;
- ontwikkelt en onderhoudt relaties met collega-bedrijven en uitzendbureaus om flexibel en snel extra chauffeurs in te kunnen huren bij onderbezetting;
- past forecasttechnieken toe om toekomstige bezettingsniveaus te voorspellen en tijdig maatregelen te nemen bij dreigende tekorten;
- bestudeert zorgvuldig relevante bronnen om de toekomstige behoefte aan personeel te bepalen en de mogelijkheid van doorstroom te onderzoeken;
- past kennis van arbeidsrecht en interne beleidsregels in de organisatie toe bij het beheren van de registratie van vrije dagen, vakanties, zorgverlof en ziekte om te voldoen aan wettelijke en organisatorische voorschriften;
- gebruikt probleemoplossende vaardigheden om snel en effectief in te spelen op onverwachte wijzigingen in de beschikbaarheid van chauffeurs;
- past interpersoonlijke vaardigheden toe om sterke werkrelaties op te bouwen en te onderhouden met chauffeurs, collega's en externe partners.

Werkproces 3: Verzorgt de (personeelsgerichte) administratie

Omschrijving: De chaufferscoördinator voert administratieve taken uit die voortvloeien uit sollicitatiegesprekken, planningsactiviteiten, evaluatiegesprekken en verzuimbegeleiding. Hij beheert de voorraad van chauffeursuitrusting, zoals uniformen, veiligheidsuitrusting en andere benodigdheden, en zorgt voor tijdige bestellingen om ervoor te zorgen dat er altijd voldoende voorraad beschikbaar is. Hij ontwikkelt en implementeert procedures voor het uitgeven van chauffeursuitrusting. Daarnaast werkt hij samen met HR om een deel van de verzuimbegeleiding uit te voeren, waarbij hij gegevens over verzuim gebruikt om verbetervoorstellen te doen voor procedures en beleid.

Resultaat: Volledige en correcte administratie horende bij zijn taken en verantwoordelijkheden.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De chaufferscoördinator:

- gebruikt HR-systemen om personeelsgegevens accuraat bij te houden en te beheren;
- gebruikt kennis van verzuimbeheer om chauffeurs te begeleiden bij hun terugkeer naar het werk en om hen te helpen de juiste ondersteuning te krijgen;
- past kennis van arbeidsrecht en bedrijfsbeleid toe bij het beheren van verzuim en het uitvoeren van administratieve taken om naleving van wettelijke en organisatorische richtlijnen te waarborgen;
- gebruikt communicatieve vaardigheden om effectief samen te werken met HR en andere afdelingen, en om chauffeurs te informeren over administratieve procedures en uitrustingskwesties;
- past organisatorische vaardigheden toe om de administratie en voorraadbeheer efficiënt te beheren en om ervoor te zorgen dat alle personeelsgerelateerde documenten en materialen goed worden bijgehouden;
- gebruikt data-analyse vaardigheden om trends en patronen in verzuim en uitrustingsgebruik te identificeren en om aanbevelingen te doen voor verbeteringen in procedures en beleid.

2.2.4. Wagenparkbeheerder Competenties

voor de wagenparkbeheerder

Hieronder plaatsen we een tabel met een overzicht van de competenties voor de chauffeurscoördinator. Daarnaast is in deze tabel weergegeven inw elke mate de gevraagde competentie verschilt van die van de transportplanner. Hiervoor zijn de volgende symbolen gebruikt: duidelijk meer (++), meer (+), vergelijkbaar (+/-), minder (-), duidelijk minder (--) en nieuw t.o.v de transportplanner (o).

Competentie	Transportplanner	Wagenparkbeheerder
Besluit vaardigheid	X	+
Analyseren	X	+
Strategisch denken	X	++
Helicopterview	X	+/-
Creativiteit	X	+/-
Kostenbewust handelen	X	++
Coachen	X	+/-
Plannen en organiseren	X	+
Voortgang bewaken	X	+/-
Ondernemerschap		o
Klantgerichtheid	X	+
Netwerken	X	+
Stressbestendigheid	X	+
Onafhankelijk zijn		o
Flexibiliteit	X	+/-
Proactief	X	+
Leervermogen	X	+
Imagobewust		o
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	X	+
Schrikelijk communiceren	X	+
Actief luisteren		o
Samenwerken	X	+/-
Organisatiesensitiviteit		o
Onderhandelen	X	++
Overtuigen	X	+
Professionele indruk maken		o
Kwaliteitsgerichtheid	X	+/-
Instructies en procedures volgen	X	+/-
Vakdeskundigheid toepassen	X	+
Materialen en middelen inzetten	X	+/-
Digitale vaardigheden	X	+/-
Zelfstandigheid	X	+
Technisch inzicht		o

Werkprocessen voor de wagenparkbeheerder

Werkproces 1: Houdt toezicht op de staat van het materieel
Omschrijving: De wagenparkbeheerder houdt toezicht op de technische status van het materieel door het uitlezen van diverse systemen, zoals telematicasystemen en onderhoudssoftware. Ook voert hij regelmatig fysieke inspecties uit op het terrein, al dan niet vergezeld door chauffeurs, om de conditie van het materieel te controleren en eventuele problemen vroegtijdig te signaleren. Hij bekijkt en bespreekt samen met chauffeurs gemelde en niet-gemelde schades of andere technische bijzonderheden om een volledig beeld te krijgen van de staat van het materieel. De wagenparkbeheerder handelt schademeldingen af met leveranciers en verzekeraars en assisteert chauffeurs in geval van technische vragen of problemen met een voertuig, waarbij hij hen eventueel doorverwijst. Geconstateerde feiten, bijzonderheden en gemaakte afspraken bespreekt hij met de leidinggevende van de chauffeur(s) en andere relevante belanghebbenden.
Resultaat: Actueel inzicht in de technische status van het materieel. Technische ondersteuning van chauffeurs bij vragen. Correct afgehandelde schades. Leidinggevende en andere relevante belanghebbenden die op de hoogte zijn over bijzonderheden van chauffeurs
Specifieke kennis en vaardigheden: De wagenparkbeheerder: • handelt schademeldingen efficiënt af en zorgt ervoor dat reparaties en claims correct worden afgehandeld; • biedt ondersteuning aan chauffeurs bij technische vragen of problemen met een voertuig en verwijst hen indien nodig door naar gespecialiseerde technische ondersteuning; • communiceert duidelijk en effectief met de leidinggevende van de chauffeurs over geconstateerde feiten, bijzonderheden en de voortgang van gemaakte afspraken; • past kennis van voertuigtechniek en onderhoudsprocessen toe om problemen snel en efficiënt op te lossen.

Werkproces 2: Verzorgt en monitort de aankoop en lease van materieel
Omschrijving: De wagenparkbeheerder beheert en monitort het budget dat voortkomt uit de begroting en stelt oplossingen voor om de transportkosten laag te houden. Hij onderhandelt binnen de aangegeven kaders over aanschafprijzen, tarieven en contracten. Op basis van deze onderhandelingen stelt hij onderhoudscontracten en Service Level Agreements (SLA) op die de voorwaarden en verplichtingen duidelijk vastleggen en stelt deze waar nodig naar verloop van tijd bij. Hij is bij het afsluiten en bijstellen van contracten en SLA's in staat onderhoud te prioriteren en een effectieve kosten-baten afweging te maken. De wagenparkbeheerder koopt verbruiksgoederen en andere onderdelen in en voert onderzoeken uit naar alternatief (nieuw) materieel en/of mogelijkheden voor de organisatie, eventueel in samenwerking met externe deskundigen en leveranciers. Indien nodig huurt hij extra of vervangend materieel in. De wagenparkbeheerder combineert zijn eigen kennis en ervaring met informatie die hij ophaalt bij andere relevante belanghebbenden tot adviezen voor de bedrijfsleiding over aankopen op langere termijn, leasen of andere constructies. Hij houdt daarbij rekening met kosten, efficiëntie en operationele behoeften. De wagenparkbeheerder bespreekt met onder andere leveranciers de contractuele verantwoordelijkheden (vanuit het SLA) en verplichtingen, realiseert een transparante en controleerbare vastlegging en monitort de afspraken gedurende de looptijd, waarbij hij indien nodig bijstuurt.
Resultaat: Gerealiseerde budgetafspraken. Tijdige beschikbaarheid van materieel en overige goederen. Onderbouwde (strategische) adviezen. Correcte contracten met een juiste opvolging
Specifieke kennis en vaardigheden: De wagenparkbeheerder: • maakt gebruik van projectmanagementvaardigheden om de huur en inkoop van materieel effectief te plannen en te coördineren, zodat de operationele continuïteit gewaarborgd blijft;

- onderhandelt effectief met leveranciers door gebruik te maken van onderhandelingsvaardigheden, om gunstige tarieven en contractvoorwaarden te verkrijgen;
- heeft kennis van de markt voor materieel en verbruiksgoederen, waardoor hij in staat is om de beste producten en diensten te identificeren en aan te schaffen;
- analyseert technische specificaties en prestatierapporten van materieel om de meest geschikte en kosteneffectieve oplossingen voor de organisatie te identificeren;
- past juridische kennis toe bij het opstellen en beoordelen van contracten om ervoor te zorgen dat alle overeenkomsten voldoen aan de relevante wet- en regelgeving en de belangen van de organisatie beschermen;
- gebruikt communicatie- en presentatievaardigheden om de bedrijfsleiding en relevante afdelingen te adviseren en te overtuigen van de voorgestelde strategische aankopen en leasemogelijkheden;
- past kennis van risicomanagement toe om potentiële risico's bij de aankoop en lease van materieel te identificeren en te beheersen, en zorgt zo voor een stabiele en betrouwbare materieelvoorziening voor de organisatie.

Werkproces 3: Draagt zorg voor onderhoud, beheer en reparatie van materieel

Omschrijving: De wagenparkbeheerder toetst onderhoudsvoorstellen, die al dan niet door AI of algoritmen gegenereerd zijn. Hij stuurt deze algoritmen desgewenst bij op basis van operationele behoeften en efficiëntiecriteria. Aan de hand van veranderende inzichten en eigen analyses van data uit verschillende bronnen stelt hij de relevante parameters bij om de onderhoudsplanning te finetunen. Hij geeft opdrachten voor reparatie en onderhoud, waarbij hij zo nodig eerst verschillende offertes opvraagt. Terugkerende problemen en ongeregelde heden bespreekt hij met onderhoudspartners om structurele oplossingen te vinden. De wagenparkbeheerder onderzoekt regelmatig het effect van in- of outsourcen van onderhoud op basis van data-analyse en marktinzichten. Hij stelt een Request for Proposal (RFP) op voor het uitbesteden van onderhoud. Op basis van de resultaten van het RFP-onderzoek geeft hij advies aan het management over het in- of outsourcen van onderhoud.

Resultaat: Geoptimaliseerde onderhoudsplannen. Een onderbouwde afweging voor het in- of outsourcen van onderhoud.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De wagenparkbeheerder:

- gebruikt voorspellende onderhoudstechnieken en tools om onderhoudsbehoeften proactief te identificeren en te plannen, waardoor ongeplande stilstand wordt geminimaliseerd;
- past kennis van onderhoudsmanagementsystemen (CMMS) toe om onderhoudsplanningen en -activiteiten te registreren, te monitoren en te optimaliseren;
- beoordeelt offertes van verschillende onderhouds- en reparatiebedrijven om de meest kosteneffectieve en kwalitatief hoogwaardige opties te selecteren;
- communiceert effectief met onderhoudspartners over terugkerende problemen en ongeregelde heden om structurele oplossingen te identificeren en te implementeren;
- blijft op de hoogte van de nieuwste trends en innovaties in onderhoudstechnologieën, en onderzoekt de toepasbaarheid hiervan binnen de organisatie;
- past projectmanagementvaardigheden toe om complexe onderhouds- en reparatieprojecten te plannen, te coördineren en te beheren, waarbij hij tijdslijnen, budgetten en resources effectief beheert;
- past kennis van milieuregelgeving en duurzame onderhoudspraktijken toe bij het opstellen en beoordelen van onderhoudscontracten en RFP's;
- gebruikt communicatieve vaardigheden om duidelijke en gedetailleerde onderhoudsinstructies te geven aan interne teams en externe partners, en om de voortgang en resultaten van onderhoudswerkzaamheden te rapporteren aan het management.

Werkproces 4: Onderhoudt zakelijke relaties

Omschrijving: De wagenparkbeheerder bezoekt leveranciers en werkplaatsen voor de aanschaf van materieel en voor het onderhoud ervan. Hij bespreekt het noodzakelijke trainingsmateriaal voor chauffeurs en andere medewerkers om ervoor te zorgen dat zij goed kunnen worden voorbereid op het gebruik en onderhoud van het materieel. Daarnaast onderhoudt hij regelmatig contact met klanten en leveranciers om zakelijke relaties te versterken. Hij werkt, bijvoorbeeld middels de design thinking methodiek, in co-creatie met hen samen aan de doorontwikkeling van zijn lange termijn dienstverlening en producten en waarborgt met dit contact en deze co-creatie tevredenheid onder alle betrokken partijen.

Resultaat: Een onderhouden netwerk van relaties en up-to-date trainingsmateriaal.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De wagenparkbeheerder:

- onderhandelt met leveranciers over de beste voorwaarden en prijzen voor de aanschaf van materieel en onderhoudsdiensten, waarbij hij zorgt voor een optimale kosten- batenverhouding;
- ontwikkelt en onderhoudt sterke relaties met klanten en leveranciers door regelmatig contact te onderhouden en open communicatie te bevorderen;
- past kennis van contractbeheer toe om ervoor te zorgen dat alle overeenkomsten met klanten en leveranciers correct worden nageleefd en dat de prestaties voldoen aan de gestelde eisen;
- gebruikt probleemoplossende vaardigheden om eventuele geschillen of problemen met klanten en leveranciers snel en effectief op te lossen;
- zorgt voor een goede documentatie en administratie van alle interacties en afspraken met klanten en leveranciers om een duidelijke en transparante communicatie te waarborgen;
- organiseert en neemt deel aan netwerkevenementen en branchebijeenkomsten om contacten te onderhouden en nieuwe zakelijke relaties te ontwikkelen;
- past kennis van klantrelatiebeheer (CRM) systemen toe om contacten met klanten en leveranciers effectief te beheren en om de efficiëntie van de relatiebeheerprocessen te verbeteren.

Werkproces 5: Verzorgt de administratie m.b.t. het onderhoud van het materieel

Omschrijving: De wagenparkbeheerder update dagelijks de systemen met de beschikbaarheid van het materieel, zodat de planning altijd over accurate en actuele informatie beschikt. Tussentijdse calamiteiten en onverwachte gebeurtenissen meldt hij direct aan de planning, om snelle aanpassingen in de inzet van materieel mogelijk te maken. Hij vraagt tijdig keuringen en/of regulier onderhoud van het materieel aan om de operationele continuïteit te waarborgen. Op verzoek of bij specifieke vragen stelt hij gedetailleerde managementrapportages op, die hij toelicht aan de betrokken partijen.

Resultaat: Correct verwerkte administratie. Op verzoek geleverde managementrapportages

Specifieke kennis en vaardigheden:

De wagenparkbeheerder:

- zorgt voor nauwkeurige en tijdige documentatie van alle onderhoudsactiviteiten, inclusief geplande en ongeplande reparaties, om een volledig overzicht van de onderhoudsgeschiedenis te bieden;
- werkt samen met andere afdelingen, zoals planning en inkoop, om ervoor te zorgen dat alle aspecten van het materieelbeheer goed op elkaar zijn afgestemd;
- maakt bij het opstellen van managementrapportages gebruik van data-analysetools en - technieken om relevante informatie te presenteren;
- gebruikt generatieve AI en andere softwaretools voor data-analyse om trends en patronen te identificeren;
- communiceert effectief met de bedrijfsleiding en andere relevante afdelingen, waarbij hij complexe gegevens en bevindingen op een begrijpelijke en beknopte manier uitlegt;
- gebruikt analytische vaardigheden om trends en patronen in onderhoudsgegevens te identificeren, en om aanbevelingen te doen voor verbeteringen in onderhoudsprocessen.

2.2.5. Specialist data

Competenties voor de Specialist data

Hieronder plaatsen we een tabel met een overzicht van de competenties voor de chauffeurscoördinator.

Daarnaast is in deze tabel weergegeven inw elke mate de gevraagde competentie verschilt van die van de transportplanner. Hiervoor zijn de volgende symbolen gebruikt: duidelijk meer (++), meer (+), vergelijkbaar (+/-), minder (-), duidelijk minder (--) en nieuw t.o.v de transportplanner (o).

Competentie	Transportplanner	Specialist data
Besluit vaardigheid	X	++
Analyseren	X	++
Strategisch denken	X	+
Helicopterview	X	++
Creativiteit	X	+
Kostenbewust handelen	X	++
Coachen	X	+/-
Plannen en organiseren	X	-
Ondernemerschap		o
Klantgerichtheid	X	+
Netwerken	X	+
Stressbestendigheid	X	--
Onafhankelijk zijn		o
Flexibiliteit	X	
Proactief	X	++
Integriteit		o
Leervermogen	X	+
Dienstverlenend		o
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	X	++
Schrikelijk communiceren	X	+
Actief luisteren		o
Samenwerken	X	-
Organisatiesensitiviteit		o
Onderhandelen	X	--
Overtuigen	X	+
Professionele indruk maken		o
Kwaliteitsgerichtheid	X	++
Instructies en procedures volgen	X	+/-
Vakdeskundigheid toepassen	X	++
Materialen en middelen inzetten	X	-
Digitale vaardigheden	X	++
Zelfstandigheid	X	+

Werkprocessen voor de Specialist data

Werkproces 1: Richt de opslagplaats voor data en de aanlevering/koppeling van data in
Omschrijving: De specialist data bereidt gedetailleerde beleidsvoorstellen en procedures voor het aanleveren, ontvangen en vastleggen van data voor. Om te waarborgen dat dit efficiënt en effectief verloopt stelt hij duidelijke procesflows vast. Daarnaast maakt hij bindende afspraken met leveranciers over de manier van data-aanlevering en zorgt ervoor dat deze afspraken uitvoerbaar en consistent zijn met de bedrijfsdoelen. De specialist data werkt nauw samen met de IT-afdeling om de functionele eisen van web API's (Application Programming Interfaces) te bespreken en te specificeren. Hij zorgt ervoor dat deze API's worden ontwikkeld om het verzamelen, verwerken en bewaren van verschillende datastromen te optimaliseren. Door zijn gedetailleerde specificaties en duidelijke communicatie zorgt de planner ervoor dat de technische oplossingen volledig aansluiten bij de operationele en strategische behoeften van de organisatie.
Resultaat: Een actueel datasysteem geschikt voor het maken van analyses en rapportages.
Specifieke kennis en vaardigheden: De specialist data: • houdt bij het opstellen van beleidsvoorstellen en procedures rekening met juridische en operationele richtlijnen, zoals privacywetgeving en databeveiligingsnormen; • onderhandelt effectief met leveranciers om duidelijke en uitvoerbare afspraken te maken over data-aanlevering; • analyseert en interpreteert technische specificaties van web API's om te verzekeren dat deze aansluiten op operationele vereisten en bedrijfsdoelstellingen; • monitort voortdurend de prestaties van data-opslag- en koppelingsprocessen, en past waar nodig strategieën aan voor optimalisatie; • communiceert helder en nauwkeurig met belanghebbenden over technische vereisten en operationele impact van datakoppelingen en -opslag en maakt hierbij gebruik van heldere voorbeelden en visuals.
Werkproces 2: Verzamelt, beoordeelt en bewerkt data
Omschrijving: De data specialist monitort geautomatiseerde datastromen om een constante en accurate gegevensstroom te waarborgen. Hij beoordeelt de verzamelde data op betrouwbaarheid en volledigheid, waarbij hij inconsistenties en afwijkingen identificeert en corrigeert. Afhankelijk van de eisen van het project of de specifieke vraag, betreft de data specialist externe data van bronnen zoals marktrapporten, publieke databanken en commerciële datasets en bewerkt deze zodanig dat ze geschikt zijn voor eigen gebruik. Vervolgens zet hij deze data om in bruikbare informatie, waarbij hij gebruik maakt van verschillende analysetechnieken en tools. Dit stelt hem in staat om gedetailleerde en nauwkeurige rapporten te genereren die essentieel zijn voor de besluitvorming en optimalisatie van logistieke processen.
Resultaat: Betrouwbare data om analyses mee uit te voeren
Specifieke kennis en vaardigheden: De specialist data: • houdt rekening met juridische en ethische aspecten van data-analyse, zoals gegevensprivacy, beveiliging en naleving van relevante wet- en regelgeving; • monitort geautomatiseerde datastromen en past daarbij technieken toe voor gegevensintegriteit en kwaliteitscontrole;

- beoordeelt de betrouwbaarheid en volledigheid van data door het toepassen van datakwaliteitsbeheerprincipes en het gebruik van tools voor opschonen en valideren van data;
- betreft externe op effectieve wijze en zorgt ervoor dat deze data compatibel zijn met de interne systemen;
- zet data om in bruikbare informatie door gebruik te maken van analyse vaardigheden en de inzet van moderne technieken zoals prompt engineering binnen generatieve AI en meer klassieke technieken zoals data-visualisatie software, business intelligence platforms, trendanalyse, voorspellende modellering en KPI-monitoring;
- hanteert nauwkeurigheid en precisie in het verzamelen, beoordelen en bewerken van data, waarbij hij voortdurend op de hoogte blijft van de laatste ontwikkelingen en best practices op het gebied van databeheer en -analyse.

Werkproces 3: Voert (complexe) data-analyses uit en optimaliseert op basis hiervan (plannings)systemen

Omschrijving: De data specialist analyseert data om antwoord te geven op vragen van collega's, leidinggevend, klanten, opdrachtgevers of andere zakelijke relaties die voortkomen uit een behoefteanalyse. Hij ondersteunt hiermee de besluitvorming binnen het bedrijf. Hij legt verbanden tussen verschillende datagroepen en analyses, en herkent hierbij trends en patronen die relevant zijn voor de logistieke planning. De data specialist overlegt met verschillende afdelingen, zoals inkoop, verkoop en operations, over de data en de gevonden trends, en gebruikt de inzichten uit deze gesprekken om de basisdata en planningssystemen te optimaliseren. De data specialist draagt bij aan een efficiëntere en effectievere logistieke organisatie door zijn analyses te verwerken tot begrijpelijke informatie, waarbij hij complexe data omzet in heldere en bruikbare rapporten en presentaties.

Resultaat: Uitgevoerde vraag gestuurde analyses. In kaart gebrachte trends. Begrijpbare informatie op basis van analyses. Efficiënte plannings.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De specialist data:

- houdt rekening met de juridische en ethische aspecten van data-analyse, zoals privacywetgeving en databeveiligingsnormen, bij het uitvoeren van analyses en het delen van informatie;
- past geavanceerde data-analysetechnieken toe om complexe vraagstukken te beantwoorden en logistieke processen te verbeteren;
- gebruikt generatieve AI en andere softwaretools voor data-analyse om trends en patronen te identificeren;
- legt verbanden tussen verschillende datasets door middel van statistische methoden en data mining technieken;
- communiceert effectief met andere afdelingen om inzichten uit data te delen en gezamenlijke verbeteringen door te voeren;
- blijft op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van data-analyse en planningsoptimalisatie, en past deze kennis toe in zijn dagelijkse werkzaamheden;
- past kritische denkvaardigheden en probleemoplossende technieken toe om de nauwkeurigheid en bruikbaarheid van data-analyse te waarborgen.

Werkproces 4: Voorziet in informatievoorziening door dashboards en (management)rapportages te maken en voorziet hierover zo nodig in voorlichting

Omschrijving: De data specialist bouwt dashboards binnen bestaande business intelligence tools. Hij maakt daarbij gebruik van eigen kennis en inzicht die hij benut om aan de informatiebehoefte van gebruikers te kunnen voldoen. Daarnaast stelt hij op basis van analyses conclusies en aanbevelingen op en presenteert deze in het dashboard of in een (management)rapportage. Hij onderbouwt zijn conclusies en aanbevelingen met relevante cijfermatige tabellen en grafieken. Hij stelt op maat gemaakte dashboards en rapportages beschikbaar voor interne en externe belanghebbenden, en regelt hiervoor in afstemming met de privacy-officer de benodigde autorisaties om de gegevensbeveiliging te waarborgen. Hij licht zijn dashboards en rapportages toe, zodat collega's, bedrijfsleiding, relevante afdelingen en indien van toepassing extern belanghebbende op basis van de verstrekte informatie onderbouwde beslissingen kunnen nemen

voor de optimalisatie van bedrijfsprocessen, strategieën en medewerkers- en klanttevredenheid.

Resultaat: Adviezen op basis van actuele bedrijfsinformatie en (management)rapportages beschikbaar voor de organisatie met eventuele toelichting.

Specifieke kennis en vaardigheden:

De specialist data:

- Ontwikkelt visueel aantrekkelijke en gebruiksvriendelijke dashboards die toegang bieden tot de benodigde informatie en configureert toegangsrechten voor gegevensbeveiliging.
- Past kennis van datavisualisatie toe om duidelijke en informatieve tabellen en grafieken te maken ter ondersteuning van conclusies en aanbevelingen.
- Voert data-analyses uit om relevante inzichten te verkrijgen en stelt gestructureerde managementrapportages op met kwantitatieve en kwalitatieve data.
- Blijft op de hoogte van trends en technologieën in business intelligence en datavisualisatie en past deze kennis toe om de kwaliteit van dashboards te verbeteren.
- Communiceert effectief met de bedrijfsleiding en andere afdelingen, legt complexe gegevens en trends begrijpelijk uit, en presenteert heldere analyses en resultaten.
- Werkt samen met verschillende afdelingen om te voldoen aan bedrijfsbehoeften en -doelstellingen, en houdt rekening met juridische en ethische aspecten van data-analyse en rapportage.

3. Kenmerken

Dit hoofdstuk bevat een beschrijving van de kenmerken van het werk, zowel gebaseerd op de context waarin het werk wordt uitgevoerd als op de werkomstandigheden, waaronder lichaamshouding, werkomgeving en risico's.

3.1. Werkcontext

3.1.1. Soort werk

- Planning
- Analyseren en beoordelen
- Communicatie en coördinatie

3.1.2. Sociaal

- Samenwerken in team
- Interdepartementale communicatie
- Stakeholdermanagement

3.2. Werkomstandigheden

3.2.1. Lichaamshouding

- Geestelijke belasting
- Fysieke belasting

3.2.2. Werkomgeving

- Binnen, in bedrijf
- Flexibele werkopties (digitaal)

3.2.3. Risico's

- Stress en burn-out
- Fysieke veiligheid

4. Carrière

In dit hoofdstuk worden de loopbaanperspectieven voor de functies binnen het profiel planner beschreven. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de huidige situatie en de situatie in de toekomst.

4.1. Beschrijvend (Huidig)

Verwante beroepen

Beroep	Wijze van verwantschap
<i>Chauffeur goederenvervoer</i> - vervoert met een vrachtauto goederen van en naar locaties in binnen- en buitenland.	De planner kan functioneel leiding geven aan de chauffeur goederenvervoer.
Ondernemer – aanvullen wanneer BCP compleet is.	aanvullen wanneer BCP compleet is.
<i>Logistiek supervisor</i> - geeft leiding aan het zo optimaal mogelijk verlopen van de logistieke (deel-)processen in de onderneming.	De planner stemt regelmatig af met de logistiek supervisor.
Logistiek teamleider - geeft leiding aan een team binnen de afdelingen transport en warehouse.	De planner stemt regelmatig af met de logistiek teamleider.

Loopbaanperspectief

Het loopbaanperspectief voor de planners van nu ligt in de mogelijkheid om zich te specialiseren in een van de vier richtingen: transportplanner, chauffeurscoördinator, wagenparkbeheerder, of specialist data. Door de toenemende complexiteit van het vak en de verscheidenheid aan taken, is het niet langer haalbaar voor één persoon om alle verantwoordelijkheden van een planner op zich te nemen. Hierdoor biedt het beroep van planner volop kansen om zich verder te ontwikkelen en te groeien in een specifieke rol die past bij de eigen interesses en vaardigheden.

4.1.1. Leren & ontwikkelen

Op het gebied van leren en ontwikkelen wordt het voor planners steeds belangrijker om een leven lang te leren (LLO) en hun lerend vermogen te versterken. Omdat het moeilijk is om precies te zeggen wat in de toekomst nodig zal zijn, is het essentieel dat planners continu trends en ontwikkelingen blijven volgen, zoals automatisering, 21e-eeuwse vaardigheden en het gebruik van slimme systemen. Naast technische vaardigheden is er ook een groeiende behoefte aan soft skills, zoals communicatie en probleemoplossend vermogen. Planners hebben de kans om zich doelgericht te ontwikkelen in een of meerdere specialisaties, zodat ze zich kunnen aanpassen aan de veranderende eisen van hun vakgebied.

4.1.2. Arbeidsmarkt

Op de huidige arbeidsmarkt is er een tekort aan planners, maar dit tekort wordt deels gecompenseerd door toenemende automatisering. Hierdoor verschuift de nadruk naar het behoud van medewerkers en hun duurzame inzetbaarheid. Hoewel de verwachting is dat het aantal planners in de toekomst zal afnemen door automatisering en omdat sommige klanten zelf hun planning doen, zullen planners nieuwe taken oppakken en zich meer richten op ketensamenwerking en slimme oplossingen. Dit zorgt ervoor dat het beroep van planner verandert, waarbij het accent steeds meer komt te liggen op het combineren van technische en menselijke vaardigheden om de uitdagingen van de moderne logistieke wereld aan te gaan.

4.2. Voorspellend (Toekomst)

Skills van de toekomst

- De planner moet beschikken over sterke sociale vaardigheden en in staat zijn om effectief met een diverse groep mensen te werken en hen te begeleiden.
- De planner dient te beschikken over oog voor detail en een gedegen kennis van juridische en operationele vereisten.
- De planner geeft strategisch advies over de keuze van voertuigen en de planning van routes die rekening houden met laad- en tankmogelijkheden.
- De planner beschikt over praktische technologische vaardigheden en inzicht in het toepassen van (generatieve) AI, intelligente systemen en de samenhang tussen verschillende databronnen. De planner kan deze technologieën inzetten om gegevens te analyseren, verbanden te leggen en onderbouwde beslissingen te nemen ter verbetering van processen en resultaten.
- De planner besteedt voortdurend aandacht aan de professionele ontwikkeling en het belang van een learning community. Hij zal regelmatig nieuwe vaardigheden moeten leren en zich moeten aanpassen aan de snel veranderende technologieën en methodologieën binnen de sector.

4.2.1. Arbeidsmarkt

In de toekomst zal de rol van de planner op de arbeidsmarkt veranderen. Hoewel de functie nu nog kritisch is vanwege het hoge afbreukrisico wanneer een planner ziek of afwezig is, zal dit waarschijnlijk minder worden door verdere automatisering en digitalisering. De druk op de arbeidsmarkt dwingt bedrijven om creatieve oplossingen te vinden, zoals het verbeteren van processen en het ontwikkelen van systemen die minder afhankelijk zijn van één persoon. Hierdoor zal de functie van planner zich ontwikkelen, met meer focus op strategische en coördinerende taken en minder op uitvoerend werk, terwijl bedrijven hun processen aanpassen om efficiënter te functioneren.

4.2.2. Trends & Innovatie

De planner van de toekomst zal een veelzijdige professional moeten zijn, die zich kan aanpassen aan technologische innovaties, complexe wet- en regelgeving, en een divers personeelsbestand. Daarvoor zal de planner zich specialiseren in één of meerdere van de in dit BCP beschreven richtingen (transportplanner, chauffeurscoördinator, wagenparkbeheerder, specialist data). Deze planner moet zowel strategisch als operationeel sterk zijn, met een focus op duurzame praktijken, digitale transitie, en mensgericht leiderschap. De planner zal nauw met aanpalende afdelingen samenwerken en onderdeel uitmaken van een breder netwerk van supply chain management, waarbij data-analyse en digitale tools onmisbaar worden in het dagelijkse werk.

- De planner zal zich moeten kunnen aanpassen aan een werkomgeving die steeds flexibeler en meer divers wordt. Dit omvat een verschuiving van werken op kantoor naar meer hybride werken. Hij krijgt in zijn personeelsbestand te maken met verschillende generaties en culturen en moet hiermee rekening kunnen houden.
- De overgang naar duurzame energiebronnen is duidelijk een focuspunt van de logistieke sector van de toekomst. De planner zal moeten navigeren door de veranderingen in voertuigtechnologie, zoals de overgang naar elektrische trucks en andere alternatieve brandstoffen.
- De planner zal een cruciale rol spelen in het beheer van complexe informatiestromen binnen de supply chain. Met de toename van digitale dashboards en gegevensanalyse moet de planner in staat zijn om real-time informatie te gebruiken voor het optimaliseren van logistieke processen. Hij moet zich aanpassen aan de digitalisering van de industrie, inclusief het gebruik van smart contracts, track-and-trace technologie en online platforms.

Transportplanner

De transportplanner zal naar verwachting in de toekomst een cruciale rol gaan spelen in het waarborgen van een efficiënte en effectieve uitvoering van transport- en logistieke opdrachten. Met de groeiende complexiteit van de supply chain en de toenemende druk om flexibel en adaptief te zijn, zal hij zich moeten richten op het integreren van data en technologie in het planningsproces, terwijl hij ook samenwerkt met andere specialisaties. Het vermogen om proactief planningen te optimaliseren, snel in te spelen op veranderingen, en nauwkeurige, data-gedreven beslissingen te nemen, zal essentieel zijn voor het succes in deze rol.

Chauffeurscoördinator

De chauffeurscoördinator ontwikkelt zich naar verwachting richting een rol die niet alleen logistiek en operationeel is, maar ook sterk gericht is op de menselijke kant van het werk. Dit kan leiden tot nieuwe taken, bijvoorbeeld HR-planning of teamcoach, waarin de focus ligt op personeelsbeheer, ontwikkeling en welzijn van medewerkers. De chauffeurscoördinator wordt een cruciale schakel in het waarborgen van een positieve en productieve werkomgeving, wat van groot belang is in een sector waar goed opgeleid en gemotiveerd personeel essentieel is voor succes.

Wagenparkbeheerder

De wagenparkbeheerder ontwikkelt zich naar verwachting richting een rol die sterk gericht is op het beheren en de optimaliseren van een geavanceerd en divers wagenpark. De focus zal liggen op het integreren van nieuwe technologieën, data-gestuurd onderhoud, en strategische besluitvorming omtrent de aanschaf en het beheer van voertuigen. De wagenparkbeheerder zal ook een belangrijke rol spelen in het waarborgen van de naleving van wet- en regelgeving en het bevorderen van duurzame praktijken binnen de organisatie. Uiteindelijk wordt hij een cruciale schakel in het realiseren van een efficiënte, kosteneffectieve, en duurzame transportoperatie.

Specialist data

De specialist data zal naar verwachting een sleutelrol gaan spelen in de transformatie van de transportsector naar een meer data-gedreven en technologie-georiënteerde industrie. Hij zal niet alleen gegevens verzamelen en analyseren, maar ook nieuwe technologieën implementeren en processen optimaliseren om de efficiëntie te verhogen en kosten te verlagen. De focus ligt op continue verbetering, innovatie, en het waarborgen dat beslissingen zijn gebaseerd op solide, actuele gegevens. Uiteindelijk wordt de specialist data een onmisbare partner in het succes van moderne transportoperaties, met een sterke invloed op zowel strategisch als operationeel niveau.

4.2.3. Wet- en regelgeving

In de toekomst zal de rol van de planner sterk beïnvloed worden door steeds complexere wet- en regelgeving, met een groeiende nadruk op EU-wetgeving, duurzaamheid, en de energietransitie. Ontwikkelingen zoals het Mobility Package en de invoering van slimme tachografen zullen planners verplichten goed op de hoogte te zijn van de nieuwste regels en hoe deze toe te passen in de dagelijkse praktijk. Daarnaast zullen planners moeten omgaan met milieuzones en zero-emissie zones, die steeds vaker worden ingevoerd om aan duurzaamheidsdoelen te voldoen.

Stabiele wetgeving is in de toekomst minder meer vanzelfsprekend en kan snel veranderen door politieke verschuivingen, zoals veranderingen van het kabinet die leiden tot aanpassingen in beleid. Aangezien klimaatbeleid vaak een controversieel onderwerp is, zal de planner van de toekomst flexibel en goed geïnformeerd moeten zijn om effectief te kunnen inspelen op de continue veranderingen in wet- en regelgeving.

5. Colofon

Ontwikkeld door	Sectorinstituut Transport en Logistiek
In opdracht van	Werkgevers- en werknemersorganisaties sector Transport en Logistiek, verenigd in de Overlegraad Transport en Logistiek
Verantwoording	Vastgesteld door: Overlegraad Transport en Logistiek Op: 25 maart 2025 Te: Zoetermeer

6. Bronnen

Bij de ontwikkeling van dit beroepscompetentieprofiel zijn de volgende bronnen geraadpleegd:

Naam bron	Datum van publicatie
KD Specialist transport en logistiek	20-09-2021
PDF Planner 5.0, data, mens, materieel en planning	Juli 2023
Excel Planner 5.0 versie 3.0	Juli 2023
Praatplaat planner van de toekomst	Juli 2023
Afbeelding situatie planner wegvervoer nu, op korte en middellange termijn en op lange termijn	Juli 2023

Bij de ontwikkeling van dit beroepscompetentieprofiel zijn de volgende bronnen geraadpleegd:

Naam bron	Datum van publicatie
Cinop - Onderzoek voor herziening beroepscompetentieprofielen transport en logistiek	28-06-2019
Cinop - Verslagen van diverse interviews over logistiek teamleider	28-06-2019
drieS / STL - Actualiteitsanalyse logistiek teamleider	11-07-2019
SBB - Herziene kwalificatiedossier Teamleiders logistiek	01-08-2015

Bijlage 1: skillsmatrix

Beroepsgroep	Chauffeur goederenvervoer	Logistiek medewerker N2	Logistiek supervisor	Logistiek teamleider	Planner
Talenkennis					
Rekenkennis					
Vakkennis					
Taak- en beroepsgericht					
Sociaal en communicatie					
Management en organiseren					
Wet- en regelgeving					
Voertuiggebruik					
Transportplanning					
Laad- en losmaterieel					
Goederenbehandeling					
Goederenmanagement					
Ondernemen					
Personeelsmanagement					
Softwaregebruik					