

# MVR Virtual Assistant

Specialist logistiek & douane-administratie

[mrvirtualassistant.nl](http://mrvirtualassistant.nl)

GRATIS CHECKLIST

## 10 taken die jij als importeur direct kunt delegeren

Administratieve taken die je vandaag nog uit handen kunt geven — en hoeveel tijd je daarmee wint.

Tijdwinst: 5–10 uur/week

Direct toepasbaar

Gratis · Geen verplichtingen

Samengesteld door **Marcel van Rosendaal**  
Virtual Assistant — specialist logistiek & douane-administratie

[www.mrvirtualassistant.nl](http://www.mrvirtualassistant.nl)

## Waarom deze checklist?

Als importeur of logistiek ondernemer staat jouw agenda altijd vol. Zendingen opvolgen, leveranciers contacteren, aangiften controleren, e-mails beantwoorden — het loopt nooit leeg.

Toch zijn veel van die taken **niet jouw kernwerk**. Ze zijn noodzakelijk, maar ze vragen geen ondernemersbeslissingen. Ze vragen tijd en zorgvuldigheid — en dat is precies wat een gespecialiseerde virtual assistant voor je doet.

In deze checklist vind je **10 concrete taken** die jij direct kunt uitbesteden. Per taak lees je wat het inhoudt, waarom je het delegeert en een pro-tip om de overdracht soepel te laten verlopen.

- |               |  |
|---------------|--|
| <b>Stap 1</b> | Doorloop de lijst en vink aan welke taken nu bij jou liggen.   |
| <b>Stap 2</b> | Tel de tijdsinschattingen op — dit is jouw wekelijkse tijdwinst.   |
| <b>Stap 3</b> | Plan een gratis kennismaking via <a href="https://mvrvirtualassistant.nl">mvrvirtualassistant.nl</a> om te bespreken hoe we starten. |

Categorieën in deze checklist:

Douane	Documenten	Communicatie	Administratie	Processen
--------	------------	--------------	---------------	-----------

01

Douane

Tijdwinst

1–2 uur per zending

### Vorbereiding en controle van douane-aangiften

Het samenstellen en controleren van importaangiften kost gemiddeld 1–2 uur per zending: documenten verzamelen, tariefcodes controleren, waarden verifiëren. Het is gedetailleerd werk dat aandacht vraagt, maar geen ondernemersbeslissingen. Een VA met douanekennis neemt dit volledig over, inclusief signalering van afwijkingen.

- PRO-TIP** Stel een vaste mapstructuur in per zending (factuur, paklijst, vrachtbrief) zodat de overdracht vlekkeloos verloopt.

02

Documenten

Tijdwinst

1–3 uur per aanvraag

### Aanvragen van Certificaten van Oorsprong en ATA Carnets

Het aanvragen van een Certificaat van Oorsprong bij de KVK of een ATA Carnet voor tijdelijke uitvoer is een tijdrovend administratief proces. Aanvraag invullen, begeleidende documenten aanleveren, status opvolgen — dit is standaard delegeerbaar werk. Een VA met douanekennis weet exact wat er nodig is.

- PRO-TIP** Maak sjablonen voor terugkerende aanvragen (zelfde goederen, zelfde bestemming) om vaste tijd te besparen.

03

Documenten

Tijdwinst

2–4 uur per week

## Verwerking en archivering van verzenddocumenten

CMR's, Bill of Ladings, AWB's, paklijsten, facturen — elke zending genereert documenten die correct verwerkt, gecontroleerd en gearchiveerd moeten worden. Onjuiste of ontbrekende documenten leiden tot vertragingen, boetes of problemen bij audits. Een VA verwerkt ze direct.

**PRO-TIP** Gebruik een gedeelde cloudmap (Google Drive of OneDrive) per maand zodat jij en je VA altijd bij dezelfde documenten kunnen.

04

Communicatie

Tijdwinst

1–3 uur per dag

## Contact en afstemming met expediteurs en vervoerders

Statusupdates opvragen, vertragingen doorgeven, instructies bevestigen — de dagelijkse communicatie met expediteurs, rederijen en chauffeurs is essentieel maar tijdrovend. Een VA neemt dit e-mail- en telefoonverkeer volledig over en escaleert alleen bij problemen die jouw beslissing vragen.

**PRO-TIP** Stel een korte FAQ op met jouw standaardinstructies: voorkeursverzendentijden, vaste contactpersonen per vervoerder.

05

Administratie

Tijdwinst

2–5 uur per week

## Orderadministratie en zendingopvolging

Van inkooporder tot ontvangstbevestiging: elke stap in de ordercyclus vraagt administratieve opvolging. Bestellingen registreren, statussen bijhouden, discrepanties signaleren, leveranciers herinneren — een VA houdt dit nauwkeurig bij zodat jij altijd actueel overzicht hebt.

**PRO-TIP** Maak één centraal overzicht in Google Sheets: ordernummer, leverancier, ETA, status, acties. Deel dit met je VA.

06

Douane

Tijdwinst

1–2 uur per week

## Signaleren en opvolgen van douane-afwijkingen

Incorrect geclassificeerde goederen, afwijkende waarden, ontbrekende vergunningen — afwijkingen kosten geld en tijd als ze te laat worden opgemerkt. Een VA met douanekennis controleert aangiften proactief, legt bevindingen vast en stelt jou op de hoogte zodat je tijdig kunt bijsturen.

**PRO-TIP** Vraag je VA om een wekelijks statusoverzicht van lopende zendingen, inclusief afwijkingen en concrete actiepunten.

07

Communicatie

Tijdwinst

1–2 uur per dag

## Inbox- en e-mailbeheer voor logistieke correspondentie

Je inbox loopt vol met tracking-updates, bevestigingen, facturen en vragen van leveranciers. Een VA filtert, prioriteert en beantwoordt routinematige e-mails in jouw naam en toon. Alleen berichten die jouw beslissing vragen komen bij jou terecht.

■ **PRO-TIP** *Stel samen met je VA 'standaardantwoorden' op voor terugkerende vragen. Dit maakt afhandeling razendsnel.*

08

Administratie

Tijdwinst

1–3 uur per retour

## Opvolging van retourzendingen en transportclaims

Retourzendingen vanuit het buitenland brengen extra douaneformaliteiten met zich mee. Claims bij vervoerders voor schade of vermissing vereisen documentatie, correspondentie en opvolging. Volledig delegerbare processen — mits je VA de sector begrijpt.

■ **PRO-TIP** *Maak een procedure voor retourzendingen: welke documenten zijn nodig, wie is het aanspreekpunt bij de vervoerder, wat is de deadline voor claims.*

09

Administratie

Tijdwinst

1–2 uur per week

## Bijhouden van leveranciers- en klantendossiers

Actuele contactgegevens, contracten, tariefafspraken, betalingstermijnen — goed bijgehouden dossiers voorkomen fouten en vertragingen. Een VA houdt ze up-to-date, signaleert verlopen contracten en zorgt dat alle relevante documenten direct vindbaar zijn.

■ **PRO-TIP** *Gebruik een gedeeld contactenbestand met: naam, contactpersoon, betalingstermijn, laatste contact en contractvervaldatum.*

10

Processen

Tijdwinst

1–2 uur per week

## Rapportage en procesoptimalisatie

Hoeveel zendingen zijn op tijd? Welke leverancier veroorzaakt de meeste vertragingen? Een VA stelt wekelijkse of maandelijkse overzichten samen op basis van jouw data. Zo neem jij beslissingen op feiten in plaats van gevoel — en zie je verbeterkansen die je anders mist.

■ **PRO-TIP** *Begin simpel: één A4 per maand met 5 KPI's (bijv. % op tijd, aantal claims, gemiddelde levertijd). Bouw van daaruit verder.*

## Jouw totale tijdwinst in één overzicht

Taak	Tijdwinst
01. Voorbereiding en controle van douane-aangiften	1–2 uur per zending
02. Aanvragen van Certificaten van Oorsprong en ATA Carnets	1–3 uur per aanvraag
03. Verwerking en archivering van verzenddocumenten	2–4 uur per week
04. Contact en afstemming met expediteurs en vervoerders	1–3 uur per dag
05. Orderadministratie en zendingopvolging	2–5 uur per week
06. Signaleren en opvolgen van douane-afwijkingen	1–2 uur per week
07. Inbox- en e-mailbeheer voor logistieke correspondentie	1–2 uur per dag
08. Opvolging van retourzendingen en transportclaims	1–3 uur per retour
09. Bijhouden van leveranciers- en klantendossiers	1–2 uur per week
10. Rapportage en procesoptimalisatie	1–2 uur per week
<b>TOTAAL TIJDWINST PER MAAND</b>	<b>17–35 uur</b>

Dat is **17 tot 35 uur per maand** die je terugwint — tijd die je kunt investeren in nieuwe klanten, betere inkoopdeals of gewoon meer ademruimte.

### Klaar om te beginnen?

Plan een gratis kennismaking van 30 minuten. We bespreken welke taken als eerste de meeste tijdwinst opleveren — en hoe we de overdracht soepel laten verlopen.

[www.mrvirtualassistant.nl/contact](http://www.mrvirtualassistant.nl/contact)

Of bel / WhatsApp: +31 6 48 40 19 85

*Gratis en vrijblijvend · Reactie binnen 24 uur*

MVR Virtual Assistant is gespecialiseerd in logistieke en douane-administratie voor importeurs, exporteurs en webshops met internationale verzending. Vanuit Roosendaal, voor heel Nederland.