



Landelijke
Kwalificaties MBO

Behoudsmedewerker

Crebonummer:	22256, 95693
Sector:	Culturele erfgoedsector
Branche:	Behoudsmedewerker
Opleidingsdomein:	Ambacht, laboratorium en gezondheidstechniek
Geldig vanaf:	1 augustus 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepsgroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepsgroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	10
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de kwalificaties	14
4.1 Behoudsmedewerker	
5 Beschrijving van de kerntaken	17
5.1 Kerntaak 1: Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit	
5.2 Kerntaak 2: Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit	
5.3 Kerntaak 3: Verzorgt documentatie	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	20
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit	21
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit	22
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Verzorgt documentatie	23
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	24
1 Inleiding	24
2 Kwalificaties	24
2.1 Behoudsmedewerker	25
3 Certificeerbare eenheden	45
Deel D: Verantwoording	46
1 Inleiding	46
2 Proces- en inhoudsinformatie	47
2.1 Betrokkenen	47
2.2 Verwantschap	48
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	49
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	51
2.5 Discussiepunten	53
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	55
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	56

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Behoudsmedewerker. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de procescompetentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Deel A: Beeld van de beroepsgroep

Behoudsmedewerker

Als behoudsmedewerker werk je in musea, archieven, bibliotheken, kastelen en andere instellingen waar cultureel erfgoed is verzameld, of die zelf cultureel erfgoed zijn. Je zorgt voor het beheer en het onderhoud van het cultureel erfgoed. Dat kunnen schilderijen, beelden, meubels, boeken en gebruiksvoorwerpen zijn, maar in sommige gevallen ook onroerend erfgoed.

Voor een behoudsmedewerker is het belangrijk je bewust te zijn van het belang van cultureel erfgoed. Je kent de verschillende typen cultuurbeherende instellingen en de waarde hiervan voor verschillende groepen gebruikers. Ook weet je in grote lijnen hoe de cultuurbeherende instellingen zijn georganiseerd.

Als behoudsmedewerker aan het werk

Als behoudsmedewerker ben je dagelijks het meest van alle medewerkers in rechtstreeks contact met de collectie. Je hebt dan ook een cruciale signalerende rol bij het beheer en onderhoud; je bent continu bezig de directe verblijfs- en bewaaromgeving van het cultureel erfgoed te beïnvloeden en te bewaken. Je doet dat om verlies van waarde te voorkomen.

Een behoudsmedewerker moet daarom goed op de hoogte zijn van de materialen, van hun eigenschappen, gevoeligheden en bewaarcondities, van het belang van vroege schadeherkenning en van het omgaan met de objecten.



Bij schadeherkenning moet je schades kunnen signaleren en weten welke schades spoedig hersteld moeten worden om verder verval te voorkomen. Hierbij kan het gebeuren dat je situaties tegenkomt waarbij je zelf in actie kan en mag komen, maar ook dat deskundige hulp op het gebied van conservering en/of restauratie vereist is. Dit is een cruciale kant van verantwoord collectiebeheer: je weet waar de grens ligt van eigen kennis en kunde en wanneer de expertise van een ander moet worden ingeschakeld! Onderlinge communicatie is hierbij essentieel. Een behoudsmedewerker doet zelf geen restauratieve ingrepen aan objecten.

Een behoudsmedewerker moet ook kunnen bijdragen aan het behoud van objecten door deze op de juiste wijze te bewaren en te verplaatsen. Hierbij is de depotinrichting en de berging van belang, maar ook aspecten rond deponhygiëne. Verder moet je als behoudsmedewerker objecten kunnen hanteren, ze kunnen verpakken en uitpakken en objecten veilig kunnen vervoeren.

Veiligheidszorg is een ander onderdeel binnen je takenpakket. Je analyseert risico's, die problemen kunnen veroorzaken en gevolgen hebben voor de collectie, het personeel en de bezoekers.

Tot slot houd je je ook bezig met het gebruik van de collecties. Als behoudsmedewerker draag je bij aan het behoud van objecten door deze op de juiste wijze te registreren, exposeren en beschikbaar te stellen aan bezoekers en onderzoekers.

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Behoudsmedewerker. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Behoudsmedewerker*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	SVGB kenniscentrum
Ontwikkeld door	SVGB kenniscentrum, in samenwerking met inhoudsdeskundigen uit de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van SVGB kenniscentrum op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van SVGB kenniscentrum. Op: 08-12-2011 Te: Utrecht

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Behoudsmedewerker - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> • het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.
Engels	In overeenstemming met het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn voor alle kwalificaties op niveau 4 de vastgestelde referentieniveaus Engels van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.
Loopbaan en burgerschap	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op www.kwalificatiesmbo.nl .
Bron- en referentiedocumenten	In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl . De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> • Beroepscompetentieprofielen voor Restaurator, Restauratie-Conservingsmedewerker en Behoudsmedewerker. (01-04-2008)

2.3 Typering beroepengroep

De culturele erfgoedsector, de branche waarbinnen de behoudsmedewerker actief is, kent een grote verscheidenheid aan organisaties waar collecties van cultureel historische waarde worden beheerd, behouden, tentoongesteld dan wel geraadpleegd. De sector bestaat voor het merendeel uit musea, archieven, bibliotheken, archeologische diensten, historische huizen en kastelen. Belangrijk binnen deze organisaties zijn professionalisering, behoud en beheer, preventieve conservering en zorg voor de collectie.

In geval van archieven en bibliotheken draait het voornamelijk om informatie vastgelegd op papier, perkament en digitale dragers. De functie van deze instellingen is naast beheer en behoud ook het wettelijk beschikbaar stellen van de informatie aan het publiek en ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en bezoekers ontvangen die de collecties willen raadplegen.

In geval van musea kan het gaan om historische-, etnografische-, archeologische-, natuurhistorische-, kunstcollecties, etc.. De functie van een museum is naast beheer en behoud ook het beschikbaar stellen van de collectie aan publiek en wetenschappelijke onderzoekers.

In geval van historische huizen en kastelen werkt de behoudsmedewerker in kastelen, landhuizen, bedrijfspanden en woonhuizen en de objecten die zich erin bevinden.

Onder tastbaar cultureel erfgoed verstaan we het totaal van alles wat wij om ons heen aantreffen en willen behouden. Dit kan in materiaal verschillen van een kleine zilveren munt uit de Romeinse tijd tot een vliegtuig dat gisteren aan een collectie is toegevoegd. De redenen waarom we het willen behouden zijn ook enorm uiteenlopend. Zo kan een kostuum worden bewaard omdat het een oud kostuum is, een voorbeeld van de tijd, of omdat het een mooi kostuum is, bijna als een soort kunstobject. Ook kan het zijn dat een belangrijk persoon het heeft gedragen, of omdat een bijzondere ontwerper het heeft gemaakt. Het heeft daarmee een sociale, esthetische, historische en of economische waarde.

De kwaliteit van de zorg van nu in de culturele erfgoedsector zal bepalend zijn voor de conditie en de waarde van de collectie later, en dient dus aan een aantal eisen te voldoen. Dit geldt daarmee ook voor de behoudsmedewerker die het meest van alle medewerkers rechtstreeks in contact komt met de collectie.

Een behoudsmedewerker is dagelijks bezig met het beheer en onderhoud van tastbaar cultureel erfgoed. Hij voert preventieve conserveringshandelingen uit die zijn gericht op beïnvloeding en bewaking van de directe verblijfs- en bewaaromgeving van cultureel erfgoed. Het uitgangspunt daarbij is het voorkomen van schade en verlies van waarde, waarbij gebruik en fysieke integriteit van het object centraal staan. De behoudsmedewerker signaleert bedreigingen en kan maatregelen adviseren en implementeren om deze in te perken.

De behoudsmedewerker moet objecten kunnen beschrijven en hanteren aan de hand van de volgende kenmerken; materiaal, constructie, kwetsbaarheid, vorm, afmeting, gewicht en schade. Hij moet in staat zijn schades aan objecten of een achteruitgang in de conditie van een object te signaleren. Om adequaat te kunnen handelen moet de behoudsmedewerker de factoren die verschillende schades veroorzaken kunnen definiëren en weten hoe die worden aangepakt. Dit zijn in het bijzonder: biologische aantasting, klimaatfactoren, fysische krachten en straling (licht).

Het is belangrijk dat de behoudsmedewerker weet welke schades spoedig hersteld moeten worden om verder verval te voorkomen. Hierbij kan het gebeuren dat situaties worden gesignaleerd waarbij hij zelf in actie kan en mag komen, maar ook dat deskundige hulp op het gebied van conservering en/of restauratie vereist is. Dit is een cruciale kant van verantwoord collectiebeheer: de behoudsmedewerker moet weten waar de grens ligt van eigen kennis en kunde en wanneer de expertise van een ander moet worden ingeschakeld. Een behoudsmedewerker doet zelf geen restauratieve ingrepen aan objecten.

Hoewel de werkzaamheden een sterk individualistisch karakter hebben, en er sprake is van steeds meer zelfstandigheid, is samenwerking ook van groot belang. Onderlinge communicatie is hierbij essentieel, zowel in het Nederlands als in het Engels.

Een behoudsmedewerker heeft daarnaast ook een aantal logistieke taken. Hij moet kunnen bijdragen aan het behoud van objecten door deze op de juiste wijze te bewaren en te verplaatsen. Hierbij is de depotinrichting en de berging van belang, maar ook aspecten rond deponyhygiëne. Verder moet de behoudsmedewerker objecten kunnen hanteren, ze kunnen verpakken en uitpakken en objecten intern en extern kunnen transporteren. Dit alles komt ook aan de orde bij het inrichten van tentoonstellingen.

Tot slot speelt ook veiligheidszorg een belangrijke rol binnen het takenpakket van de behoudsmedewerker. Hij analyseert risico's, die incidenten en calamiteiten kunnen veroorzaken en gevolgen hebben voor de collectie, het personeel en de bezoekers. De behoudsmedewerker moet daarom een oplossingsgerichte beroepshouding hebben, kritisch zijn naar omgeving, gewoonten en zichzelf en zorgzaam zijn naar objecten/collectie en de mens. De behoudsmedewerker is vaak de schakel tussen de behoeften en eigenschappen van objecten, collecties, gebouwen en organisaties.

2.4 Loopbaanperspectief

Er zijn na het behalen van het diploma Behoudsmedewerker vervolgoopleidingen mogelijk. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om door te stromen naar het HBO en de bacheloropleiding Cultureel Erfgoed te volgen. Ook is horizontale doorstroom een mogelijkheid naar opleidingen als Tentoonstellingenbouwer en opleidingen rond Logistiek.

Een behoudsmedewerker kan zich na het behalen van zijn diploma verder ontwikkelen in verschillende richtingen. Zo kan hij zich in zijn vakgebied doorontwikkelen naar functies als depotbeheerder, collectiebeheerder, specialist preventieve conservering of restaurator in een discipline.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Arbeidsmarkt</p> <p>De culturele erfgoedsector, de branche waarbinnen de behoudsmedewerker actief is, kent een grote verscheidenheid aan organisaties waar collecties van cultureel historische waarde worden beheerd, behouden, tentoongesteld dan wel geraadpleegd. De sector bestaat voor het merendeel uit musea, archieven, bibliotheken, archeologische diensten, historische huizen en kastelen. Musea vormen hieronder de grootste groep.</p> <p>Recent onderzoek laat zien dat er rond de 2000 behoudsmedewerkers [1] actief zijn in Nederland, hetgeen zo'n 1000 fte vertegenwoordigd. Van deze behoudsmedewerkers is 65% 45 jaar of ouder, hetgeen wijst op enige mate van vergrijzing binnen de beroepsgroep. Dit brengt de komende jaren een grote vervangingsvraag met zich mee.</p> <p>Beperkte(re) middelen in de sector leiden er verder toe dat het financieel niet langer houdbaar is dat de universitair geschoolde conservator restaurator [2] taken uitvoert die ook door een behoudsmedewerker kunnen worden uitgevoerd. Dit heeft als consequentie dat er een sterke vraag is naar kwalitatief goed geschoolde behoudsmedewerkers die ook meer verantwoordelijkheden krijgen. Ruim tweederde (62%) van de instellingen in de culturele erfgoedsector geeft dan ook aan dat er grote behoefte is aan specifieke na- en bijscholing voor behoudsmedewerkers.</p> <p>Een andere tendens die met deze ontwikkeling samenhangt, is het toegenomen besef van de financiële druk die personeel met zich meebrengt. Steeds minder medewerkers worden daarom in vaste dienst genomen en steeds meer worden contracten afgesloten met tijdelijke- en part-time medewerkers en met zelfstandigen zonder personeel (en dus ook zelfstandige behoudsmedewerkers).</p> <p>Beroepspraktijkvorming</p> <p>Uit recent onderzoek blijkt dat er ruim voldoende opleidingsplaatsen beschikbaar zijn om plaats te bieden voor de jaarlijkse leerlingaantallen.</p> <p>Een actueel overzicht van de beroepspraktijkvormingsplaatsen is te vinden op:</p> <p>www.kansopstage.nl</p> <p>www.kansopwerk.nl</p> <p>[1] Hoewel hier gesproken wordt van 'behoudsmedewerkers', zijn de functienamen binnen de verschillende erfgoedinstellingen uiteenlopend. Voorbeelden zijn: depotbeheerder, medewerker technische dienst en collectieverzorger.</p> <p>[2] In het vervolg van dit dossier zal hiervoor de term 'restaurator' worden gehanteerd.</p>
Wetgeving en regelgeving	Niet van toepassing
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Het beroepenveld van conserveren/restaureren en het beroepsonderwijs staan niet op zichzelf. Het is onderhevig aan veranderingen van buitenaf. De maatschappij verandert voortdurend en vraagt continu om aanpassingen, ook in het beroepenveld en het onderwijs. Het bijhouden van en anticiperen op veranderingen is essentieel om de aansluiting te behouden op de arbeidsmarkt. Voorbeelden van deze

maatschappelijke ontwikkelingen zijn de ontwikkeling tot kenniseconomie, internationalisering/globalisering en vergrijzing.

Ook de positie van de overheid is daarmee onderhevig aan verandering. De overheid beschouwt erfgoedinstellingen als cultureel ondernemers. Tegelijkertijd is er wel bereidheid tot overheidssubsidie gezien de belangrijke bijdrage aan cultuur- en kennisoverdracht. De overheid zoekt daarom een middenweg tussen verzelfstandiging en subsidiering. Enerzijds maakt zij terugtrekkende bewegingen, anderzijds stelt ze steeds meer eisen. Het verstrekken van subsidie wordt ondermeer gerelateerd aan bezoekcijfers, met als gevolg dat de instellingen zelf moeten zoeken naar additionele financiële bronnen. Er moet met de vrijetijdssector worden geconcurrereerd. Dit heeft consequenties voor de beroepsuitoefening van de behoudsmedewerker, die steeds meer op werkzaamheden zal worden ingezet die hiermee verband houden.

Zoals onder 'arbeidsmarkt' genoemd leiden deze ontwikkelingen er bijvoorbeeld ook toe dat behoudsmedewerkers bepaalde uitvoerende taken overnemen van de restaurator en conservator. Het kan hierbij bijvoorbeeld gaan om dagelijks onderhoud, controle op aantasting of begeleiding van transport. Bijkomend gevolg is ook dat de behoudsmedewerker meer verantwoordelijkheden krijgt. Zo wordt de behoudsmedewerker in grotere organisaties steeds meer coördinerend en aansturend m.b.t. onder andere schoonmaak, beveiliging, transport, ondersteuning inrichting, etc. In kleine organisaties wordt de behoudsmedewerker steeds meer de 'alleskunner'.

Naast deze ontwikkelingen krijgt het beroep van behoudsmedewerker ook een steeds sterker internationaal karakter. Dit is vooral aan de orde bij transport, veiligheid en kennisdeling/het uitwisselen van ervaringen.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere kwalificaties bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende kwalificaties gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende kwalificaties zich bevindt en waar kwalificaties van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 kwalificatie bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze kwalificatie horen.

Legenda:

K1: Behoudsmedewerker

Kerntaak	Werkproces	Kwalificatie
		K1
Kerntaak 1: Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit		
	1.1 Ontwikkelingen in vakgebied bijhouden	x
	1.2 Bijdragen aan de ontwikkeling en verbetering van middelen en methoden voor preventieve conservering	x
	1.3 Gegevens interpreteren en adviseren (signaleren)	x
	1.4 Bijdragen aan de kwaliteit en de inrichting van de werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering	x
Kerntaak 2: Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit		
	2.1 Beheersmatige plannen maken	x
	2.2 Conditie bewaken	x
	2.3 Bedreigingen signaleren en erop reageren	x
	2.4 Veiligheid bewaken en beveiligen	x
	2.5 Preventieve conservering uitvoeren	x
Kerntaak 3: Verzorgt documentatie		
	3.1 Bevindingen en waarnemingen vastleggen	x
	3.2 Documenteren van uitgevoerde maatregelen, handelingen en werkinstructie	x
	3.3 Objecten nummeren	x
	3.4 Objectregistratie aanvullen en bijhouden	x
	3.5 Standplaatsregistratie bijhouden	x

4. Beschrijving van de kwalificaties

In dit hoofdstuk worden de verschillende kwalificaties van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Behoudsmedewerker*

4.1 Behoudsmedewerker

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De behoudsmedewerker werkt in loondienst of als ingehuurd zelfstandige bij een erfgoedinstelling waar hij handelingen van preventieve conservering uitvoert die zijn gericht op beïnvloeding en bewaking van de directe verblijfs- en bewaaromgeving van cultureel erfgoed.
Typerende beroepshouding	<p>De behoudsmedewerker werkt nauwkeurig, precies en zorgvuldig. Hij is oplossingsgericht, is kritisch naar zijn omgeving, gewoonten en zichzelf en is zorgzaam naar objecten/collectie en mens.</p> <p>Bij de uitvoering van de werkzaamheden dient de behoudsmedewerker ethisch te handelen richting object en collectie. Dit wil zeggen dat hij telkens moet afwegen wat de consequenties zijn voor de objecten of collectie, of hij zelf actie kan en moet ondernemen of experts moet inschakelen. Tegelijkertijd moet hij rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de gebruiker. Ook moet hij een flexibele houding hebben ten aanzien van ontwikkelingen en veranderingen binnen de eigen instelling of de branche als geheel, evenals veranderende omstandigheden en inzichten die leiden tot veranderende prioriteit of verandering in de wijze van beheer en behoud.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De behoudsmedewerker heeft een uitvoerende, organiserende en beleidsondersteunende rol. De behoudsmedewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en planning. Hij is echter niet eindverantwoordelijk. De behoudsmedewerker speelt in op wisselende/ onverwachte omstandigheden en verwerkt deze in zijn planning en inzet van middelen. Hij heeft te maken met historische, culturele of anderszins waardevolle objecten met een hoog afbreukrisico. Zo is er bij fouten een groot risico op blijvend verlies. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling vanuit de organisatie en voert verschillende werkzaamheden naast elkaar uit, zoals het (periodiek) verrichten van metingen, zorgen voor transport en de veiligheid van de collectie.
Complexiteit	Het werk van de behoudsmedewerker kenmerkt zich door het combineren van verschillende standaarden en procedures, bijvoorbeeld voor metingen aan en rondom de objecten, transport en veiligheid. Hij moet met veel factoren tegelijk rekening houden, zoals de gevoeligheid van het materiaal, staat van het object en klimatologische omstandigheden. Hij moet maatregelen nemen die kunnen interfereren. De behoudsmedewerker doet eventueel suggesties voor nieuwe procedures wanneer de ervaring en de omstandigheden daarom vragen. Hij heeft een grote mate van specialistische kennis en vaardigheden voor beheer en behoud van objecten en collecties binnen culturele erfgoedinstellingen. Om te kunnen bijdragen aan de ontwikkeling / innovatie van het beroep moet hij over theoretische kennis van het werkveld en aanverwante werkvelden beschikken. Omdat het werkveld sterk internationaal georiënteerd is met veel inkomende en uitgaande bruiklenen voor exposities in binnen- en buitenland en door de noodzakelijke uitwisseling van kennis en ervaring met internationale vakbroeders, moet de behoudsmedewerker over goede communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels beschikken.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het

	referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none">• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven. <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.</p>

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit

Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De behoudsmedewerker verzamelt informatie over ontwikkelingen in het vakgebied via diverse mediakanalen, sociale netwerken, na- en bijscholingsaanbod en andere bijeenkomsten. Hij weegt de relevantie hiervan af voor zijn eigen werkzaamheden en organisatie. Indien nodig deelt de behoudsmedewerker zijn ervaringen en opgedane kennis met collega's, vakgenoten en betrokken verantwoordelijken.</p> <p>De behoudsmedewerker zoekt naar mogelijkheden ter ontwikkeling en verbetering van middelen en methoden voor preventieve conservering. Hij onderzoekt of materialen, methoden en/of oplossingen uit eigen of andere vakgebieden bruikbaar zijn voor het eigen vakgebied. Indien dit het geval is deelt hij dit in de eigen organisatie en met vakgenoten.</p> <p>De behoudsmedewerker verzamelt de beschikbare informatie uit de bij beheer en behoud (Kerntaak 2) uitgevoerde werkzaamheden. Hij combineert en interpreteert de informatie. Op basis van zijn bevindingen adviseert de behoudsmedewerker richting de betrokken verantwoordelijken.</p> <p>De behoudsmedewerker evalueert zijn huidige werkzaamheden. Hij doet suggesties voor verbeteringen in de werkwijze en inzet van middelen. Hij doet een voorstel voor de prioriteiten en planning van de werkzaamheden. Eventueel past hij in overleg de werkprocessen aan.</p>	1.1	Ontwikkelingen in vakgebied bijhouden
	1.2	Bijdragen aan de ontwikkeling en verbetering van middelen en methoden voor preventieve conservering
	1.3	Gegevens interpreteren en adviseren (signaleren)
	1.4	Bijdragen aan de kwaliteit en de inrichting van de werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering

5.2 Kerntaak 2: Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit

Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De behoudsmedewerker overlegt met de betrokken verantwoordelijken, collega's en andere belanghebbenden over zijn verantwoordelijkheden en de uit te voeren werkzaamheden. Hij stelt in overleg vast welke prioriteit aan de werkzaamheden hangt en verwerkt de werkzaamheden in een korte en lange termijn planning. Eventueel stelt hij zijn planning bij. Zijn werkzaamheden legt hij vast in een tijdschrijfsysteem. Hij inventariseert de beschikbare middelen en houdt de voorraadadministratie bij. Tevens inventariseert hij de beschikbare ruimte en ruimtebehoefte en plant hij eventuele verplaatsingen.</p> <p>De behoudsmedewerker legt in samenspraak met betrokken verantwoordelijken en experts vast wat als de normale acceptabele staat van de collectie wordt beschouwd. Hij controleert alle objecten of objectgroepen conform de planning. Hij beoordeelt de fysieke staat van de objecten aan de hand van een checklist. Gebruikmakend van de beschikbare documentatie en vastgestelde normen en herkenningpunten, stelt hij de verandering van de conditie van het object vast. De behoudsmedewerker herkent daarbij de signalen van schade en aantasting van collectie en meldt zijn bevindingen aan betrokken verantwoordelijken.</p> <p>De behoudsmedewerker bepaalt in samenspraak met betrokken verantwoordelijken en experts wat als de normale acceptabele situatie van de omgeving van de collectie wordt beschouwd. Hij controleert de omgeving van de objecten en maakt een inschatting van de potentiële veroorzakers van schade. Eventueel voert hij hiertoe aanvullende metingen uit. Op basis van zijn bevindingen onderneemt hij (binnen zijn verantwoordelijkheden) actie om voortgaande bedreiging van het object te voorkomen, of doet voorstellen richting betrokken verantwoordelijken.</p> <p>De behoudsmedewerker bewaakt de veiligheid van de collectie, medewerkers, bezoekers en anderen in de ruimten waar de collecties zich bevindt. Hij draagt zorg voor de beveiliging o.a. door het naleven van sleutel- en toegangsprotocollen. De behoudsmedewerker draagt bij aan de collectiehulpverlening (CHV) en kan veiligheidsmiddelen hanteren.</p> <p>De behoudsmedewerker voert preventieve conservering uit om fysieke schade, verlies van toegankelijkheid en informatie te voorkomen. Dit kan direct op het object, in de doos, in de kast, in de ruimte, in het gebouw en in de organisatie plaatsvinden. Hij neemt maatregelen om bedreigende factoren te voorkomen, te blokkeren, te beperken en te bestrijden in depot, transit en gebruik.</p>	2.1	Beheersmatige plannen maken
	2.2	Conditie bewaken
	2.3	Bedreigingen signaleren en erop reageren
	2.4	Veiligheid bewaken en beveiligen
	2.5	Preventieve conservering uitvoeren

5.3 Kerntaak 3: Verzorgt documentatie

Kerntaak 3 Verzorgt documentatie	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De behoudsmedewerker legt bevindingen ten aanzien van de gesignaleerde schade en bedreigingen vast in hiervoor geldende systemen en registraties. In geval van nieuwe schade of bedreigingen fotografeert hij het object. Verder doet hij een schriftelijke verslaglegging waarbij hij de collectie, het object, de schade en/of bedreigende factor beschrijft. De behoudsmedewerker slaat de foto's en de schriftelijke verslaglegging op in het geëigende registratiesysteem. Over het gehele proces communiceert hij met betrokken verantwoordelijken.</p> <p>De behoudsmedewerker documenteert uitgevoerde (preventieve) maatregelen en handelingen in de hiervoor geldende systemen en registraties. Hierbij legt hij indien gewenst en noodzakelijk schriftelijk vast wat het doel en het effect van de maatregel is geweest in het geëigende registratiesysteem. De behoudsmedewerker maakt een instructie voor betrokkenen binnen en buiten de eigen organisatie ten behoeve van opslag, transport, hanteren en tentoonstellen van objecten. Hij slaat werktekeningen bij objectdocumentatie op en zorgt voor korte en heldere vastlegging van instructies, wel/niet ondersteund met beeldmateriaal hoe het object te hanteren, transporteren, op te slaan en/of tentoon te stellen en te installeren. Over het proces communiceert en overlegt hij met verantwoordelijken.</p> <p>De behoudsmedewerker nummert volgens het binnen de organisatie geldende systeem. Hij zorgt ervoor dat het object individueel identificeerbaar is door (in)directe fysieke nummering van het object. De behoudsmedewerker neemt het objectnummer dat is aangebracht op het object of eraan bevestigd is, op exact dezelfde wijze in de inventarisgegevens en registratiesysteem op.</p> <p>De behoudsmedewerker verzamelt de gegevens van een object in een gegevensbestand conform de in het instituut geldende regels en houdt deze bij. Hij verwerkt de basisgegevens. Wanneer er delen losgeraakt zijn van het object, maakt de behoudsmedewerker hiervan melding in het registratiesysteem. Hetzelfde geldt voor bij het object behorende zaken. De verzamelde gegevens worden opgeslagen in het geëigende registratiesysteem.</p> <p>De behoudsmedewerker voert standplaatsregistratie uit van elk individueel object. De behoudsmedewerker voert standplaatscontroles uit. Hij signaleert hierbij afwijkingen en knelpunten t.a.v. ontsluiting en (on)toegankelijkheid van de collectie/objecten. Hij stelt eventuele wijzigingen voor en voert eventuele wijzingen in standplaats en de registratie uit.</p>	<p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p>	<p>Bevindingen en waarnemingen vastleggen</p> <p>Documenteren van uitgevoerde maatregelen, handelingen en werkinstructie</p> <p>Objecten nummeren</p> <p>Objectregistratie aanvullen en bijhouden</p> <p>Standplaatsregistratie bijhouden</p>

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit

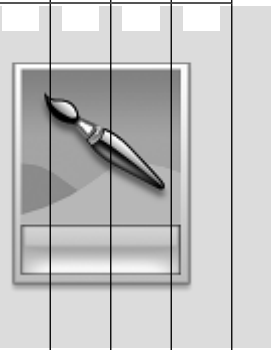
Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
1.1	Ontwikkelingen in vakgebied bijhouden						■	■			■					■										
1.2	Bijdragen aan de ontwikkeling en verbetering van middelen en methoden voor preventieve conservering							■			■	■			■											
1.3	Gegevens interpreteren en adviseren (signaleren)									■			■													
1.4	Bijdragen aan de kwaliteit en de inrichting van de werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering				■					■	■								■							

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit

Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Beheersmatige plannen maken					■						■								■							
2.2	Conditie bewaken					■					■	■	■		■							■					
2.3	Bedreigingen signaleren en erop reageren					■					■	■	■		■							■					
2.4	Veiligheid bewaken en beveiligen						■					■	■									■					
2.5	Preventieve conservering uitvoeren					■	■					■	■								■	■					

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Verzorgt documentatie

Kerntaak 3 Verzorgt documentatie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Bevindingen en waarnemingen vastleggen										■	■	■								■						
3.2	Documenteren van uitgevoerde maatregelen, handelingen en werkinstructie										■	■	■								■						
3.3	Objecten nummeren											■	■								■						
3.4	Objectregistratie aanvullen en bijhouden										■	■	■								■						
3.5	Standplaatsregistratie bijhouden										■	■									■						



Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Kwalificaties

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Behoudsmedewerker

Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit

Proces-competentie-matrix Behoudsmedewerker

Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																									
1.1	Ontwikkelingen in vakgebied bijhouden						X	X			X					X									
1.2	Bijdragen aan de ontwikkeling en verbetering van middelen en methoden voor preventieve conservering							X			X	X			X										
1.3	Gegevens interpreteren en adviseren (signaleren)									X			X												
1.4	Bijdragen aan de kwaliteit en de inrichting van de werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering				X					X	X								X						

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Behoudsmedewerker

Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit		
1.1 werkproces: Ontwikkelingen in vakgebied bijhouden		
Omschrijving	De behoudsmedewerker verzamelt informatie over ontwikkelingen in het vakgebied via diverse mediakanalen, sociale netwerken, na- en bijscholingsaanbod en andere bijeenkomsten. Hij weegt de relevantie hiervan af voor zijn eigen werkzaamheden en organisatie. Indien nodig deelt de behoudsmedewerker zijn ervaringen en opgedane kennis met collega's, vakgenoten en betrokken verantwoordelijken.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe kennis en inzichten op het gebied van preventieve conservering is opgedaan. • Ervaring en inzichten zijn gedeeld met betrokkenen in de eigen organisatie en vakgenoten. • Nieuwe kennis en inzichten zijn geïntegreerd in de eigen werkzaamheden en/of organisatie. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Gebruik van (sociale) media • Relevante netwerken en informatiebronnen 	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen 	Legt actief contact met personen binnen en buiten de eigen organisatie via diverse mediakanalen, netwerken en bijeenkomsten, en raadpleegt vakliteratuur, zodat hij nieuwe kennis en inzichten kan opdoen en kan delen.
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	Komt actief met nieuwe en onderbouwde ideeën voor de uitvoering van het vak en checkt deze met betrokkenen, zodat hij bijdraagt aan de doorontwikkeling van het vakgebied.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont aan relevante informatie te vergaren en op waarde te schatten, alsook nieuwe kennis en inzichten op een begrijpelijke wijze over te dragen aan de geëigende personen in zijn netwerk, zodat hij bijdraagt aan de doorontwikkeling van het vakgebied.
	Leren <ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	Gaat actief op zoek naar nieuwe ontwikkelingen op het eigen vakgebied in diverse bronnen en via diverse kanalen en overweegt de relevantie voor de eigen werkzaamheden, zodat deze kunnen bijdragen aan de verdere optimalisatie van zijn beroepsuitoefening.

Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit		
1.2 werkproces: Bijdragen aan de ontwikkeling en verbetering van middelen en methoden voor preventieve conservering		
Omschrijving	De behoudsmedewerker zoekt naar mogelijkheden ter ontwikkeling en verbetering van middelen en methoden voor preventieve conservering. Hij onderzoekt of materialen, methoden en/of oplossingen uit eigen of andere vakgebieden bruikbaar zijn voor het eigen vakgebied. Indien dit het geval is deelt hij dit in de eigen organisatie en met vakgenoten.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> (Innovatieve) voorstellen tot verbetering van middelen en methoden van preventieve conservering zijn onderbouwd aangedragen in zijn organisatie. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Informatieverwerking Relevante materialen, middelen en methoden voor preventieve conservering Relevante netwerken en informatiebronnen 	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	Komt actief met verbetervoorstellen ten behoeve van de middelen en methoden van preventieve conservering, zodat betrokken verantwoordelijken en andere vakgenoten een oordeel kunnen vormen over de meerwaarde voor de organisatie.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Hanteert middelen en (meet)instrumenten zorgvuldig en beoordeelt nauwkeurig de informatie die hij leest of ontvangt, toont inzicht in de toepasbaarheid, zodat hij tot onderbouwde verbetervoorstellen kan komen.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Stelt zich op de hoogte van het bestaan, de werking en de invloed (op korte en lange termijn) van materialen en middelen, de mogelijkheden en risico's, zodat hij een afweging kan maken van de bruikbaarheid voor zijn eigen werkzaamheden. Daarbij moet hij de (product)informatie van derden goed kunnen interpreteren en op waarde kunnen schatten.
	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none"> Vernieuwend en creatief handelen 	Toont zich vindingrijk en kritisch in het zoeken naar nieuwe bruikbare materialen, middelen en methoden uit eigen of andere vakgebieden, experimenteert binnen de grenzen van wat mogelijk is, zodat innovaties tot stand kunnen komen. Daarbij bedenkt hij eenvoudige testen ter toetsing van nieuwe materialen en middelen.

Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit		
1.3 werkproces: Gegevens interpreteren en adviseren (signaleren)		
Omschrijving	De behoudsmedewerker verzamelt de beschikbare informatie uit de bij beheer en behoud (Kerntaak 2) uitgevoerde werkzaamheden. Hij combineert en interpreteert de informatie. Op basis van zijn bevindingen adviseert de behoudsmedewerker richting de betrokken verantwoordelijken.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele bedreigingen zijn gesignaleerd. • Adviezen zijn onderbouwd en gerapporteerd. • Onderscheid is gemaakt tussen relevante en irrelevante informatie. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Basale statistische analyse • Basiskennis van materialen • Gebruik van computerprogrammatuur als spreadsheets en databases • Informatieverwerking • Kennis van schadefactoren • Lezen en interpreteren van meetgegevens • Schriftelijke taalvaardigheid • Rekenvaardigheid 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Rapporteert gedane interpretaties en gevonden resultaten nauwkeurig en begrijpelijk, zodat een goed onderbouwd advies gegeven kan worden.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens 	Analyseert en interpreteert de beschikbare gegevens uit de bij beheer en behoud uitgevoerde werkzaamheden door relaties te leggen tussen de gegevens en (afwijkende) patronen op te sporen, evenals mogelijke oorzaken en effecten, zodat bedreigingen worden gesignaleerd en een advies kan worden onderbouwd.

Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit		
1.4 werkproces: Bijdragen aan de kwaliteit en de inrichting van de werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering		
Omschrijving	De behoudsmedewerker evalueert zijn huidige werkzaamheden. Hij doet suggesties voor verbeteringen in de werkwijze en inzet van middelen. Hij doet een voorstel voor de prioriteiten en planning van de werkzaamheden. Eventueel past hij in overleg de werkprocessen aan.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Een actueel beeld van de kwaliteit van de preventieve conservering in de eigen organisatie. • Initiatieven zijn genomen om de werkwijze, planning, prioritering en inzet van beschikbare middelen in de eigen organisatie verder te optimaliseren. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van relevante middelen en methoden voor preventieve conservering • Kennis van schadefactoren 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	Legt zijn bevindingen tijdig voor aan betrokkenen en stemt de consequenties voor de werkprocessen af, zodat een actueel beeld bestaat van de kwaliteit van de preventieve conservering in de organisatie.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Rapporteert zo nauwkeurig en volledig mogelijk alle benodigde gegevens ten aanzien van het verloop en het resultaat van zijn werkzaamheden en doet voorstellen voor verbeteringen van de werkwijze, planning, prioritering en de inzet van middelen, zodat de kwaliteit van de preventieve conservering in de organisatie verder kan worden geoptimaliseerd.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Beoordeelt de beschikbare resultaten, zodat hij onderbouwde voorstellen kan doen voor de optimalisatie van de werkwijze, planning, prioritering en inzet van middelen.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsniveaus halen 	Spiegelt de huidige kwaliteit van preventieve conservering aan de gewenste kwaliteit en past eventueel de werkprocessen aan, zodat de gewenste kwaliteitsniveaus kunnen worden gehaald.

Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit

Proces-competentie-matrix Behoudsmedewerker

Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
2.1	Beheersmatige plannen maken					X						X							X									
2.2	Conditie bewaken					X					X	X	X		X							X						
2.3	Bedreigingen signaleren en erop reageren					X					X	X	X		X							X						
2.4	Veiligheid bewaken en beveiligen						X					X	X									X						
2.5	Preventieve conservering uitvoeren					X	X					X	X							X	X							

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Behoudsmedewerker

Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit		
2.1 werkproces: Beheersmatige plannen maken		
Omschrijving	De behoudsmedewerker overlegt met de betrokken verantwoordelijken, collega's en andere belanghebbenden over zijn verantwoordelijkheden en de uit te voeren werkzaamheden. Hij stelt in overleg vast welke prioriteit aan de werkzaamheden hangt en verwerkt de werkzaamheden in een korte en lange termijn planning. Eventueel stelt hij zijn planning bij. Zijn werkzaamheden legt hij vast in een tijdschrijfsysteem. Hij inventariseert de beschikbare middelen en houdt de voorraadadministratie bij. Tevens inventariseert hij de beschikbare ruimte en ruimtebehoefte en plant hij eventuele verplaatsingen.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in het takenpakket en eigen verantwoordelijkheden en mogelijkheden. • Overeenstemming over een realistische (korte en lange termijn) planning. • Inzicht in de voorraad van materialen en middelen. • Inzicht in de logistieke consequenties van object en ruimte, zowel statisch als dynamisch. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van logistieke belemmeringen • Planningssoftware • Tijdschrijfsystemen • Voorraadadministratiesystemen • Rekenvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	Overlegt tijdig met betrokken verantwoordelijken over de prioritering, organisatie en uitvoering van werkzaamheden en gaat indien nodig de discussie aan, zodat er duidelijkheid is over de verantwoordelijkheden en realistische verwachtingen worden gevormd ten aanzien van de planning.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Gebruikt zijn vakmatige inzicht en ervaring bij het inschatten van mogelijkheden binnen zijn takenpakket, zodat er realistische verwachtingen zijn in verantwoordelijkheden en mogelijkheden en er een optimale logistieke planning wordt gemaakt.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen 	Stelt een realistische planning op, rekening houdend met de processen die spelen, zodat alle relevante werkzaamheden staan ingepland volgens prioriteit en rekening is gehouden met onvoorziene omstandigheden.

Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit		
2.2 werkproces: Conditie bewaken		
Omschrijving	De behoudsmedewerker legt in samenspraak met betrokken verantwoordelijken en experts vast wat als de normale acceptabele staat van de collectie wordt beschouwd. Hij controleert alle objecten of objectgroepen conform de planning. Hij beoordeelt de fysieke staat van de objecten aan de hand van een checklist. Gebruikmakend van de beschikbare documentatie en vastgestelde normen en herkenningpunten, stelt hij de verandering van de conditie van het object vast. De behoudsmedewerker herkent daarbij de signalen van schade en aantasting van collectie en meldt zijn bevindingen aan betrokken verantwoordelijken.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Helder beeld van wat wordt verstaan onder de 'normale acceptabele staat' van de collectie. • Veranderingen in de conditie van de objecten dan wel de collectie zijn tijdig gesignaleerd. • Betrokkenen zijn geïnformeerd over de veranderingen in de conditie van de objecten dan wel de collectie. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis objecten • Communicatieve vaardigheden • Fotograferen • Gebruik van checklists • Kennis van schadefactoren • Relevante (meet)apparatuur • Rekenvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	Legt in samenspraak met betrokkenen en experts vast wat als de normale acceptabele staat van het object en/of de collectie wordt beschouwd, zodat hij een referentiekader heeft bij het bewaken van de conditie.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Rapporteert nauwkeurig en volledig ten aanzien van de (veranderde) conditie van het object en/of de collectie, zodat er een duidelijk beeld ontstaat van de situatie en betrokken leidinggevenden een weloverwogen beslissing kunnen nemen over de te ondernemen stappen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont het voor het vak essentiële inzicht en werkt bedreven en accuraat, zodat veranderingen in de conditie van de objecten dan wel de collectie tijdig zijn gesignaleerd.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Kiest op basis van de situatie de juiste materialen en middelen en gebruikt deze effectief, zodat veranderingen in de conditie van de objecten dan wel de collectie optimaal kunnen worden vastgelegd.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	Verzamelt uitgebreid informatie over de conditie van de objecten dan wel de collectie en vergelijkt deze met de 'normale acceptabele staat', zodat veranderingen in de conditie van de objecten dan wel de collectie kunnen worden gesignaleerd.

Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit**2.2 werkproces: Conditie bewaken**

	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende veiligheidsprocedures en richtlijnen, zodat fysieke schade en verlies van toegankelijkheid en informatie wordt voorkomen.
--	---	--

Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit		
2.3 werkproces: Bedreigingen signaleren en erop reageren		
Omschrijving	De behoudsmedewerker bepaalt in samenspraak met betrokken verantwoordelijken en experts wat als de normale acceptabele situatie van de omgeving van de collectie wordt beschouwd. Hij controleert de omgeving van de objecten en maakt een inschatting van de potentiële veroorzakers van schade. Eventueel voert hij hiertoe aanvullende metingen uit. Op basis van zijn bevindingen onderneemt hij (binnen zijn verantwoordelijkheden) actie om voortgaande bedreiging van het object te voorkomen, of doet voorstellen richting betrokken verantwoordelijken.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Helder beeld van wat wordt verstaan onder de 'normale acceptabele staat' van de omgeving van de collectie. • Veranderingen in de omgeving van de conditie zijn tijdig gesignaleerd. • Betrokkenen zijn geïnformeerd over de veranderingen in de omgeving van de collectie. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis objecten • Fotograferen • Gebruik van checklists • Kennis van logistieke belemmeringen • Kennis van schadefactoren • Relevante (meet)apparatuur 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	Bepaalt in samenspraak met betrokken verantwoordelijken en experts wat als de normale acceptabele situatie van de omgeving van de collectie wordt beschouwd, zodat hij een referentiekader heeft bij het signaleren van bedreigingen.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Rapporteert nauwkeurig en volledig ten aanzien van de (veranderde) omgeving van de collectie, zodat er een duidelijk beeld ontstaat van de situatie en betrokken verantwoordelijken een weloverwogen beslissing kunnen nemen over de te ondernemen stappen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont het voor het vak essentiële logistieke inzicht en werkt bedreven en accuraat, zodat veranderingen in de omgeving van de collectie tijdig zijn gesignaleerd.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Kiest op basis van de situatie de juiste materialen en middelen en gebruikt deze effectief, zodat veranderingen in de omgeving van de collectie optimaal kunnen worden vastgelegd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende veiligheidsprocedures en richtlijnen, zodat fysieke schade en verlies van toegankelijkheid en informatie wordt voorkomen.

Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit

2.3 werkproces: Bedreigingen signaleren en erop reageren

	<p>Onderzoeken</p> <ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	<p>Verzamelt uitgebreid informatie over de omgeving van de objecten dan wel de collectie en vergelijkt deze met de 'normale acceptabele staat', zodat veranderingen in de omgeving van de collectie kunnen worden gesignaleerd. Hierbij houdt hij rekening met eventuele logistieke beperkingen.</p>
--	---	--

Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit		
2.4 werkproces: Veiligheid bewaken en beveiligen		
Omschrijving	De behoudsmedewerker bewaakt de veiligheid van de collectie, medewerkers, bezoekers en anderen in de ruimten waar de collecties zich bevindt. Hij draagt zorg voor de beveiliging o.a. door het naleven van sleutel- en toegangsprotocollen. De behoudsmedewerker draagt bij aan de collectiehulpverlening (CHV) en kan veiligheidsmiddelen hanteren.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De veiligheid voor de mens en object is gegarandeerd. • De beveiliging is gegarandeerd. • Er is bewustzijn van en bijdrage aan collectiehulpverlening. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Collectiehulpverlening (CHV) • Communicatieve vaardigheden • Procedures en protocollen in geval van calamiteiten • Sleutel- en toegangsprotocollen • Veiligheids- en beveiligingsmiddelen • Veiligheidsvoorschriften 	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> • Omgevingsverantwoord handelen 	Neemt bij het uitvoeren van de werkzaamheden adequate veiligheidsmaatregelen, rekening houdend met de omgeving, zodat de veiligheid van de mens is gegarandeerd.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont inzicht in de veiligheidsaspecten die een rol spelen rond objecten en collecties, zodat de zorg voor de objecten en de veiligheid van de mens en objecten/collectie gegarandeerd is.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Gebruikt veiligheids- en beveiligingsmiddelen effectief, zodat deze ten alle tijden beschikbaar zijn voor gebruik en worden ingezet indien noodzakelijk.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende veiligheidsprocedures en richtlijnen, zodat objecten niet onrechtmatig de organisatie verlaten en er geen gevaar ontstaat voor de mens.

Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit		
2.5 werkproces: Preventieve conservering uitvoeren		
Omschrijving	De behoudsmedewerker voert preventieve conservering uit om fysieke schade, verlies van toegankelijkheid en informatie te voorkomen. Dit kan direct op het object, in de doos, in de kast, in de ruimte, in het gebouw en in de organisatie plaatsvinden. Hij neemt maatregelen om bedreigende factoren te voorkomen, te blokkeren, te beperken en te bestrijden in depot, transit en gebruik.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> Verlies van waarde voorkomen door tijdig de schadefactoren te voorkomen, blokkeren, beperken of bestrijden. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van materialen Communicatieve vaardigheden Kennis van de verschillende soorten van waarde van objecten en collectie. Kennis van materialen en middelen ter voorkoming van schade Kennis van schadefactoren Relevante gereedschappen Relevante procedures en richtlijnen Relevante wet- en regelgeving Vaardigheid met (logistieke)middelen en materialen om inwerken van schadefactoren te voorkomen. Rekenvaardigheid 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	Legt plannen en ideeën eerst voor aan de direct verantwoordelijken, zodat duidelijk is welke handelingen van preventieve conservering wel en niet mogen worden uitgevoerd.
	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen 	Handelt consequent in lijn met de binnen het vakgebied geldende ethische maatstaven en normen en waarden, zodat fysieke schade en verlies van informatie wordt voorkomen.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Toont het voor het vak essentiële technisch inzicht en manuele vermogens en werkt bedreven en accuraat in depot, transit en gebruik, zodat fysieke schade en verlies van toegankelijkheid, informatie en materialen wordt voorkomen.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Kiest op basis van de situatie de juiste materialen en middelen en gebruikt deze effectief, zodat fysieke schade en verlies van toegankelijkheid, informatie en materialen wordt voorkomen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende veiligheidsprocedures en richtlijnen, zodat fysieke schade en verlies van toegankelijkheid, informatie en materialen wordt voorkomen.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	Richt zich tot op detailniveau op het leveren van werk van hoge kwaliteit bij het uitvoeren van handelingen van preventieve conservering, zodat schade wordt voorkomen.

Detaillering proces-competentie-matrix Behoudsmedewerker

Kerntaak 3 Verzorgt documentatie		
3.1 werkproces: Bevindingen en waarnemingen vastleggen		
Omschrijving	De behoudsmedewerker legt bevindingen ten aanzien van de gesignaleerde schade en bedreigingen vast in hiervoor geldende systemen en registraties. In geval van nieuwe schade of bedreigingen fotografeert hij het object. Verder doet hij een schriftelijke verslaglegging waarbij hij de collectie, het object, de schade en/of bedreigende factor beschrijft. De behoudsmedewerker slaat de foto's en de schriftelijke verslaglegging op in het geëigende registratiesysteem. Over het gehele proces communiceert hij met betrokken verantwoordelijken.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Waarnemingen zijn vastgelegd in de hiervoor geldende systemen en registraties. • Betrokken verantwoordelijken zijn op de hoogte van de gesignaleerde waarnemingen. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Fotograferen • Kennis van schadefactoren • Registratiesystemen • Relevante procedures en richtlijnen • Schriftelijke verslaglegging 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Documenteert nauwkeurig en volledig in de binnen de organisatie gebruikte systemen en registraties, zodat informatie beschikbaar is die van belang is voor het beheer en behoud van objecten en collecties.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont de voor het vak essentiële mentale vermogens zoals het accuraat tot zich nemen van informatie, zodat alle relevante informatie wordt gesignaleerd en kan worden geregistreerd.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Maakt effectief en verantwoord gebruik van de benodigde materialen en middelen, zoals bijvoorbeeld een fototoestel en registratiesysteem, zodat waarnemingen kunnen worden vastgelegd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures en richtlijnen, zodat waarnemingen op een correcte en veilige manier kunnen worden vastgelegd in het hiervoor geëigende registratiesysteem.

Kerntaak 3 Verzorgt documentatie		
3.2 werkproces: Documenteren van uitgevoerde maatregelen, handelingen en werkinstructie		
Omschrijving	De behoudsmedewerker documenteert uitgevoerde (preventieve) maatregelen en handelingen in de hiervoor geldende systemen en registraties. Hierbij legt hij indien gewenst en noodzakelijk schriftelijk vast wat het doel en het effect van de maatregel is geweest in het geëigende registratiesysteem. De behoudsmedewerker maakt een instructie voor betrokkenen binnen en buiten de eigen organisatie ten behoeve van opslag, transport, hanteren en tentoonstellen van objecten. Hij slaat werktekeningen bij objectdocumentatie op en zorgt voor korte en heldere vastlegging van instructies, wel/niet ondersteund met beeldmateriaal hoe het object te hanteren, transporteren, op te slaan en/of tentoon te stellen en te installeren. Over het proces communiceert en overlegt hij met verantwoordelijken.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Uitgevoerde preventieve handelingen zijn gedocumenteerd in geëigende systemen en registraties ter voorkoming, blokkering, detectering, beperking of bestrijding van bedreigende factoren. • Er is een werkinstructie beschikbaar voor betrokkenen. • Betrokkenen zijn op de hoogte van de gedocumenteerde preventieve maatregelen en handelingen. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Fotograferen • Kennis van schadefactoren • Registratiesystemen • Relevante procedures en richtlijnen • Schriftelijke verslaglegging 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Documenteert nauwkeurig en volledig het doel en effect van preventieve maatregelen in de binnen de organisatie gebruikte systemen en registraties, maakt indien nodig werkinstructies, zodat informatie beschikbaar is die van belang is voor het beheer en behoud van objecten en collecties.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont de voor het vak essentiële mentale vermogens zoals het accuraat tot zich nemen van informatie en instrueren van betrokkenen, zodat alle relevante informatie kan worden geregistreerd en alle betrokkenen weten wat van hen verwacht wordt.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Maakt effectief en verantwoord gebruik van de beschikbare materialen en middelen, zoals bijvoorbeeld werkinstructies, zodat de uitgevoerde preventieve maatregelen zorgvuldig worden gedocumenteerd en voor iedereen duidelijk is hoe te handelen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures en richtlijnen, zodat documentatie op een juiste en veilige manier kan worden vastgelegd in het hiervoor geëigende registratiesysteem.

Kerntaak 3 Verzorgt documentatie		
3.3 werkproces: Objecten nummeren		
Omschrijving	De behoudsmedewerker nummert volgens het binnen de organisatie geldende systeem. Hij zorgt ervoor dat het object individueel identificeerbaar is door (in)directe fysieke nummering van het object. De behoudsmedewerker neemt het objectnummer dat is aangebracht op het object of eraan bevestigd is, op exact dezelfde wijze in de inventarisgegevens en registratiesysteem op.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Het object is individueel identificeerbaar. • Het object is opgenomen in de inventarisgegevens en het registratiesysteem. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van materialen • Registratiesystemen • Relevante procedures en richtlijnen • Relevante wet- en regelgeving 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont aan in staat te zijn objecten en eventueel daarbij behorende onderdelen te identificeren, zodat deze individueel in de inventarisgegevens en het registratiesysteem worden opgenomen.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Gebruikt effectief en verantwoord de geschikte materialen voor de (in)directe fysieke nummering van het object, zodat het object individueel identificeerbaar is en blijft.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures en richtlijnen, zodat objecten individueel identificeerbaar zijn.

Kerntaak 3 Verzorgt documentatie		
3.4 werkproces: Objectregistratie aanvullen en bijhouden		
Omschrijving	De behoudsmedewerker verzamelt de gegevens van een object in een gegevensbestand conform de in het instituut geldende regels en houdt deze bij. Hij verwerkt de basisgegevens. Wanneer er delen losgeraakt zijn van het object, maakt de behoudsmedewerker hiervan melding in het registratiesysteem. Hetzelfde geldt voor bij het object behorende zaken. De verzamelde gegevens worden opgeslagen in het geëigende registratiesysteem.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De verzamelde gegevens zijn opgeslagen in het geëigende registratiesysteem. • Over elk object is up-to-date informatie beschikbaar. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Fotograferen • Registratiesystemen • Relevante procedures en richtlijnen • Relevante wet- en regelgeving • Overzichtslijsten 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Voert nauwkeurig en volledig de objectregistratie uit, zodat op elk moment informatie over het object te verschaffen is.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont aan technisch inzicht te hebben door afwijkingen aan het object te signaleren, zodat eventueel dreigend verlies van materialen en informatie gemeld kan worden in het registratiesysteem.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Maakt effectief en verantwoord gebruik van de benodigde materialen en middelen, zoals bijvoorbeeld fotoapparatuur en overzichtslijsten, zodat de gegevens kunnen worden opgeslagen in het geëigende registratiesysteem.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures, alsook de wettelijke richtlijnen, zodat te allen tijde verantwoording kan worden afgelegd over het object.

Kerntaak 3 Verzorgt documentatie		
3.5 werkproces: Standplaatsregistratie bijhouden		
Omschrijving	De behoudsmedewerker voert standplaatsregistratie uit van elk individueel object. De behoudsmedewerker voert standplaatscontroles uit. Hij signaleert hierbij afwijkingen en knelpunten t.a.v. ontsluiting en (on)toegankelijkheid van de collectie/objecten. Hij stelt eventuele wijzigingen voor en voert eventuele wijzigingen in standplaats en de registratie uit.	
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Deze standplaats van alle objecten is bekend. • De standplaatshistorie van alle objecten is bekend. 	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de logistieke consequenties van verplaatsingen • Registratiesystemen • Relevante procedures en richtlijnen • Relevante wet- en regelgeving 	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Voert nauwkeurig en volledig de standplaatsregistratie uit, incl. eventuele wijzigingen, zodat alle objecten individueel zijn te lokaliseren.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont aan logistiek inzicht te hebben door afwijkingen in de toegankelijkheid van collecties te signaleren, zodat naar oplossingen ter verbetering kan worden gezocht.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures voor standplaatsregistratie en -controle, alsook de wettelijke richtlijnen, zodat de standplaats van het object te allen tijde bekend is.

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

De SVGB streeft er naar bij de ontwikkeling van kwalificatiedossiers drie stappen duidelijk te onderscheiden: ontwikkelen, valideren en legitimeren. Ideaaltypisch ziet het ontwikkelproces er als volgt uit:

a. De ontwikkeling van een kwalificatiedossier vindt plaats onder aansturing van een onderwijskundig medewerker van de SVGB. Bij die ontwikkeling worden deskundigen uit onderwijs en bedrijfsleven betrokken.

b. De validering van een kwalificatiedossier vindt bij de SVGB plaats in de sectorcommissies waarin vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven per branche of cluster van branches elkaar ontmoeten. Deze vertegenwoordigers zijn soms zelf bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier betrokken geweest, maar staan meestal wat verder van de dagelijkse beroepspraktijk af en kunnen in ieder geval vanuit een helikopterperspectief naar het kwalificatiedossier kijken, terwijl ze toch voldoende dicht bij de beroepspraktijk staan om het kwalificatiedossier inhoudelijk te kunnen beoordelen.

c. De legitimering van een kwalificatiedossier vindt plaats in de paritaire commissie van de SVGB. Hierin ontmoeten vertegenwoordigers van het onderwijs en sociale partners elkaar. De paritaire commissie zet vooraf de lijnen uit voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers en evalueert achteraf of deze ontwikkeling op de juiste wijze heeft plaats gevonden en het gewenste resultaat heeft opgeleverd.

Bij de totstandkoming van het kwalificatiedossier Behoudsmedewerker zijn deze stappen zoveel mogelijk gevolgd. Een werkgroep met deskundigen uit branche en onderwijs heeft, onder aansturing van een onderwijskundig medewerker van de SVGB, zorg gedragen voor de ontwikkeling van het kwalificatiedossier. Omdat het een nieuw dossier betreft en er dus nog geen sprake was van een sectorcommissie Behoudsmedewerker, is voor validering gebruikgemaakt van de begeleidingscommissie Behoudsmedewerker. Deze commissie betreft het tot op heden door branche en onderwijs gebruikte formele overlegorgaan rond de organisatie en invulling van de huidige cursus Behoudsmedewerker Archieven, Bibliotheken en Musea.

De legitimering van het kwalificatiedossier heeft plaatsgevonden in de paritaire commissie van de SVGB.

2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Behoudsmedewerker is gebaseerd op het document "beroeps- en competentieprofielen" van Restauratoren Nederland, Vereniging voor conservering en restauratie (24 augustus 2008).

Er was sprake van enige overlap binnen het kwalificatiedossier Medewerker informatiedienstverlening cohort 2010-2011, waar de kwalificatie Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum deel van uitmaakte. In dit kwalificatiedossier was werkproces 3.2 'Beheert informatie en de metadata' opgenomen wat raakvlakken vertoonde met de werkzaamheden van de behoudsmedewerker. Contact met Kenniscentrum ECABO leert dat zowel de KVAN (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland) als BRAIN (Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland) echter in de Sectorraad Informatiedienstverlening van Kenniscentrum ECABO hebben aangegeven dat het arbeidsmarktperspectief van de Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum gering is en zij voor het mbo-niveau genoeg hebben aan de cursus Archiefassistent aan de Archiefschool. In kwalificatiedossier Medewerker informatiedienstverlening cohort 2011-2012 is de Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum daarom niet meer opgenomen.

Er is nu hooguit nog een parallel te trekken met werkproces is 3.6 'Beheert de archiefruimte' binnen de kwalificatie Informatiebeheerder. Er is echter geen sprake van een noemenswaardige overlap tussen beide dossiers.

Het Kenniscentrum Savantis heeft navraag gedaan naar het dossier Behoudsmedewerker om te kunnen bepalen of sprake is van overlap met de uitstromen Restauratiestukadoer en Restauratieschilder. Daar blijkt echter geen sprake van. De genoemde uitstromen van Kenniscentrum Savantis hebben voornamelijk betrekking op historische gebouwen en het interieur van gebouwen, dus het onroerend erfgoed, terwijl de behoudsmedewerker te maken heeft met historische roerende zaken die zich in de gebouwen bevinden. Hoewel het gebouw en de objecten in gebouwen invloed op elkaar uitoefenen, zijn de werkzaamheden van de behoudsmedewerker van geheel andere aard dan die van de restauratieschilder en de restauratiestukadoer.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

a. Herordening en herformulering kerntaken

De kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel Behoudsmedewerker zijn kritisch bekeken in het licht van wat een beginnend beroepsbeoefenaar aan vakkennis en vaardigheden moet bezitten.

Vervolgens is gekozen voor een logische combinatie van werkprocessen en kerntaken die representatief is voor de beroepspraktijk en tegelijkertijd voldoet aan de richtlijnen bij het format van het kwalificatiedossier. Dit heeft geleid tot drie kerntaken rond onderzoek en advies, beheer en behoud en documentatie. Onderstaande tabel laat zien hoe de kerntaken uit het kwalificatiedossier en het beroepscompetentieprofiel zich tot elkaar verhouden.

		Kerntaken in kwalificatiedossier Behoudsmedewerker		
		Voert onderzoek en advieswerkzaamheden uit	Voert beheer en behoudswerkzaamheden uit	Verzorgt de documentatie
Kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel	Onderzoek en beschrijving	X		
	Voorstel en advies	X		
	Behandeling		X	
	Documentatie			X
	Beheer		X	
	Profilering en professionalisering	X		
	Management			
	Kwaliteitszorg en ethiek	X	X	X

b. Van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar

Een aantal taakelementen binnen het beroepscompetentieprofiel zijn iets te zwaar geformuleerd om te mogen verwachten van een beginnend beroepsbeoefenaar. Hierbij gaat het om werkzaamheden als het opzetten van kwaliteitszorg en het zorg dragen dat de organisatie de beroepsethiek onderschrijft. Deze werkprocessen zijn niet in het kwalificatiedossier opgenomen. Van de overige werkprocessen van de in het beroepscompetentieprofiel opgenomen kerntaak 'Kwaliteitszorg en ethiek' zijn elementen opgenomen in alle drie de kerntaken in het kwalificatiedossier. Van een beginnend beroepsbeoefenaar wordt verder ook nog niet verwacht/gevraagd dat hij managementvaardigheden bezit. Het coördineren van werkzaamheden en aansturen van medewerkers is enkel voor (enkele) vakvolwassen beroepsbeoefenaren weggelegd. Daarom is deze kerntaak niet opgenomen in het kwalificatiedossier Behoudsmedewerker.

c. Van beroepscompetenties naar gedragscompetenties

In de vertaling van het beroepscompetentieprofiel naar het kwalificatiedossier is ook een vertaling gemaakt van de beroepscompetenties naar de gedragscompetenties uit het Competentiemodel KBB. Vanwege de herkenbaarheid is ernaar gestreefd om in de formulering van de prestatie-indicatoren de beroepsspecifieke context zoveel mogelijk weer te geven. beroepscompetenties naar de gedragscompetenties uit het Competentiemodel KBB. Vanwege de herkenbaarheid is ernaar gestreefd om in de formulering van de prestatie-indicatoren de beroepsspecifieke context zoveel mogelijk weer te geven.

2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Behoudsmedewerker

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Behoudsmedewerker zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

De behoudsmedewerker heeft veel direct contact met collega's (niet alleen van de eigen instelling maar ook van collega-instellingen), maar heeft ook contact met leveranciers en transporteurs. Goede mondelinge taalvaardigheid is hierbij erg belangrijk.

Het niveau van communiceren kan hierbij variëren van communicatie over eenvoudige standaard preventieve maatregelen (w.p. 1.3), tot het komen tot een oplossing voor meer complexe problemen t.a.v. behoud. Bij veel werkprocessen is hierbij sprake van een dialoog, zoals bij het uitvoeren van beheer- en behoudstaken (w.p. 2.5). Vaak zal er discussie zijn over de aard van de te nemen maatregelen en moet de behoudsmedewerker duidelijk zijn mening kunnen onderbouwen. In andere gevallen is meer sprake van een monoloog, zoals bij het signaleren van bedreigingen en schades (w.p. 2.2, 2.3). De behoudsmedewerker moet in staat zijn advies te geven, dikwijls in de vorm van heldere instructies aan collega's, die in de organisatie ook boven hem kunnen staan (w.p. 1.3). In andere gevallen gaat het om een dialoog met een vakgenoot in het uitwisselen van kennis en ervaring (w.p. 1.2).

De behoudsmedewerker moet verder in staat zijn objectgegevens correct bij te houden (w.p. 3.4 en 3.5). De behoudsmedewerker moet rapportages van behandelingen en onderzoeksresultaten op kunnen stellen en die van derden kritisch kunnen interpreteren (w.p. 1.1, 1.3). Ook moet hij een verslag kunnen schrijven en het dossier kunnen bijwerken (w.p. 3.2).

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Behoudsmedewerker zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden: 3F

Toelichting:

Werkprocessen als het aflezen van tabellen en grafieken, het opsporen van technische stringen, de planning van werkzaamheden, het inrichten van tentoonstellingen en het maken van steunen/verpakkingen, worden gekenmerkt door rekenhandelingen, die soms behoorlijk complex kunnen zijn (w.p. 1.3, 2.1, 2.5). Bij het meten van bijvoorbeeld klimatologische omstandigheden worden meerdere variabelen gemeten die onderling samenhangen. De behoudsmedewerker moet kunnen berekenen wat het veranderen van één van de variabelen voor consequenties heeft. Tevens moet hij in staat zijn monitoringsapparatuur uit te lezen en ruwe data te verwerken tot interpreteerbare grafieken (w.p. 1.3 en 2.2).

De behoudsmedewerker moet verder werkzaamheden in tijd en kosten kunnen begroten (w.p. 2.1).

Nederlandse taal en rekenen: beroepsspecifieke eisen en centraal examen

Het niveau van de beroepsspecifieke eisen, die gelden voor de beheersing van Nederlandse taal en rekenen, is geformuleerd op basis van het niveau van de taal- en rekengerelateerde handelingen die in beroepsuitoefening voorkomen. Dit wil niet altijd zeggen dat de verschillende taal- en rekendomeinen daarmee voor dat betreffende niveau volledig zijn afgedekt.

Met het oog op de algemene eisen die gesteld worden op het gebied van Nederlandse taal en rekenen, betekent dit dat de onderwijsinstelling zal moeten nagaan welk van deze algemene eisen al wel en welk van deze algemene eisen nog niet door de beroepsspecifieke eisen worden afgedekt. Indien nodig zal (aanvullend op de voorbereiding op de beroepspraktijk) aandacht gegeven moeten worden aan deze algemene eisen op het gebied van Nederlandse taal en rekenen, om voldoende voorbereid te zijn op de (centrale) examinering van deze algemene eisen.

Moderne vreemde talen - Engels

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Behoudsmedewerker zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

Toelichting:

De wereld van het cultureel erfgoed is internationaal georiënteerd. De behoudsmedewerker zal actief de Engelse taal moeten beheersen om te kunnen communiceren met collega's uit het buitenland. Hierbij moet vooral gedacht worden aan het bruikleenverkeer tussen culturele erfgoedinstellingen (w.p. 1.3, 2.2, 3.1, 3.2). De behoudsmedewerker moet instructies in het Engels kunnen geven en begrijpen (w.p. 2.4, 2.5). Daarnaast speelt de ontwikkeling van de professie zich grotendeels af in het buitenland. De behoudsmedewerker moet vakkennis bijhouden en uitwisselen (w.p. 1.1, 1.2).

2.5 Discussiepunten

De volgende zaken zijn bij de totstandkoming van dit kwalificatiedossier expliciet aan de orde geweest:

a. Nederlands

Vanaf het cohort 2010-2011 heeft de staatssecretaris van OCW referentieniveaus vastgesteld voor de mbo-kwalificaties op de verschillende niveaus. Voor kwalificaties op mbo-niveau-2 en mbo-niveau 3 betreft dat referentieniveau 2F, voor kwalificaties op mbo-niveau-4 betreft dat referentieniveau 3F. De paritaire commissie van de SVGB ziet vanuit de beroepseisen geen aanleiding om voor Nederlands af te wijken van deze vastgestelde referentieniveaus.

Daar waar de beroepsuitoefening specifieke eisen op het gebied van de Nederlandse taal stelt, komen deze naar voren in deel C van het kwalificatiedossier in de keuze van competenties, componenten, prestatie-indicatoren en/of vakkennis en vaardigheden. De beheersing van de Nederlandse taal blijft een belangrijk aandachtspunt en zal nadrukkelijk aan de orde komen in de evaluatiegesprekken met de vertegenwoordigers van de opleiding in het kader van de kwalificatiemonitor.

b. Moderne Vreemde Taal

Vanaf 2010 heeft de paritaire commissie besloten het beheersingsniveau voor de moderne vreemde taal (Engels) in de SVGB kwalificatiedossiers op niveau 4 op te nemen, overeenkomstig het verzoek van de staatssecretaris. Dit betreft de volgende generieke eisen: Lezen en luisteren: B1; Gesprekken voeren, Spreken en Schrijven: A2. Hierbij is aangesloten bij het Common European Framework of Reference (CEF).

Daar waar de beroepsuitoefening specifieke eisen op het gebied van Engels stelt, komen deze naar voren in deel C van het kwalificatiedossier in de keuze van competenties, componenten, prestatie-indicatoren en/of vakkennis en vaardigheden.

c. Rekenen en wiskunde

Vanaf het cohort 2010-2011 heeft de staatssecretaris van OCW referentieniveaus vastgesteld voor de mbo-kwalificaties op de verschillende niveaus. Voor kwalificaties op mbo-niveau-2 en mbo-niveau 3 betreft dat referentieniveau 2F, voor kwalificaties op mbo-niveau-4 betreft dat referentieniveau 3F. De paritaire commissie van de SVGB ziet vanuit de beroepseisen geen aanleiding om voor Rekenen/wiskunde af te wijken van deze vastgestelde referentieniveaus.

Daar waar de beroepsuitoefening specifieke eisen op het gebied van de Rekenen/wiskunde stelt, komen deze naar voren in deel C van het kwalificatiedossier in de keuze van competenties, componenten, prestatie-indicatoren en/of vakkennis en vaardigheden. De beheersing van Rekenen/wiskunde blijft een belangrijk aandachtspunt en zal nadrukkelijk aan de orde komen in de evaluatiegesprekken met de vertegenwoordigers van de opleiding in het kader van de kwalificatiemonitor.

d. Betrokkenheid vmbo en hbo bij totstandkoming van dit dossier

Het hbo is vertegenwoordigd in de paritaire commissie van de SVGB en in de sectorcommissies Audiciens, Optiek, Tandtechniek en SVGB-OSLO. Daar waar er sprake is van doorstroom naar met name verwant hbo, wordt dit in de besprekingen meegenomen. Het op een duidelijke manier positioneren van de mbo-kwalificaties in relatie tot verwante opleidingen en cursussen in het hbo en in het cursorische onderwijs staat voortdurend op de agenda van brancheorganisaties en onderwijs. In een aantal sectoren staat dit onderwerp op de ontwikkelagenda.

In 2010 is de paritaire commissie uitgebreid met een vertegenwoordiger van het vmbo. In de projecten "Nederlandse School voor Gezondheidstechniek" en "Creatief Vakman" participeren vertegenwoordigers van het vmbo. We proberen de vmbo-betrokkenheid voortdurend te bevorderen met het oog op het bevorderen van de instroom vanuit het vmbo in de opleidingen voor de SVGB-kwalificaties.

e. Opnemen vakkennis en vaardigheden in deel C

Er is bij de uitwerking van de werkprocessen in de kolom vakkennis en vaardigheden gekozen om met name vakspecifieke kennis en vaardigheden op te nemen. Vakkennis en vaardigheden die rechtstreeks samenhangen met de aspecten van gedrag die door de gedragscompetenties worden gedekt, worden in deze kolom niet nogmaals beschreven.

In 2009 zijn er in Colo-verband afspraken gemaakt over het minimale en maximale aantal items vakkennis en vaardigheden per uitstroom in de kwalificatiedossiers. Aan deze richtlijn is voldaan.

f. Motivatie certificeerbare eenheden

Certificeerbare eenheden bieden deelnemers, die niet in staat of in de gelegenheid zijn een volledige kwalificatie te behalen, de mogelijkheid zich op een deelgebied te kwalificeren. Een voorwaarde daarbij is wel dat certificeerbare eenheden arbeidsmarktrelevant zijn, wil zo'n kwalificatie op een deelgebied civiel effect hebben. Ook voor (delen van) het bedrijfsleven bieden certificeerbare eenheden voordelen. Zij kunnen door gebruik te maken van de mogelijkheden van certificeerbare eenheden sneller de beschikking krijgen over medewerkers die inzetbaar zijn op deelgebieden. In het hele kwalificatieproces kunnen certificeerbare eenheden functioneren als stappen in een totaalproces die uiteindelijk leiden tot een volledige kwalificatie. In het kader van een leven lang leren geeft dit mogelijkheden die er anders niet of in mindere mate zouden zijn. Vooral nog zijn geen certificeerbare eenheden in dit dossier opgenomen. De paritaire commissie en de sectorcommissie van de SVGB zullen deze keuze in de toekomst evalueren.

2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is :	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier	x	Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen		Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

N.v.t.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Trends en ontwikkelingen	Jaarlijks organiseert de SVGB een debat over trends en ontwikkelingen in de beroepspraktijk in de verschillende sectorcommissies. De resultaten van dit debat worden ondermeer gebruikt om de kwalificatiedossiers te actualiseren.	SVGB - Sectorcommissie - Paritaire commissie	Jaarlijks
Ervaringen met het kwalificatiedossier in het onderwijs	Jaarlijks evalueert de SVGB met behulp van de kwalificatiemonitor de ervaringen met het gebruik van de kwalificatiedossiers in het onderwijs. De resultaten van deze evaluatie worden gebruikt voor het verbeteren van de kwalificatiedossiers.	SVGB - Vertegenwoordiging van de opleidingsteams - Sectorcommissie - Paritaire commissie	Jaarlijks

In de ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- De termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- De items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde komen;
- De wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.