

## 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"><li>• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.</li><li>• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.</li></ul> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.</p>

## 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

<b>Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit</b>		
<b>1.1 werkproces: Ontwikkelingen in vakgebied bijhouden</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieuwe kennis en inzichten op het gebied van preventieve conservering is opgedaan.</li> <li>• Ervaring en inzichten zijn gedeeld met betrokkenen in de eigen organisatie en vakgenoten.</li> <li>• Nieuwe kennis en inzichten zijn geïntegreerd in de eigen werkzaamheden en/of organisatie.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Gebruik van (sociale) media</li> <li>• Relevante netwerken en informatiebronnen</li> </ul>	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaties opbouwen met mensen</li> </ul>	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"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	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"> <li>• Expertise delen</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit</b>		
<b>1.2 werkproces: Bijdragen aan de ontwikkeling en verbetering van middelen en methoden voor preventieve conservering</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Innovatieve) voorstellen tot verbetering van middelen en methoden van preventieve conservering zijn onderbouwd aangedragen in zijn organisatie.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Informatieverwerking</li> <li>Relevante materialen, middelen en methoden voor preventieve conservering</li> <li>Relevante netwerken en informatiebronnen</li> </ul>	<b>Overtuigen en beïnvloeden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	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.
	<b>Vakdeskundigheid toepassen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	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.
	<b>Materialen en middelen inzetten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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.
	<b>Creëren en innoveren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vernieuwend en creatief handelen</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit</b>		
<b>1.3 werkproces: Gegevens interpreteren en adviseren (signaleren)</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuele bedreigingen zijn gesignaleerd.</li> <li>• Adviezen zijn onderbouwd en gerapporteerd.</li> <li>• Onderscheid is gemaakt tussen relevante en irrelevante informatie.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basale statistische analyse</li> <li>• Basiskennis van materialen</li> <li>• Gebruik van computerprogrammatuur als spreadsheets en databases</li> <li>• Informatieverwerking</li> <li>• Kennis van schadefactoren</li> <li>• Lezen en interpreteren van meetgegevens</li> <li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>• Rekenvaardigheid</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	Rapporteert gedane interpretaties en gevonden resultaten nauwkeurig en begrijpelijk, zodat een goed onderbouwd advies gegeven kan worden.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit</b>		
<b>1.4 werkproces: Bijdragen aan de kwaliteit en de inrichting van de werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een actueel beeld van de kwaliteit van de preventieve conservering in de eigen organisatie.</li> <li>• Initiatieven zijn genomen om de werkwijze, planning, prioritering en inzet van beschikbare middelen in de eigen organisatie verder te optimaliseren.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van relevante middelen en methoden voor preventieve conservering</li> <li>• Kennis van schadefactoren</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	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"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	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		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht in het takenpakket en eigen verantwoordelijkheden en mogelijkheden.</li> <li>• Overeenstemming over een realistische (korte en lange termijn) planning.</li> <li>• Inzicht in de voorraad van materialen en middelen.</li> <li>• Inzicht in de logistieke consequenties van object en ruimte, zowel statisch als dynamisch.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van logistieke belemmeringen</li> <li>• Planningssoftware</li> <li>• Tijdschrijfsystemen</li> <li>• Voorraadadministratiesystemen</li> <li>• Rekenvaardigheid</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Doelen en prioriteiten stellen</li> <li>• Activiteiten plannen</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit</b>		
<b>2.2 werkproces: Conditie bewaken</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helder beeld van wat wordt verstaan onder de 'normale acceptabele staat' van de collectie.</li> <li>• Veranderingen in de conditie van de objecten dan wel de collectie zijn tijdig gesignaleerd.</li> <li>• Betrokkenen zijn geïnformeerd over de veranderingen in de conditie van de objecten dan wel de collectie.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis objecten</li> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Fotograferen</li> <li>• Gebruik van checklists</li> <li>• Kennis van schadefactoren</li> <li>• Relevante (meet)apparatuur</li> <li>• Rekenvaardigheid</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	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"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	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**

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

<b>Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit</b>		
<b>2.3 werkproces: Bedreigingen signaleren en erop reageren</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helder beeld van wat wordt verstaan onder de 'normale acceptabele staat' van de omgeving van de collectie.</li> <li>• Veranderingen in de omgeving van de conditie zijn tijdig gesignaleerd.</li> <li>• Betrokkenen zijn geïnformeerd over de veranderingen in de omgeving van de collectie.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis objecten</li> <li>• Fotograferen</li> <li>• Gebruik van checklists</li> <li>• Kennis van logistieke belemmeringen</li> <li>• Kennis van schadefactoren</li> <li>• Relevante (meet)apparatuur</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	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"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	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"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	<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>
--	---	--

<b>Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit</b>		
<b>2.4 werkproces: Veiligheid bewaken en beveiligen</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De veiligheid voor de mens en object is gegarandeerd.</li> <li>• De beveiliging is gegarandeerd.</li> <li>• Er is bewustzijn van en bijdrage aan collectiehulpverlening.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectiehulpverlening (CHV)</li> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Procedures en protocollen in geval van calamiteiten</li> <li>• Sleutel- en toegangsprotocollen</li> <li>• Veiligheids- en beveiligingsmiddelen</li> <li>• Veiligheidsvoorschriften</li> </ul>	Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsverantwoord handelen</li> </ul>	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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit</b>		
<b>2.5 werkproces: Preventieve conservering uitvoeren</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verlies van waarde voorkomen door tijdig de schadefactoren te voorkomen, blokkeren, beperken of bestrijden.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van materialen</li> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van de verschillende soorten van waarde van objecten en collectie.</li> <li>Kennis van materialen en middelen ter voorkoming van schade</li> <li>Kennis van schadefactoren</li> <li>Relevante gereedschappen</li> <li>Relevante procedures en richtlijnen</li> <li>Relevante wet- en regelgeving</li> <li>Vaardigheid met (logistieke)middelen en materialen om inwerken van schadefactoren te voorkomen.</li> <li>Rekenvaardigheid</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	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"> <li>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> </ul>	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"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	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"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	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"> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	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		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waarnemingen zijn vastgelegd in de hiervoor geldende systemen en registraties.</li> <li>• Betrokken verantwoordelijken zijn op de hoogte van de gesignaleerde waarnemingen.</li> </ul>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Fotograferen</li> <li>• Kennis van schadefactoren</li> <li>• Registratiesystemen</li> <li>• Relevante procedures en richtlijnen</li> <li>• Schriftelijke verslaglegging</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 3 Verzorgt documentatie</b>		
<b>3.2 werkproces: Documenteren van uitgevoerde maatregelen, handelingen en werkinstructie</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitgevoerde preventieve handelingen zijn gedocumenteerd in geëigende systemen en registraties ter voorkoming, blokkering, detectering, beperking of bestrijding van bedreigende factoren.</li> <li>• Er is een werkinstructie beschikbaar voor betrokkenen.</li> <li>• Betrokkenen zijn op de hoogte van de gedocumenteerde preventieve maatregelen en handelingen.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Fotograferen</li> <li>• Kennis van schadefactoren</li> <li>• Registratiesystemen</li> <li>• Relevante procedures en richtlijnen</li> <li>• Schriftelijke verslaglegging</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	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.

<b>Kerntaak 3 Verzorgt documentatie</b>		
<b>3.3 werkproces: Objecten nummeren</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het object is individueel identificeerbaar.</li> <li>• Het object is opgenomen in de inventarisgegevens en het registratiesysteem.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van materialen</li> <li>• Registratiesystemen</li> <li>• Relevante procedures en richtlijnen</li> <li>• Relevante wet- en regelgeving</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures en richtlijnen, zodat objecten individueel identificeerbaar zijn.

<b>Kerntaak 3 Verzorgt documentatie</b>		
<b>3.4 werkproces: Objectregistratie aanvullen en bijhouden</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De verzamelde gegevens zijn opgeslagen in het geëigende registratiesysteem.</li> <li>• Over elk object is up-to-date informatie beschikbaar.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotograferen</li> <li>• Registratiesystemen</li> <li>• Relevante procedures en richtlijnen</li> <li>• Relevante wet- en regelgeving</li> <li>• Overzichtslijsten</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	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"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures, alsook de wettelijke richtlijnen, zodat te allen tijde verantwoording kan worden afgelegd over het object.

<b>Kerntaak 3 Verzorgt documentatie</b>		
<b>3.5 werkproces: Standplaatsregistratie bijhouden</b>		
<b>Omschrijving</b>	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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deze standplaats van alle objecten is bekend.</li> <li>• De standplaatshistorie van alle objecten is bekend.</li> </ul>	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de logistieke consequenties van verplaatsingen</li> <li>• Registratiesystemen</li> <li>• Relevante procedures en richtlijnen</li> <li>• Relevante wet- en regelgeving</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	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"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	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"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	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.