

Kwalificatiedossier mbo

Collectiebeheer

Crebonr. 23032

Kwalificaties

» **Behoudsmedewerker (Crebonr. 25048)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Ambacht, laboratorium en gezondheidstechniek (Crebonr. 79030)

Penvoerder: Sectorkamer specialistisch vakmanschap
Gevalideerd door: Sectorkamer specialistisch vakmanschap
Op: 10-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit	7
B1-K1-W1: Ontwikkelingen in vakgebied bijhouden	7
B1-K1-W2: Bijdragen aan de ontwikkeling en verbetering van middelen en methoden voor preventieve conservering	8
B1-K1-W3: Gegevens interpreteren en adviseren (signaleren)	8
B1-K1-W4: Bijdragen aan de kwaliteit en de inrichting van de werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering	8
B1-K2: Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit	10
B1-K2-W1: Beheersmatige plannen maken	10
B1-K2-W2: Conditie bewaken	11
B1-K2-W3: Bedreigingen signaleren en erop reageren	11
B1-K2-W4: Veiligheid bewaken en beveiligen	12
B1-K2-W5: Preventieve conservering uitvoeren	12
B1-K3: Verzorgt documentatie	14
B1-K3-W1: Bevindingen en waarnemingen vastleggen	14
B1-K3-W2: Documenteren van uitgevoerde maatregelen, handelingen en werkinstructie	15
B1-K3-W3: Objecten nummeren	15
B1-K3-W4: Objectregistratie aanvullen en bijhouden	15
B1-K3-W5: Standplaatsregistratie bijhouden	16
2. Generieke onderdelen	17
Profieldeel	18
P1: Behoudsmedewerker	18

Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Behoudsmedewerker	4	Nee	middenkaderopleiding

Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit	B1-K1-W1	Ontwikkelingen in vakgebied bijhouden
	B1-K1-W2	Bijdragen aan de ontwikkeling en verbetering van middelen en methoden voor preventieve conservering
	B1-K1-W3	Gegevens interpreteren en adviseren (signaleren)
	B1-K1-W4	Bijdragen aan de kwaliteit en de inrichting van de werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering
B1-K2 Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit	B1-K2-W1	Beheersmatige plannen maken
	B1-K2-W2	Conditie bewaken
	B1-K2-W3	Bedreigingen signaleren en erop reageren
	B1-K2-W4	Veiligheid bewaken en beveiligen
	B1-K2-W5	Preventieve conservering uitvoeren
B1-K3 Verzorgt documentatie	B1-K3-W1	Bevindingen en waarnemingen vastleggen
	B1-K3-W2	Documenteren van uitgevoerde maatregelen, handelingen en werkinstructie
	B1-K3-W3	Objecten nummeren
	B1-K3-W4	Objectregistratie aanvullen en bijhouden
	B1-K3-W5	Standplaatsregistratie bijhouden

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Behoudsmedewerker
Geen extra kerntaken en werkprocessen

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De behoudsmedewerker werkt in loondienst of als ingehuurde 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.

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 aan kastelen, landhuizen, bedrijfspanden en woonhuizen en de objecten die zich erin bevinden.

Onder tastbaar cultureel erfgoed verstaan we in het geval van de behoudsmedewerker het roerend erfgoed dat we 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, omdat het een mooi kostuum is, of als een kunstobject. Ook kan het zijn dat een belangrijk persoon het heeft gedragen, of omdat een bijzondere ontwerper het heeft gemaakt. Objecten kunnen daarmee verschillende waarde vertegenwoordigen, bijvoorbeeld sociale, esthetische, historische en/of economische waarde.

Typerende beroepshouding

De behoudsmedewerker werkt nauwkeurig, precies en zorgvuldig. Hij is oplossingsgericht, is kritisch naar zijn omgeving, zijn gewoonten en zichzelf en is zorgzaam naar objecten/collectie en mens.

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.

Resultaat van de beroepengroep

De behoudsmedewerker is een belangrijke schakel in het beheer en behoud van ons cultureel erfgoed voor nu en de toekomst.

B1-K1: Voert onderzoek- en advieswerkzaamheden uit

Complexiteit

De onderzoeks- en advieswerkzaamheden binnen de diverse instellingen in de culturele erfgoedsector kenmerken zich door het interpreteren van een veelheid aan gegevens uit beheer- en behoudswerkzaamheden en het op basis daarvan uitbrengen van advies. Ook doet de behoudsmedewerker eventueel suggesties voor nieuwe procedures wanneer de ervaring en de omstandigheden daarom vragen.

Er is specifieke kennis en vaardigheden nodig t.a.v. het beheer en behoud van objecten en collecties binnen culturele erfgoedinstanties. Hij moet hierbij met veel factoren tegelijk rekening houden, zoals de gevoeligheid van het materiaal, staat van het object en klimatologische omstandigheden.

Het werkveld is sterk internationaal georiënteerd met veel inkomende en uitgaande bruiklenen voor exposities in binnen- en buitenland waardoor er veel uitwisseling van kennis en ervaring plaatsvindt in het Engels.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De behoudsmedewerker heeft m.b.t. onderzoeks- en advieswerkzaamheden een uitvoerende, organiserende en beleidsondersteunende rol. Hij speelt in op wisselende/ onverwachte omstandigheden en verwerkt deze in zijn planning en inzet van middelen. Hij is hierin verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en planning, echter niet eindverantwoordelijk. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling vanuit de organisatie en voert verschillende werkzaamheden naast elkaar uit.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van materialen
- heeft specialistische kennis van schadefactoren
- kan (social) media gebruiken
- kan computerprogrammatuur als spreadsheets en databases gebruiken
- kan een basale statistische analyse uitvoeren
- kan meetgegevens lezen en interpreteren
- kan relevante materialen, middelen en methoden voor preventieve conservering gebruiken
- kan relevante netwerken en informatiebronnen raadplegen
- kan specialistische informatie verwerken

B1-K1-W1: Ontwikkelingen in vakgebied bijhouden

Omschrijving

De behoudsmedewerker verzamelt informatie over ontwikkelingen in het vakgebied en over preventieve conservering 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 betrokkenen verantwoordelijken.

Resultaat

Nieuwe kennis en inzichten op het gebied van preventieve conservering is opgedaan en zijn geïntegreerd in de eigen werkzaamheden en/of organisatie en gedeeld met betrokkenen in de eigen organisatie en met vakgenoten.

Gedrag

- Legt actief contact met personen binnen en buiten de eigen organisatie via diverse mediakanalen, netwerken en bijeenkomsten en raadpleegt vakliteratuur.
- Komt actief met nieuwe en onderbouwde ideeën voor de uitvoering van het vak en checkt deze met betrokkenen.
- 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.
- 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.

De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Leren

B1-K1-W2: 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 deze in de eigen organisatie en met vakgenoten.

Resultaat

Innovatieve) voorstellen tot verbetering van middelen en methoden van preventieve conservering zijn onderbouwd aangedragen bij betrokkenen in de eigen organisatie en vakgenoten.

Gedrag

- Komt actief met verbetervoorstellen ten behoeve van de middelen en methoden van preventieve conservering.
- Hanteert middelen en (meet)instrumenten zorgvuldig en beoordeelt nauwkeurig de informatie die hij leest of ontvangt, toont inzicht in de toepasbaarheid.
- 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. Daarbij interpreteert hij de (product)informatie van derden en schat deze op waarde.
- 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.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Creëren en innoveren

B1-K1-W3: Gegevens interpreteren en adviseren (signaleren)

Omschrijving

De behoudsmedewerker verzamelt de beschikbare informatie over de conditie van het object, potentiële bedreigingen en de situatie rond de veiligheid en beveiliging, voortkomend uit de bij beheer en behoud (Kerntaak 2) uitgevoerde werkzaamheden. Hij combineert en interpreteert de informatie door relaties te leggen tussen de gegevens en (afwijkende) patronen op te sporen. Op basis van zijn bevindingen adviseert de behoudsmedewerker richting de betrokken verantwoordelijken over mogelijk noodzakelijke interfererende maatregelen.

Resultaat

Eventuele bedreigingen zijn gesignaleerd, adviezen zijn onderbouwd en gerapporteerd en er is onderscheid gemaakt tussen relevante en irrelevante informatie.

Gedrag

- Rapporteert gedane interpretaties en gevonden resultaten nauwkeurig en begrijpelijk.
- 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.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren

B1-K1-W4: 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. In overleg past hij eventueel de werkprocessen aan.

B1-K1-W4: Bijdragen aan de kwaliteit en de inrichting van de werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering

Resultaat

De stand van zaken t.a.v. de kwaliteit van de preventieve conservering in de eigen organisatie is in kaart gebracht en er zijn initiatieven genomen om de werkwijze, planning, prioritering en inzet van beschikbare middelen in de eigen organisatie verder te optimaliseren.

Gedrag

- Legt zijn bevindingen tijdig voor aan betrokkenen en stemt de consequenties voor de werkprocessen af.
- 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.
- Beoordeelt de beschikbare resultaten.
- Spiegelt de huidige kwaliteit van preventieve conservering aan de gewenste kwaliteit en past eventueel de werkprocessen aan.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren

B1-K2: Voert beheer- en behoudswerkzaamheden uit

Complexiteit

De beheer- en behoudswerkzaamheden binnen de diverse culturele erfgoedinstellingen kenmerken zich door het combineren van verschillende standaarden en procedures rond het bewaken van de conditie van de objecten, het signaleren van bedreigingen en het uitvoeren van handelingen van preventieve conservering.

Voor deze werkzaamheden heeft de behoudsmedewerker specifieke kennis en vaardigheden nodig, moet hij met veel factoren tegelijk rekening houden en maatregelen nemen die kunnen interfereren. Het kan hierbij voorkomen dat hij situaties signaleert 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.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Bij beheer- en behoudswerkzaamheden heeft de behoudsmedewerker een uitvoerende, organiserende en beleidsondersteunende rol. De behoudsmedewerker 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 het bewaken van de veiligheid van de collectie.

Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en planning, echter niet eindverantwoordelijk. De behoudsmedewerker speelt in op wisselende/ onverwachte omstandigheden en verwerkt deze in zijn planning en inzet van middelen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van materialen
- heeft kennis van objecten
- heeft kennis van procedures en protocollen in geval van calamiteiten
- heeft kennis van relevante wet- en regelgeving
- heeft kennis van sleutel- en toegangsprotocollen
- heeft kennis van veiligheidsvoorschriften
- heeft specialistische kennis van de verschillende soorten van waarde van objecten en collectie.
- heeft specialistische kennis van logistieke belemmeringen
- heeft specialistische kennis van relevante procedures en richtlijnen
- heeft specialistische kennis van schadefactoren
- kan (logistieke)middelen en materialen inzetten om inwerken van schadefactoren te voorkomen.
- kan checklists gebruiken
- kan Collectiehulpverlening (CHV) uitvoeren
- kan fotograferen
- kan planningsoftware gebruiken
- kan relevante (meet)apparatuur gebruiken
- kan relevante gereedschappen gebruiken
- kan tijdschrijfsystemen gebruiken
- kan veiligheids- en beveiligingsmiddelen hanteren
- kan voorraadadministratiesystemen gebruiken

B1-K2-W1: 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 prioritering 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.

B1-K2-W1: Beheersmatige plannen maken

Resultaat

De behoudsmedewerker heeft inzicht in het takenpakket en eigen verantwoordelijkheden en mogelijkheden, er is overeenstemming bereikt over een realistische (korte en lange termijn) planning en hij heeft inzicht in de voorraad van materialen en middelen en de logistieke consequenties van object en ruimte, zowel statisch als dynamisch.

Gedrag

- Overlegt en discussieert tijdig met betrokken verantwoordelijken over de prioritering, organisatie en uitvoering van werkzaamheden.
- Gebruikt zijn vakmatige inzicht en ervaring bij het inschatten van mogelijkheden binnen zijn takenpakket.
- Stelt een realistische planning op, rekening houdend met de processen die spelen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren

B1-K2-W2: 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. Hij beoordeelt de fysieke staat van de objecten. 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.

Resultaat

Veranderingen in de conditie van de objecten dan wel de collectie zijn tijdig gesignaleerd en betrokkenen zijn geïnformeerd over de veranderingen in de conditie van de objecten dan wel de collectie.

Gedrag

- Stemt af met betrokkenen en experts over de normale acceptabele staat van het object en/of de collectie.
- Rapporteert nauwkeurig en volledig ten aanzien van de (veranderde) conditie van het object en/of de collectie.
- Toont het voor het vak essentiële inzicht en werkt bedreven en accuraat.
- Kiest op basis van de situatie de juiste materialen en middelen en gebruikt deze effectief.
- Verzamelt uitgebreid informatie over de conditie van de objecten dan wel de collectie en vergelijkt deze met de 'normale acceptabele staat'.
- Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende veiligheidsprocedures en richtlijnen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Onderzoeken, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W3: 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.

Resultaat

Veranderingen in de omgeving van de conditie zijn tijdig gesignaleerd en betrokkenen zijn geïnformeerd over de veranderingen in de omgeving van de collectie.

B1-K2-W3: Bedreigingen signaleren en erop reageren

Gedrag

- Stemt af met betrokken verantwoordelijken en experts over de normale acceptabele staat van de omgeving en de collectie.
- Rapporteert nauwkeurig en volledig ten aanzien van de (veranderde) omgeving van de collectie.
- Toont het voor het vak essentiële logistieke inzicht en werkt bedreven en accuraat.
- Kiest op basis van de situatie de juiste materialen en middelen en gebruikt deze effectief.
- Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende veiligheidsprocedures en richtlijnen.
- Verzamelt uitgebreid informatie over de omgeving van de objecten dan wel de collectie en vergelijkt deze met de 'normale acceptabele staat'.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Onderzoeken, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W4: 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 hanteert veiligheidsmiddelen.

Resultaat

De veiligheid voor mens en object is gegarandeerd en er is bewustzijn van en bijdrage aan collectiehulpverlening.

Gedrag

- Neemt bij het uitvoeren van de werkzaamheden adequate veiligheidsmaatregelen, rekening houdend met de omgeving.
- Toont inzicht in de veiligheidsaspecten die een rol spelen rond objecten en collecties.
- Gebruikt veiligheids- en beveiligingsmiddelen effectief.
- Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende veiligheidsprocedures en richtlijnen.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W5: Preventieve conservering uitvoeren

Omschrijving

De behoudsmedewerker voert preventieve conservering uit om fysieke schade, verlies van toegankelijkheid en informatie te voorkomen. Hij neemt maatregelen om bedreigende factoren te voorkomen, te blokkeren, te beperken en te bestrijden in depot, transit en gebruik.

Resultaat

Verlies van waarde is voorkomen door tijdig de schadefactoren te voorkomen, blokkeren, beperken of bestrijden.

Gedrag

- Legt plannen en ideeën eerst voor aan de direct verantwoordelijken.
- Handelt consequent in lijn met de binnen het vakgebied geldende ethische maatstaven en normen en waarden.
- Toont het voor het vak essentiële technisch inzicht en manuele vermogens en werkt bedreven en accuraat in depot, transit en gebruik.
- Kiest op basis van de situatie de juiste materialen en middelen en gebruikt deze effectief.
- Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende veiligheidsprocedures en richtlijnen.
- Richt zich tot op detailniveau op het leveren van werk van hoge kwaliteit bij het uitvoeren van handelingen van preventieve conservering.

B1-K2-W5: Preventieve conservering uitvoeren

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K3: Verzorgt documentatie

Complexiteit

De documentatiewerkzaamheden kenmerken zich door het verwerken van een verscheidenheid aan bevindingen, waarnemingen en uitgevoerde maatregelen en handelingen. Daarbij komt dat de object- en standplaatsregistratie bijzonder accuraat moet zijn, zodat elk object ten alle tijden is te vinden of te identificeren en alle relevante informatie beschikbaar is.

Voor deze werkzaamheden heeft de behoudsmedewerker specifieke kennis en vaardigheden nodig t.a.v. het beheer en behoud van objecten en collecties binnen culturele erfgoedinstellingen. Omdat het werkveld sterk internationaal georiënteerd is met veel inkomende en uitgaande bruiklenen voor exposities in binnen- en buitenland, moet de behoudsmedewerker over goede communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels beschikken.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Bij de documentatie heeft de behoudsmedewerker een uitvoerende, organiserende en beleidsondersteunende rol. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling vanuit de organisatie en voert verschillende werkzaamheden naast elkaar uit, zoals het vastleggen van bevindingen en het documenteren van uitgevoerde maatregelen, handelingen en werkinstructies.

De behoudsmedewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en planning, echter niet eindverantwoordelijk. De behoudsmedewerker speelt in op wisselende/ onverwachte omstandigheden en verwerkt deze in zijn planning en inzet van middelen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van materialen
- heeft kennis van relevante wet- en regelgeving
- heeft kennis van veiligheidsvoorschriften
- heeft specialistische kennis van logistieke consequenties van verplaatsingen
- heeft specialistische kennis van relevante procedures en richtlijnen
- heeft specialistische kennis van schadefactoren
- kan overzichtslijsten gebruiken
- kan registratiesystemen gebruiken

B1-K3-W1: Bevindingen en waarnemingen vastleggen

Omschrijving

De behoudsmedewerker legt bevindingen ten aanzien van de gesignaleerde schade en bedreigingen vast. 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.

Resultaat

Waarnemingen zijn vastgelegd in de hiervoor geldende systemen en registraties en betrokken verantwoordelijken zijn op de hoogte van de gesignaleerde waarnemingen.

Gedrag

- Documenteert nauwkeurig en volledig in de binnen de organisatie gebruikte systemen en registraties.
- Toont de voor het vak essentiële mentale vermogens zoals het accuraat tot zich nemen van informatie.
- Maakt effectief en verantwoord gebruik van de benodigde materialen en middelen, zoals bijvoorbeeld een fototoestel en registratiesysteem.
- Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures en richtlijnen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K3-W2: Documenteren van uitgevoerde maatregelen, handelingen en werkinstructie

Omschrijving

De behoudsmedewerker documenteert uitgevoerde (preventieve) maatregelen en handelingen. 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 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.

Resultaat

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.

Gedrag

- Documenteert nauwkeurig en volledig het doel en effect van preventieve maatregelen in de binnen de organisatie gebruikte systemen en registraties, maakt indien nodig werkinstructies.
- Toont de voor het vak essentiële mentale vermogens zoals het accuraat tot zich nemen van informatie en instrueren van betrokkenen.
- Maakt effectief en verantwoord gebruik van de beschikbare materialen en middelen, zoals bijvoorbeeld werkinstructies.
- Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures en richtlijnen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K3-W3: Objecten nummeren

Omschrijving

De behoudsmedewerker nummert de objecten. 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.

Resultaat

Het object is individueel identificeerbaar en opgenomen in de inventarisgegevens en het registratiesysteem.

Gedrag

- Toont aan in staat te zijn objecten en eventueel daarbij behorende onderdelen te identificeren.
- Gebruikt effectief en verantwoord de geschikte systemen voor de (in)directe fysieke nummering van het object.
- Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures en richtlijnen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K3-W4: Objectregistratie aanvullen en bijhouden

Omschrijving

De behoudsmedewerker verzamelt de gegevens van een object in een gegevensbestand 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. Hij slaat de verzamelde gegevens op in het geëigende registratiesysteem.

B1-K3-W4: Objectregistratie aanvullen en bijhouden

Resultaat

De verzamelde gegevens zijn opgeslagen in het geëigende registratiesysteem en over elk object is up-to-date informatie beschikbaar.

Gedrag

- Voert nauwkeurig en volledig de objectregistratie uit.
- Toont aan technisch inzicht te hebben door afwijkingen aan het object te signaleren.
- Maakt effectief en verantwoord gebruik van de benodigde materialen en middelen, zoals bijvoorbeeld fotoapparatuur en overzichtslijsten.
- Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures, alsook de wettelijke richtlijnen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K3-W5: 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.

Resultaat

De standplaats en standplaatshistorie van alle objecten is bekend.

Gedrag

- Voert nauwkeurig en volledig de standplaatsregistratie uit, incl. eventuele wijzigingen.
- Toont aan logistiek inzicht te hebben door afwijkingen in de toegankelijkheid van collecties te signaleren.
- Houdt zich aan de binnen de organisatie geldende procedures voor standplaatsregistratie en -controle, alsook de wettelijke richtlijnen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P1 Behoudsmedewerker
Mbo-niveau
4
Typering van het beroep
Zie Basis, typering van de beroepengroep.
Beroepsvereisten
Nee