



europass

CERTIFICAATSUPPLEMENT^(*)



Nederland

1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

Diploma Beroepsonderwijs

Kwalificatie: Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum

Kwalificatiedossier: Medewerker informatiedienstverlening

In de oorspronkelijke taal

2. VERTAALDE TITEL VAN HET CERTIFICAAT (EN)

Certificate Senior Secondary Vocational Education

Qualification: Archives employee historical documentation centre

Qualification file: Information services provider

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum zijn:

Kerntaak 1: Bemiddelt tussen klant en informatie

- 1.1 Stelt documentaire informatie beschikbaar en verstrekt danwel draagt de gezochte informatie aan de klant over
- 1.2 Begeleidt klanten bij het zoeken naar informatie
- 1.3 Administreert gegevens bij de informatiebemiddeling

Kerntaak 2: Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod

- 2.1 Verzorgt de (publieks-)ruimte
- 2.2 Presenteert en etaleert de producten en diensten van de bibliotheek/het archief
- 2.3 Organiseert de presentaties en promotieactiviteiten van de bibliotheek/het archief
- 2.4 Houdt presentaties over producten of diensten van de bibliotheek/het archief

Kerntaak 3: Beheert het informatieaanbod

- 3.1 Selecteert en verwerkt volgens richtlijnen informatie voor opname of vernietiging
- 3.2 Beheert informatie en de metadata
- 3.3 Beheert de ruimte(s)
- 3.4 Registreert het informatieaanbod

Kerntaak 4: Maakt het informatieaanbod toegankelijk

- 4.1 Ontsluit het informatieaanbod formeel
- 4.2 Ontsluit het informatieaanbod inhoudelijk binnen richtlijnen

4. REEKS BEROEPEN TOEGANKELIJK VOOR DE HOUDER VAN HET CERTIFICAAT

De Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum is werkzaam in een organisatie (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit) waar sprake is van een archiefdepot/archiefbewaarplaats. Dit kunnen zijn: historische archieven, bedrijfsarchieven en historische documentatiecentra in de publieke (overheids)sector, in de private sector en de categoriale sector.

* Toelichting

Dit document dient om aanvullende informatie over het specifieke certificaat te verschaffen en bezit op zichzelf geen enkele wettelijke status. Het is gebaseerd op resolutie 93/C 49/01 van de Raad van 3 december 1992 over de transparantie van kwalificaties, op de resolutie 96/C 224/04 van de Raad van 15 juli 1996 over de transparantie van beroepsopleidingcertificaten en op de aanbeveling 2001/613/EC van het Europese Parlement en de Raad van 10 juli 2001 inzake mobiliteit binnen de Gemeenschap van studenten, personen in opleiding, vrijwilligers, leerkrachten en opleiders.

Meer informatie op: <http://www.europass.cedefop.europa.eu/>

© Europese Gemeenschappen 2002 - Versie 2010

5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET DOCUMENT

<p>Naam en rechtspositie van de opleidingsinstelling die het certificaat toekent Het certificaat dat na het afronden van de opleiding is afgegeven is ondertekend door de examencommissie van de onderwijsinstelling waar de opleiding gevolgd is.</p>	<p>Naam en rechtspositie van de nationale/regionale instantie die de accreditatie/erkenning van het certificaat verzorgt Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap</p>																				
<p>Niveau van het diploma (nationaal of internationaal) Kwalificatieniveau 4 van de Nederlandse kwalificatiestructuur BVE Kenmerken: beroepsafhankelijke vaardigheden, zoals tactisch en strategisch handelen. De beroepsbeoefenaar draagt eigen verantwoordelijkheid, waarbij het niet gaat om verantwoordelijkheid in uitvoerende zin, zoals bij controle en begeleiding, maar meer om formele, organisatorische verantwoordelijkheid. Verder behoort het bedenken van nieuwe procedures tot het takenpakket. NLQF-niveau 4 - EQF-niveau 4 - ISCED 3A</p>	<p>Beoordelingsscore / minimumvereisten</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">10</td><td>uitmuntend</td></tr> <tr><td>9</td><td>zeer goed</td></tr> <tr><td>8</td><td>goed</td></tr> <tr><td>7</td><td>ruim voldoende</td></tr> <tr><td>6</td><td>voldoende</td></tr> <tr><td>5</td><td>bijna voldoende</td></tr> <tr><td>4</td><td>onvoldoende</td></tr> <tr><td>3</td><td>zeer onvoldoende</td></tr> <tr><td>2</td><td>slecht</td></tr> <tr><td>1</td><td>zeer slecht</td></tr> </table>	10	uitmuntend	9	zeer goed	8	goed	7	ruim voldoende	6	voldoende	5	bijna voldoende	4	onvoldoende	3	zeer onvoldoende	2	slecht	1	zeer slecht
10	uitmuntend																				
9	zeer goed																				
8	goed																				
7	ruim voldoende																				
6	voldoende																				
5	bijna voldoende																				
4	onvoldoende																				
3	zeer onvoldoende																				
2	slecht																				
1	zeer slecht																				
<p>Toegang tot vervolgoedingen/beroepen De Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum heeft geen verwante kwalificaties op lager mbo-niveau. Na een functie op middelbaar niveau kan de Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum doorgroeien naar een functie op hoger niveau, bijvoorbeeld archivaris, bibliothecaris, documentalist of senior medewerker documentaire informatievoorziening. Aansluitende opleidingen na het mbo op hbo-niveau zijn bijvoorbeeld: Informatiedienstverlening en -management, de Hogeschool management Documentaire informatievoorziening, de hbo-opleiding Media, informatie en communicatie of Informatiemanagement.</p>	<p>Internationale overeenkomsten Het beroep Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum is niet gereguleerd in Nederland. De opleiding tot dit beroep op kwalificatieniveau 4 is echter wel gereguleerd onder de Europese richtlijn 2005/36/EG, gewijzigd met Richtlijn 2013/55/EU. De gereguleerde opleidingen bieden toegang tot gereguleerde beroepen op het niveau van een diploma volgens artikel 11 van deze richtlijn.</p>																				
<p>Juridische grondslag Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 90521 De opleiding voor deze kwalificatie wordt vanaf 1 augustus 2008 aangeboden.</p>																					

6. ERKENDE LEERWEGEN OM HET CERTIFICAAT TE VERKRIJGEN

<p>Het middelbaar beroepsonderwijs kent twee leerwegen: de beroepsopleidende leerweg (bol) en de beroepsbegeleidende leerweg (bbi).</p> <p>Bij de beroepsopleidende leerweg bestaat het onderwijs voor het grootste deel uit theorie op school. De omvang van het praktijkgedeelte (beroepspraktijkvorming) ligt tussen de 20% en 60%. Bij de beroepsbegeleidende leerweg is de omvang van de beroepspraktijkvorming meer dan 60%. De deelnemer werkt vier dagen per week in een leerbedrijf en gaat voor de theorievakken nog een dag per week naar school.</p> <p>In principe is het mogelijk om beide leerwegen te volgen, maar het is afhankelijk van de onderwijsinstelling welke leerweg wordt aangeboden.</p>	
<p>Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid</p>	<p>4 jaar (6400 studiebelastingsuren) (afhankelijk van de vooropleiding)</p>
<p>Toelatingseisen Het diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg of theoretische leerweg, of een opleiding op vergelijkbaar niveau.</p>	

7. AANVULLENDE INFORMATIE

Het middelbaar beroepsonderwijs in Nederland is gebaseerd op kwalificatiedossiers, die een of meer kwalificaties bevatten. De in deel 3 en 4 opgenomen informatie komt rechtstreeks uit het door het kenniscentrum opgestelde

7. AANVULLENDE INFORMATIE

kwalificatiedossier. Het volledige kwalificatiedossier staat op www.kwalificatiesmbo.nl

Aanvullende informatie, waaronder een beschrijving van het nationale systeem voor kwalificaties, is te verkrijgen bij het National Reference Point (NRP) voor beroepskwalificaties voor Nederland: www.nlgrp.nl

SBB is door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen als NRP.