BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Erfgoedregistrator

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

1. Globaal

TITEL

Erfgoedregistrator

Definitie

-De erfgoedregistrator registreert of begeleidt het registreren van erfgoed en controleert die registratie, teneinde een erfgoedwerking of erfgoedpraktijk kwaliteitsvol te ondersteunen en het erfgoed of de erfgoedpraktijk te vrijwaren voor de toekomst.

*-documenteert*

*-identificeren van kenmerken (eigendoms*

*-associaties van het erfgoed/context/betekenis/link naar erfgoedgemeenschap*

*-teneinde erfgoed ontsluiten/wordt niet altijd publiek gemaakt*

*-teneinde hele werking te ondersteunen*

*-teneinde vast te leggen dat het bestaat*

*-teneinde het erfgoed te bewaren/borgen*

*-reflecteren diversiteit*

*-essentieel om erfgoed aan de toekomst door te geven*

*-bruikbaar maken/erfgoedplan volgen*

*-ethische check van het erfgoed*

*-onderzoekt het erfgoed in functie van de registratie*

*-gebruik van generieke terminologie: ‘inventaris/collectieregistratiesysteem’*

*-moeten er nog begrippen verduidelijkt worden?*

Extra informatie

**Erfgoed** bestaat uit onroerende, roerende en immateriële culturele uitingen uit het verleden, zowel analoog als digitaal, die vandaag gemeenschappelijke betekenissen en waarden krijgen en die over generaties heen worden doorgegeven aan de toekomst. Erfgoed verbindt dus heden, verleden en toekomst.

* Onroerend erfgoed: grondgebonden erfgoed dat men niet kan verplaatsen bv. monumenten, landschappen, archeologische sites of delen hiervan
* Roerend erfgoed verwijst naar ‘materiële’ of ‘tastbare’ culturele uitingen (bv. schilderijen, machines, documenten, boeken) die in principe verplaatst kunnen worden. Digitaal erfgoed wordt hier beschouwd als roerend erfgoed, dat vanwege zijn specificiteit een eigen benadering vraagt. Het gaat om erfgoed dat digitaal gecodeerd is bv. apps, audiovisueel materiaal, datasets, …
* Immaterieel erfgoed omvat niet tastbare culturele uitingen. Het zijn gewoontes, kennis en praktijken van een gemeenschap of groep vandaag, die men vanuit vorige generaties heeft meegekregen, en die de gemeenschap of groep in consensus voldoende belangrijk acht om door te geven aan toekomstige generaties. . Immaterieel erfgoed gaat mee met de tijd, verandert en evolueert mee met de context.

**Erfgoedgemeenschappen** spelen een cruciale rol in het doorgeven van erfgoed naar de toekomst. Dat zijn gemeenschappen die bestaan uit organisaties en personen die een bijzondere waarde hechten aan erfgoed, en die dat willen behouden en doorgeven, vaak in het kader van een publieke actie.

De **erfgoedwerking** bevat een geheel van taken en processen dat een kwaliteitsvolle zorg voor en omgang met erfgoed garandeert, zoals

* herkennen en verzamelen: het benoemen, in kaart brengen, registreren, documenteren, waarderen, verwerven, selecteren en herbestemmen van erfgoed;
* behouden en borgen: het verzekeren van het voortbestaan van erfgoed door het in adequate omstandigheden te bewaren, te conserveren, te restaureren, te actualiseren, te borgen en door te geven;
* onderzoeken: het onderzoeken van erfgoed en van erfgoedwerking of het stimuleren en faciliteren van dit onderzoek;
* presenteren en toeleiden: het delen van erfgoed met erfgoedgemeenschappen, met het grote publiek of met specifieke doelgroepen via presentatie, toeleiding, educatie en door het beschikbaar te maken voor raadpleging en gebruik;
* participeren: het actief betrekken van de maatschappij, in het bijzonder van erfgoedgemeenschappen, bij erfgoedwerking;

Bij immaterieel erfgoed is er in het bijzonder sprake van een **erfgoedpraktijk**: beoefenen, uitvoeren van de praktijk zelf, maar ook zorgen dat die praktijk toekomst heeft (borgen). Voorbeelden zijn hoe we spelen en verhalen vertellen, eetcultuur, of dans en muziek, circus, carnaval, feesten en rituelen, landbouwtechnieken en vaardigheden van vakmannen en -vrouwen die (weten hoe ze) dingen maken.

De competenties uit de beroepskwalificatie zijn van toepassing op één of meerdere soorten erfgoed:

Afhankelijk van het type erfgoed zal de volgorde en de invulling van de activiteiten verschillend zijn. In het geval van immaterieel erfgoed ligt het initiatief voor het registreren in eerste instantie bij de erfgoedgemeenschap en neemt de erfgoedregistrator een begeleidende rol op.

Sectoren

Overige

Erfgoed

Bedienden

329 socio-culturele sector

Betrokken (arbeidsmarkt)actoren

Hoofdindieners

FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

Jacqueline van Leeuwen ([jacqueline.vanleeuwen@faro.be](mailto:jacqueline.vanleeuwen@faro.be))

Bram Wiercx

Mieke Van Doorselaer

Priemstraat 51

1000 Brussel

02 213 10 60

Mede-indieners

Agentschap Onroerend erfgoed

Kaatje De Langhe

Nathalie Vernimme

Havenlaan 88 5

1000 Brussel

Vlaams Depotnetwerk

Lien Lombaert

Woodrow Wilsonplein 2

9000 Gent

Vlaamse Erfgoedbibliotheken vzw

Susanna De Schepper

Hendrik Conscienceplein 4

2000 Antwerpen

Vlaamse Kunstcollectie vzw

Pascal Ennaert

MSK Gent

Fernand Scribedreef 1

9000 Gent

Werkplaats immaterieel erfgoed

Jorijn Neyrinck

Sint-Jakobsstraat 36

8000 Brugge

Meemoo

Vlaams instituut voor het archief

[bert.lemmens@meemoo.be](mailto:bert.lemmens@meemoo.be)

Bert Lemmens

Kleindokkaai 9A

9000 Gent

Departement Cultuur, Jeugd en Media

Katrijn Van Kerchove ([katrijn.vankerchove@vlaanderen.be](mailto:katrijn.vankerchove@vlaanderen.be))

Livia Snauwaert

Arenbergstraat 9

1000 Brussel

*ICOM-Vlaanderen*

*Sergio Servellón (sergio.servellon@felixart.be)*

*Plaatsnijdersstraat 2*

*2000 Antwerpen*

*David Lainé*

*Op de hoogte houden*

Vlaamse vereniging voor Bibliotheek, Archief & Documentatie

Jessica Jacobs

Statiestraat 179

2600 Berchem (Antwerpen)

Referentiekader

Gehanteerde referentiekaders

Competentfiches K160101 en K160201? (wordt nadien bekeken)

Relatie tot het referentiekader

1. Activiteiten

ACTIVITEITEN, KENNIS EN VAARDIGHEDEN

| **Activiteiten** | **Vaardigheden** | | | **Kenniselementen per activiteitenblok** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cognitieve | Probleemoplossende | Motorische |
| 1. **Ontwikkelt de eigen deskundigheid**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Blijft op de hoogte van relevante nieuwe inzichten en methodes | x |  |  | | * Doet voorstellen voor eigen vorming en opleiding | x |  |  | | * Volgt opleidingen | x |  |  | | * Neemt deel en werkt mee aan studiedagen, werkgroepen, colloquia | x |  |  | | * Zorgt voor een doorstroming van de opgebouwde deskundigheid | x |  |  | | * Onderhoudt een netwerk met collega-erfgoedwerkers binnen en buiten de organisatie | x |  |  | | |  | | --- | | * Kennis van de erfgoedsector * Kennis van relevante (nieuwe) standaarden, inzichten en methodes voor het omgaan met erfgoed en digitale bestanden * Kennis van vakgerichte literatuur * Kennis van communicatiekanalen en -technieken * Kennis van kantoorsoftware * Grondige kennis van informatiebeheer | | | | | | |
| 1. **Gaat op een methodische en deontologische manier om met erfgoed**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Past de specifieke ethische codes toe | x |  |  | | * Past de methodologie en procedures voor informatiebeheer toe, waaronder inventarisatie en/of collectiemanagement | x |  |  | | * Organiseert de eigen werkplanning volgens de vooropgestelde targets |  | x |  | | * Kiest in overleg met de verantwoordelijke standaarden voor registratie en digitalisering passend bij het erfgoed |  | x |  | | * Hanteert het erfgoed met zorg |  |  | x | | * Past de specifieke veiligheidsvoorschriften van de organisatie toe | x |  |  | | * Signaleert eventuele schade aan de verantwoordelijke | x |  |  | | |  | | --- | | * Kennis van ethische codes (bv. ICOM, ICOMOS, ECCO, IFLA, ICA, UNESCO ...) | | * Grondige kennis van internationale registratie- en digitaliseringsstandaarden (bv. CEN, CIDOC, CEST en Invulboek Objecten in het bijzonder, COMETA-model voor (deel)collectiebeschrijvingen …) * Kennis van externe erfgoedbronnen/authority files (bv. AAT, Iconclass, RKDartists, ULAN, VIAF …) * Kennis van de veiligheidsvoorschriften van de organisatie * Kennis van methodologie en procedures voor inventarisatie en/of collectiemanagement (bv. SPECTRUM,…) * Basiskennis van relevante Europese wetgeving rond databescherming en online privacy * Kennis van de 10 schadefactoren (Canadian Conservation Institute) * Grondige kennis van informatiebeheer | | | | | | |
| 1. **Gaat op een respectvolle en deskundige manier om met de erfgoedgemeenschap**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Past de specifieke ethische codes toe | x |  |  | | * Motiveert de erfgoedgemeenschap voor de registratie en digitalisering van erfgoed met respect voor de mogelijkheden van de betrokkenen |  | x |  | | * Respecteert en erkent de waarde en diversiteit van de erfgoedgemeenschap |  | x |  | | * Betrekt de erfgoedgemeenschap bij de registratie en digitalisering van erfgoed indien relevant |  | x |  | | * Communiceert transparant met de erfgoedgemeenschap |  | x |  | | |  | | --- | | * Kennis van de erfgoedgemeenschap en de diverse betrokkenen binnen die gemeenschap * Kennis van ethische codes (bv. ICOM, ICOMOS, ECCO, IFLA, ICA, UNESCO ...) | | * Kennis van gepaste communicatie- en werkvormen in het kader van participatie en dialoog met de erfgoedgemeenschap * Basiskennis van de internationale conventies (bv. UNESCO, Europa …) * Kennis van de ethische principes, verbonden aan de Inventaris Vlaanderen van het Immaterieel Cultureel Erfgoed | | | | | | |
| 1. **Ondersteunt de registratie- en beheersprocessen**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Rapporteert over de jaarlijkse geboekte resultaten op vlak van registratie en digitalisering van het erfgoed | ✓ |  |  | | * Doet suggesties ter verbetering van de werking of de dienstverlening |  | x |  | | * Maakt of actualiseert een handleiding met de formele afspraken om de gelijkvormigheid van de registratie en digitalisering te bewaken |  | x |  | | * Doet suggesties tot verbetering van de digitale maturiteit van de organisatie |  | x |  | | * Geeft suggesties bij de keuze of (door)ontwikkeling van het registratie- en/of collectiebeheersysteem van de organisatie |  | x |  | | * Kent rechten en rollen toe in het registratie- en/of collectiebeheersysteem | x |  |  | | * Geeft input aan het beleid over het belang van registratie en digitalisering |  | x |  | | |  | | --- | | * Grondige kennis van informatiebeheer | | * Grondige kennis van registratie- en/of collectiebeheersystemen | | * Kennis van digitale maturiteit * Kennis van de organisatiestructuur | | | | | | |
| 1. **Benoemt en beschrijft het erfgoed en/of de erfgoedpraktijk**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Onderzoekt en bevraagt waar nodig bronnen en/of betrekt erfgoedgemeenschappen |  | x |  | | * Bakent het erfgoed af (bv. geografisch, temporeel, materieel, thematisch, fysisch, betrokkenheid …) indien van toepassing | x |  |  | | * Kent een unieke identificatie en/of een persistente URI toe | x |  |  | | * Benoemt de kenmerken (bv. afmetingen, materialen, vervaardigers, type, technieken, onderdelen van de erfgoedpraktijk …) | ✓ |  |  | | * Benoemt de context (bv. domein, vindplaats, vondstnummer, objectcategorie, deelcollectie, collectievormer, verwerving …) | ✓ |  |  | | * Linkt het erfgoed van erfgoedgemeenschappen met nationale of internationale netwerken waar mogelijk en gewenst | ✓ |  |  | | * Creëert een algemeen overzicht van de inventaris en/of collectie door (deel)collectiebeschrijving |  | x |  | | * Maakt items individueel identificeerbaar (fysieke nummering aanbrengen) |  |  | x | | * Registreert de standplaats of locatie | x |  |  | | * Registreert de toestand van het erfgoed | x |  |  | | * Fotografeert of digitaliseert indien relevant |  |  | x | | |  | | --- | | * Kennis van richtlijnen/standaarden voor de beschrijving van soorten erfgoed (bv. CIDOC, Registratieprofielen Invulboek Objecten op CEST, SPECTRUM, COMETA …) | | * Kennis van externe erfgoedbronnen/authority files (bv. AAT, Iconclass, RKDartists, ULAN, VIAF …)  |  | | --- | | * Basiskennis van het Engels en het Frans * Kennis van informatiebronnen | | * Kennis van zoekmethodes en -technieken * Kennis van de organisatie * Kennis van de erfgoedsector * Kennis van een relevante (kunst)historische context |  * Kennis van de materiaal-technische en constructieaspecten van het erfgoed * Kennis van fysiek nummeren van objecten, verpakken, standplaatsregistratie, toestandcontrole * Kennis van communicatietechnieken * Grondige kennis van registratie- en/of collectiebeheersystemen | |  | |  1. **Begeleidt het benoemen en beschrijven van het erfgoed en/of de erfgoedpraktijk**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Geeft vorming aan betrokkenen bij het registratieproces | ✓ |  |  | | * Ontwikkelt instructie- en begeleidingsmateriaal |  | x |  | | * Verzorgt procesbegeleiding van groepen en individuen |  | x |  | | * Verwijst indien nodig door naar een breder netwerk | ✓ |  |  | | |  | | --- | | * Basiskennis van didactische methoden * Kennis van gepaste communicatie- en werkvormen in het kader van participatie en dialoog met erfgoedgemeenschappen * Kennis van de erfgoedsector | | * Kennis van methodes en processen van erfgoedbemiddeling en participatie | | * Kennis en overzicht m.b.t. het geregistreerd erfgoed en de betrokken erfgoedgemeenschappen * Basiskennis van groepsdynamica | | | | | | |
| 1. **Documenteert de juridische status en ethische beperkingen van het erfgoed**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Stelt vast of er auteursrechten of morele rechten rusten op het erfgoed en hoe en met wie deze geklaard kunnen worden |  | x |  | | * Past de relevante Europese wetgeving rond databescherming en online privacy toe | x |  |  | | * Documenteert bruikleen- en schenkingsovereenkomsten en koppelt ze aan het registratie- en/of collectiebeheersysteem | ✓ |  |  | | * Documenteert de voorwaarden van de schenking, deponering of inventarisatie | ✓ |  |  | | * Onderzoekt of het erfgoed rechtmatig verkregen is en/of in lijn is met de geldende regelgeving |  | x |  | | * Schat in of het erfgoed maatschappelijk controverse kan oproepen |  | x |  | | |  | | --- | | * Kennis van de ethische principes, verbonden aan de Inventaris Vlaanderen van het Immaterieel Cultureel Erfgoed * Kennis van ethische codes (bv. ICOM, ICOMOS, ECCO, IFLA, ICA, UNESCO ...) | |  | | * Kennis van ethische en juridische aspecten rond erfgoedbeheer * Kennis van open data standaarden * Kennis van auteursrechten * Kennis van portretrecht * Basiskennis van relevante Europese wetgeving rond databescherming en online privacy | | | | | | |
| 1. **Beheert de digitale informatie**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Koppelt documentatie aan het registratie- en/of het collectiebeheersysteem | x |  |  | | * Ziet toe op opslag, migratie en bewerking van digitale bestanden |  |  |  | | * Houdt de digitale informatie toegankelijk |  |  |  | | * Controleert de goede werking van het registratie- en/of het collectiebeheersysteem en/of het digitaal depot |  |  |  | | * Signaleert problemen met het registratie- en/of collectiebeheersysteem en/of het digitaal depot |  |  |  | | * Implementeert richtlijnen en maatregelen voor digitale duurzaamheid |  |  |  | | * Werkt samen met andere betrokkenen aan de goede werking en verdere ontwikkeling van de software om de digitale duurzaamheid te garanderen |  |  |  | |  |  |  |  | | * Voorziet digitale beelden in een beeldbank van relevante informatie (herkomst, onderwerp, thema…) op basis van aanvullende gegevens (bv. mondelinge en geschreven bronnen…) en volgens de richtlijnen van de organisatie |  |  |  | | |  | | --- | | * Kennis van digitale inventarisatietechnieken | |  | |  | | | | | | |
| 1. **Actualiseert de beschrijving van het erfgoed**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Actualiseert de beschrijving van de items, indien van toepassing samen met de erfgoedgemeenschap |  |  |  | | * Voert onderzoeksresultaten door in het registratie- en/of collectiebeheersysteem |  |  |  | | * Voert regelmatig steekproeven uit om de conditie en standplaats van de items te controleren |  |  |  | | * Roerend erfgoed: Houdt het bruikleenverkeer in het oog en noteert die informatie in het registratie- en/of collectiebeheersysteem |  |  |  | | * Volgt de tentoonstellingen op en voegt daar waar nodig informatie uit het onderzoek (mogelijk ook zaalteksten) in het kader van de tentoonstelling toe in het registratiesysteem |  |  |  | | * Voegt nieuwe onderzoeksresultaten (waardering, kunsthistorisch, materiaaltechnisch, etc.) toe aan de registratiesystemen |  |  |  | | * Past de rechteninformatie aan wanneer een kunstenaar in het publiek domein komt |  |  |  | | * Past de beschrijvingen aan conform nieuwe richtlijnen en nieuwe mogelijkheden van de systemen |  |  |  | | |  | | --- | |  | |  | |  | | | | | | |
| 1. **Controleert de registratie van erfgoed**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Voert standplaatsregistratiecontroles uit | ✓ |  |  | | * Past eventueel de registratie aan | ✓ |  |  | | * Controleert of aan alle vereisten is voldaan (alle verplichte velden ingevuld,…) |  |  |  | | * Controle bewaringstoestand |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |  | | --- | |  | |  | |  | | | | | | |
| 1. **Ontsluit de registratie van het erfgoed**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * Voegt relevante trefwoorden toe |  |  |  | | * Legt links naar relevante andere (inter)nationale catalogi/netwerken/beschrijvingen |  |  |  | | * Legt links naar andere verschijningsvormen van dit erfgoed (bv. Scan, online teksteditie, foto’s, …) |  |  |  | | * Kent unieke identificatie (PID) toe |  |  |  | | * Stelt de collectie voor zover mogelijk online ter beschikking |  |  |  | | * Koppelt de registratie aan externe bronnen |  |  |  | | * Stelt de collectiegegevens ter beschikking als open data |  |  |  | | * Maakt persistente URI’s aan |  |  |  | | * Maakt gebruik van authority files |  |  |  | |  | | |  | | --- | | * Kennis van externe erfgoedbronnen/authority files (bijv. AAT, Iconclass, RKDartists, ULAN, VIAF…) | | * Kennis van Linked Open Data (Tim Berners Lee) | |  | | | | | | |
| 1. **Ondersteunt de erfgoedwerking en/of de erfgoedpraktijk**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | * bruikleenverkeer |  |  |  | | * Houdt rekening met de voorwaarden van de schenking/deponering |  |  |  | | * administratie |  |  |  | | * verplaatsing en transport |  |  |  | | * link met onderzoeksgegevens |  |  |  | | * gegevens mbt preventieve en actieve conservering |  |  |  | | * gegevens mbt het gebruik van de collectie educatief/publiekswerking |  |  |  | | * beantwoordt inhoudelijke vragen |  |  |  | | |  | | --- | | * Gebruik van het collectiebeheersysteem als spil van het informatiebeheer | |  | |  | | | | | | |

descriptorelementen

Kennis

* Basiskennis van relevante Europese wetgeving rond databescherming en online privacy
* Basiskennis van internationale regelgeving rond mensenrechten, duurzame ontwikkeling
* Basiskennis van de conventie van Faro
* Basiskennis van didactische methoden
* Basiskennis van het Engels en het Frans
* Basiskennis van collectieregistratiesystemen
* Kennis van de erfgoedsector
* Kennis van de erfgoedgemeenschap en de diverse gebruikers betrokkenen binnen die gemeenschap
* Kennis van de organisatie
* Kennis van relevante (nieuwe) standaarden, inzichten en methodes voor het omgaan met erfgoed en digitale bestanden
* Kennis van internationale registratie- en digitaliseringsstandaarden (bv. CEN, CIDOC, CEST en Invulboek Objecten in het bijzonder, COMETA-model voor (deel)collectiebeschrijvingen,…)
* Kennis van methodologie en procedures voor inventarisatie en/of collectiemanagement (bv. SPECTRUM,…)
* Kennis van richtlijnen/standaarden voor de beschrijving van soorten erfgoed (bv. CIDOC, Registratieprofielen Invulboek Objecten op CEST, SPECTRUM, COMETA,…)
* Kennis van de standaarden Rights Statements en Creative Commons
* Kennis van digitale inventarisatietechnieken
* Kennis van externe erfgoedbronnen/authority files (bijv. AAT, Iconclass, RKDartists, ULAN, VIAF…)
* Kennis van Linked Open Data (Tim Berners Lee)
* Kennis van de regelgeving en de registratiesystemen
* Kennis van ICONCLASS-notaties
* Kennis van het invulboek objecten
* Kennis van vakgerichte literatuur
* Kennis van kantoorsoftware
* Kennis van informatiebronnen
* Kennis van zoekmethodes en -technieken
* Kennis van communicatiekanalen en -technieken
* Kennis van communicatietechnieken
* Kennis van gepaste communicatie- en werkvormen in het kader van participatie en dialoog met de erfgoedgemeenschap
* Kennis van methodes en processen van erfgoedbemiddeling en participatie
* Kennis van deontologische codes (bv. ICOM, ECCO, IFLA, ICA, UNESCO,...)
* Kennis van de ethische principes, verbonden aan de Inventaris Vlaanderen van het Immaterieel Cultureel Erfgoed
* Kennis van ethische en juridische aspecten rond erfgoedbeheer
* Kennis van auteursrechten
* Kennis van portretrecht
* Kennis van de 10 schadefactoren (Canadian Conservation Institute)
* Kennis van digitale maturiteit
* Kennis van een relevante (kunst)historische context
* Kennis van de materiaal-technische en constructieaspecten van objecten
* Kennis van fysieke nummeren van objecten, verpakkingen, standplaatsen, digitale bestanden

• Grondige kennis van informatiebeheer

• Grondige kennis van registratie- en/of collectiebeheersystemen

• Gebruik van het collectiebeheersysteem als spil van het informatiebeheer

Cognitieve vaardigheden

Probleemoplossende vaardigheden

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

Moet ergens komen:

De taken van de erfgoedregistrator kunnen verschillend zijn naargelang de plaats van tewerkstelling, de collecties en de soorten erfgoed.

* Het beroep gebeurt in samenwerking met uiteenlopende (groepen) personen die betrokken zijn bij erfgoedzorg en beheer (collectiebeheer, preservering, conservatie en restauratie, collectieregistratie, veiligheid en andere) binnen en buiten de organisatie
* Het werk vindt in verschillende omgevingen plaats (bvb. een depot, een museum, een tentoonstellingsruimte, een archief, een erfgoedbibliotheek, een kunstenaarsatelier, restauratieatelier, een monument, een archeologische site, landschappelijke site, particuliere ruimte…)
* Het beroep wordt uitgeoefend in een erfgoedorganisatie of in een administratie
* Het beroep wordt uitgeoefend binnen de context van de erfgoedorganisatie met bijhorende doelstellingen en werkingskader
* Het beroep wordt uitgevoerd binnen de context van wisselende werkdruk die kan wijzigen volgens uur van de dag, dag van de week, periode van het jaar
* De beroepsuitoefenaar moet kunnen omgaan met een grote verscheidenheid aan materialen en mensen
* Het beroep vereist flexibiliteit door de diversiteit van de collecties
* De beroepsbeoefenaar moet open staan voor nieuwe technologische ontwikkelingen (sociale media, tablets, e-readers, e-publicaties,…)
* De beroepsoefenaar moet zowel werken in contact met collega’s als met externen
* Het beroep wordt uitgeoefend in samenspraak en onder de leiding van de verantwoordelijke
* De beroepsbeoefenaar moet een breed netwerk aan relevante partners uit cultuur, welzijn, onderwijs en onderzoek binnen en buiten de eigen organisatie uitbouwen en in stand houden
* Beroepsinvulling hangt af van grootte van de instelling

Handelingscontext

Werkt gestructureerd

* Het werk impliceert langdurig rechtstaan, rondlopen en eventueel de hantering van lasten
* Het beroep vereist het methodisch en nauwkeurig handelen
* Het beroep vereist kwaliteitsvol omgaan met erfgoed en kwetsbare materialen
* De beroepsbeoefenaar gaat om met producten die onderhevig zijn aan omgevingsfactoren/degradatie
* De beroepsbeoefenaar gaat om met mogelijk toxische producten
* De beroepsbeoefenaar moet kunnen omgaan met personen die betrokken zijn bij beheer en behandeling
* Het beroep vereist soms repetitieve handelingen
* De beroepsoefenaar gaat op verantwoorde wijze om met verschillende apparatuur, materialen en software
* Het beroep vereist aandacht en nauwkeurigheid in het kader van de registratie van de collectie
* De beroepsbeoefenaar moet de nodige leergierigheid aan de dag leggen om zijn persoonlijke ontwikkeling en deskundigheid op te bouwen binnen de erfgoedsector
* Het beroep vereist nauwkeurigheid bij de uitvoer van administratieve taken
* De beroepsbeoefenaar beheert zowel analoge als digitale informatie
* Het beroep vereist een voeling met het doelpubliek in het kader van informatiebeheer- en ontsluiting

Autonomie

Is zelfstandig in

* het uitvoeren van zijn toegewezen taken
* Het plannen en organiseren van zijn eigen werkzaamheden
* Het omgaan met de collecties
* Het meewerken aan activiteiten
* Het mee zorg dragen voor de ruimte, de infrastructuur en de materialen
* Het mee zorg dragen voor de dagelijkse werking van de erfgoedinstelling
* het opbouwen en onderhouden van een relevant netwerk
* het optimaliseren van de toegankelijkheid van de informatie
* het begeleiden van vrijwilligers
* het organiseren van de interne kwaliteitszorg volgens het uitgestippelde beleid van de conservator

Is gebonden aan

* de deontologische code(s) en relevante wetgeving
* de richtlijnen van de verantwoordelijke expert
* het collectieplan van de beheerder
* Het beleid van de erfgoedinstelling
* de opdrachten en taakverdeling zoals bepaald door de conservator in functie van de missie en de doelstellingen van de erfgoedorganisatie
* de missie en de doelstellingen van de (overkoepelende) organisatie
* de relevante internationale standaarden

Doet beroep op

* de verantwoordelijke expert voor afstemming, ondersteuning en tussentijds advies
* de conservator
* informatici
* de behouds/depotmedewerker
* de educatief medewerker

Verantwoordelijkheid

Attesten

Wettelijke attesten

Vereiste attesten

Instapvoorwaarden

1. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

Arbeidsmarktrelevantie

Tewerkstelling

Uit de cijfers van de erfgoedkaart in Vlaanderen leiden we af dat er in Vlaanderen 513 musea zijn en 248 privaatrechterlijke en publiekrechterlijke archiefinstellingen. Daarnaast zijn er 160 erfgoedbibliotheken.  
Er waren eind 2017 in Vlaanderen 11.239 beschermde monumenten en de inventaris bouwkundig erfgoed in Vlaanderen bevatte 88.473 relicten en 590 gehelen.  
  
Er zijn grote aantallen personen betrokken in de cultureel erfgoedsector maar de meesten zijn zo niet expliciet geregistreerd.

Soorten bedrijf/organisatie:

* Organisatie voor cultuur of erfgoed
* Onderzoeksinstelling
* Lokaal of regionaal bestuur
* Vereniging
* Bedrijf

Vacatures

* 1. **Maatschappelijke en culturele relevantie**

**Belang vanuit cultureel-historisch perspectief**

Erfgoed verbindt verleden, heden en toekomst. We kunnen het definiëren als: “culturele uitingen die gemeenschappelijke betekenissen en waarden krijgen binnen een actueel referentiekader en die worden doorgegeven over generaties heen”. Er bestaan drie hoofdsoorten erfgoed: onroerend erfgoed (bv. monumenten, landschappen en archeologische sites), roerend erfgoed (bv. objecten, documenten) en immaterieel erfgoed (bv. tradities en gebruiken).  
  
Breed maatschappelijk belang  
Erfgoed is een gemeenschappelijk goed voor de samenleving. Het vormt onze geheugens, levert een bijdrage aan onze individuele en collectieve identiteitsvorming, geeft inzichten in maatschappijen en mensen uit het verleden en het heden. Erfgoed is het DNA van de samenleving. Zo zal in conflictsituaties vaak op de eerste plaats het erfgoed geviseerd worden om een gemeenschap te treffen en zal deze alles in het werk stellen om haar kostbare nalatenschap te beschermen.  
Bovendien is cultureel erfgoed een bron voor andere domeinen zoals toerisme, onderwijs, wetenschap, zorg en ondernemerschap. Ook economische, toeristische, diplomatieke en maatschappelijke doelstellingen houden best rekening met een kwaliteitsvolle, evenwichtige en duurzame benadering van cultureel erfgoed en cultureelerfgoedwerking.  
De Eurobarometer 2017 geeft aan dat 54% van de Belgen zich persoonlijk betrokken voelt cultureel erfgoed (als bewoner, via het deelnemen aan erfgoedactiviteiten, etc..). 87% van de Belgen vindt erfgoed belangrijk voor België als land. 68% van de Belgen zegt dat ze dicht bij een vorm van cultureel erfgoed wonen.  
(Eurobarometer 466 Cultural Heritage Report September -October 2017.  
(http://ec.europa.eu/commfrontoffice/publicopinion/index.cfm/ResultDoc/download/Document Ky/80882)  
  
  
Deelname aan erfgoed  
Heel wat mensen beleven en bezoeken erfgoed. De Eurobarometer 2017 geeft aan dat 55% van de Belgen in 2017 minstens een keer een monument (bouwkundig, maar ook archeologische site of beschermde tuin) bezocht en 51% een museum of galerij. 71% Belgen zegt dat de aanwezigheid van cultureel erfgoed van invloed kan zijn op hun vakantiebestemming.  
De studiedienst van de Vlaamse regering verzamelde cijfers voor cultuurparticipatie in de jaren 2011 en 2016. 54% van de Vlamingen bezocht minstens 1 keer per jaar een bezienswaardig gebouw of monument in 2016. 36% van de Vlamingen bezocht in 2011 een museum, tentoonstelling of galerij in België, in 2016 was dat 44%. 14% deed dat zelfs 3 tot 5 keer of zelfs meer per jaar. De deelname aan historische wandelingen of historische optochten was in 2016 21% en 12%. Dat betekent een lichte stijging ten opzichte van 2011.  
Naast deze receptieve erfgoedbeleving bestaat er ook een groot aantal erfgoedverenigingen, waaraan burgers actief participeren. De erfgoedkaart telt momenteel 658 verenigingen, waaronder heemkundige kringen, genealogische verenigingen en verenigingen van traditiedragers. (www.erfgoedkaart.be)

Erfgoedbeheerders  
In de erfgoedsector zijn verschillende soorten erfgoedbeheerders actief.  
Collectiebeherende organisaties (archieven, musea, erfgoedbibliotheken; erfgoeddepots) beheren roerend erfgoed, dienstverlenende organisaties geven advies over aspecten van erfgoedbeheer.  
Overheden vormen een belangrijke groep van erfgoedbeheerders. De meeste gemeenten zijn eigenaar van erfgoed en staan in voor het goed beheer ervan. Erkende onroerenderfgoedgemeenten kunnen aanvullend op de Vlaamse beleidsprioriteiten een eigen onroerenderfgoedbeleid ontplooien (zo geven ze bepaalde toelatingen voor handelingen aan of in beschermde goederen) en een eigen lokale erfgoedreflex creëren. In 2017 zijn er 19 erkende onroerenderfgoedgemeenten (op 308 gemeenten in Vlaanderen).  
Lokale besturen kunnen gezamenlijk een intergemeentelijk samenwerkingsverband oprichten en dit laten erkennen als een intergemeentelijke onroerenderfgoeddienst (IOED). Hierbij ondersteunt een IOED aangesloten gemeentebesturen zowel bij hun gemeentelijk beleid als bij het uitvoeren van andere taken die uit het Onroerenderfgoeddecreet voortvloeien. In totaal telt Vlaanderen op 31 december 2017 25 erkende intergemeentelijke onroerenderfgoeddiensten. Hier maken in totaal 174 steden en gemeenten in Vlaanderen deel van uit (op 308). Vanuit het cultureel erfgoeddecreet telt Vlaanderen in 2017 17 (intergemeentelijke) erfgoedconvenants en krijgen vijf kunststeden vanuit Vlaanderen werkingssubsidies voor lokaal cultureel erfgoedbeleid.  
Erfgoedverenigingen beheren naast collecties ook immaterieel erfgoed, zoals heemkundige kringen en verenigingen van traditiedragers (bv. reuzen). De erfgoedkaart telt momenteel 658 verenigingen. (www.erfgoedkaart.be).  
Ook in andere maatschappelijke domeinen bestaan er organisaties die erfgoed beheren (bv. scholen, universiteiten, zorginstellingen, theaters, kerkelijke instellingen). Tot slot zijn er ook talrijke privé-eigenaars van monumenten en collecties .  
  
Duurzame zorg  
  
Basistaken bij het duurzaam en kwaliteitsvol doorgeven van erfgoed aan toekomstige generaties, zijn:  
  
a) herkennen en verzamelen: het benoemen, in kaart brengen, registreren, documenteren, waarderen, verwerven, selecteren en herbestemmen van cultureel erfgoed;  
b) behouden en borgen: het verzekeren van het voortbestaan van cultureel erfgoed door het in adequate omstandigheden te bewaren, te conserveren, te restaureren, te actualiseren, te borgen en door te geven;  
c) onderzoeken: het onderzoeken van cultureel erfgoed en van cultureelerfgoedwerking of het stimuleren en faciliteren ervan;  
d) presenteren en toeleiden: het delen van cultureel erfgoed met erfgoedgemeenschappen, met het grote publiek of met specifieke doelgroepen via presentatie, toeleiding, educatie en door het beschikbaar te maken voor raadpleging en gebruik;  
e) participeren: het actief betrekken van de maatschappij, in het bijzonder van erfgoedgemeenschappen, bij cultureelerfgoedwerking;  
  
Deze duurzame en kwaliteitsvolle zorg voor en omgang met cultureel erfgoed wordt internationaal ondersteund door verschillende organisaties zoals UNESCO, de Raad van Europa (conventie van Faro, strategy 21), de Europese Commissie en verschillende internationale beroepsverenigingen en NGO’s (ECCO, ICOM, ICCROM, ICOMOS, …).

Verwijzing naar Europese kaders die van belang zijn voor dit dossier?

1. Samenhang