

KENNIS- en COMPETENTIEPROFIELEN voor de archiefsector



Colofon

In dit document zijn de Kennis- en competentieprofielen versie 1.0 opgenomen zoals deze zijn vastgesteld oor de stuurgroep Permanente Educatie onder regie van de Koninklijke Vereniging Archiefsector Nederland ([KVAN](#)).

© 2026 KVAN

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming. Aan de in deze publicatie verstrekte informatie kunnen geen rechten worden ontleend.

Inhoudsopgave

Inleiding		4
Basis	kennisdomeinen	7
Basis	competenties	10
Collectiebeheer startend	kennisdomeinen	14
Collectiebeheer startend	competenties	16
Collectiebeheer verdiepend	kennisdomeinen	17
Collectiebeheer verdiepend	competenties	19
Dienstverlening en educatie startend	kennisdomeinen	20
Dienstverlening en educatie startend	competenties	22
Dienstverlening en educatie verdiepend	kennisdomeinen	24
Dienstverlening en educatie verdiepend	competenties	27
Digitaal informatiebeheer startend	kennisdomeinen	29
Digitaal informatiebeheer startend	competenties	32
Digitaal informatiebeheer verdiepend	kennisdomeinen	34
Digitaal informatiebeheer verdiepend	competenties	38
Toegankelijk maken startend	kennisdomeinen	40
Toegankelijk maken startend	competenties	42
Toegankelijk maken verdiepend	kennisdomeinen	43
Toegankelijk maken verdiepend	competenties	46
Toezicht en advies startend	kennisdomeinen	47
Toezicht en advies startend	competenties	49
Toezicht en advies verdiepend	kennisdomeinen	52
Toezicht en advies verdiepend	competenties	54
Archivaris	kennisdomeinen	57
Archivaris	competenties	61
Management	kennisdomeinen	65
Management	competenties	69

Inleiding

Dit document bevat de Kennis- en competentieprofielen voor de verschillende profielen die ten behoeve van de archiefsector zijn opgesteld. Deze profielen zijn erop gericht om de archiefprofessionals inzicht te geven in de benodigde kennis, vaardigheden en ontwikkelrichtingen. Ze bevatten het gehele vakgebied archivistiek.

De kennis- en competentieprofielen maken onderdeel uit van het project Permanente Ontwikkeling dat KVAN heeft opgezet om het continu bijhouden van kennis en vaardigheden te stimuleren en faciliteren. Reden hiervoor is dat de informatie- en archiefsector in beweging is en blijft. Ook zijn er meerdere uiteenlopende specialisaties binnen het vak die niet meer in één persoon te verenigen zijn en is er al geruime tijd sprake van krapte op de arbeidsmarkt en schaarste aan benodigde kennis en competenties. De profielen zijn met input van de archiefsector tot stand gekomen. Ze beschrijven de huidige situatie en kunnen in de toekomst worden aangepast aan de nieuwe tijd.

De profielen zijn ontwikkeld voor **archiefprofessionals** en **archiefinstellingen**.

Archiefprofessionals

Als archiefprofessional kun je de profielen gebruiken voor je persoonlijke ontwikkeling.

De kennis- en competentieprofielen:

- maken zichtbaar waar eventuele ontwikkelbehoeften liggen
- kunnen helpen bij het nadenken over je eigen kwaliteiten en leerpunten
- stimuleren je bij het regie nemen over je eigen loopbaan
- maken inzichtelijk wat er nodig is voor een volgende carrièrestap.

Met het verkregen inzicht kun je jouw opleidingsbehoefte concreet en bespreekbaar maken, bijvoorbeeld in de POP-gesprekken.

Archiefinstellingen

Archiefinstellingen kunnen de kennis- en competentieprofielen inzetten:

- om richting en structuur te geven aan organisatiebrede ontwikkeling.
- als hulpmiddel voor strategische personeelsontwikkeling en opleidingsbeleid
- als hulpmiddel bij werving & selectie en onboarding van nieuwe medewerkers.

Uitgangspunten

Voor de profielen zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

1. *De digitalisering van het vakgebied blijft centraal staan. Wel is voor het reguliere werkveld van fysiek collectiebeheer en -behoud een apart profiel ontwikkeld.*
2. *De profielen zijn geen functieprofielen. Daarom worden de profielen ingericht op basis van de domeinen die het vakgebied omvat.*
3. *De profielen stimuleren blijvend leren en ontwikkelen. Daarom zijn in de profielen leerdoelen geformuleerd met voorbeeldactiviteiten die de leerdoelen illustreren.*

Indeling profielen

De profielen zijn zo opgebouwd dat blijven leren en ontwikkelen wordt gefaciliteerd. Ze helpen om stappen te kunnen zetten om van het huidige naar het gewenste vaardigheidsniveau te groeien.

Professionals kunnen zich binnen een domein verdiepend ontwikkelen of de 'overstap' maken naar een ander domein en/of management.

Er zijn in totaal acht profielen ontwikkeld:

1. **Basis**

Domeinprofielen voor de domeinen:

2. **Toezicht & advies**

3. **Digitaal informatiebeheer**

4. **Toegankelijk maken**

5. **Dienstverlening & educatie**

6. **Collectiebeheer**

7. **Profiel voor de aangewezen archivaris**

dit profiel omvat de kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de uitvoering van de wettelijke taak van de archivaris. Dit profiel is ontwikkeld omdat de archiefwet 20xx de aanwijzing van de archivaris verplicht stelt en biedt houvast aan werkgevers die een archivaris moeten gaan aanwijzen.

8. **Management:** dit profiel bevat de kennis en vaardigheden bevat voor startende en gevorderde managers.

Drie ontwikkelniveaus

De profielen kennen drie ontwikkelniveaus (maturity levels):

- **Basis** het basisprofiel beschrijft de generieke kennis en vaardigheden die iedereen die werkt in de archiefsector nodig heeft. Dit profiel is de basis voor alle andere profielen, ook voor de profielen van de aangewezen archivaris en management. Kennis en competenties die hier worden genoemd, komen dan ook niet terug in de andere profielen.
- **Startend:** kennis en competenties die je nodig hebt als je beginnend bent in een bepaald domein.
- **Verdiepend:** kennis en competenties die je kunt ontwikkelen om expert te worden in een bepaald domein.

Profielen en niveaus

Basisprofiel

Ben je nieuw in de archiefsector?

Hier vind je de basiskennis en competenties voor iedere archiefprofessional

Domeinprofielen

Ben je werkzaam in een van de volgende domeinen:

Toezicht & Advies, Digitaal informatiebeheer, Toegankelijk maken, Dienstverlening & Educatie, Collectiebeheer?

Startend

Begin hier met het ontwikkelen van kennis en competenties in jouw domein

Verdiepend

Ontwikkel je met deze kennis en competenties tot expert in jouw domein

Profiel voor de aangewezen archivaris

Ben je of wil je doorgroeien naar aangewezen archivaris? Hier vind je de kennis en competenties waarover je dan moet beschikken

Management

Ben jij werkzaam als manager of wil je dat worden? Ontwikkel je kennis en competenties in dit domein

Structuur van de profielen

De profielen bestaan uit de volgende onderdelen:

- *Aandachtsgebied*: een onderdeel in het gehele vakgebied waarbinnen een professional kennis en competenties kan ontwikkelen.
- Elk aandachtsgebied bestaat uit een onderdeel *Kennisdomein* (Welke expertise heb ik hiervoor nodig?) en een onderdeel *Competenties* (Welke vaardigheden heb ik hiervoor nodig?).
- *Onderwerp*: beschrijving van specifieke kennis en competenties binnen een aandachtsgebied
- *Leerdoel*: benoemt wat je moet kunnen en kennen voor de beheersing van het betreffende onderwerp.
- *Voorbeeldactiviteiten en gedragsindicatoren*: bij elk onderwerp wordt een aantal voorbeeldactiviteiten of gedragsindicatoren beschreven; deze zijn niet uitputtend.



Tot slot

Mis je belangrijke elementen in de profielen? Geef ze door aan: info@kvan.nl

Succes met de profielen!

Basis - kennisdomeinen

De kennisdomeinen voor het kennisprofiel **Basis** zijn verdeeld in de volgende onderdelen:

- Archivistiek
- Governance en Management
- Informatietechnologie
- Maatschappelijk verantwoord handelen

Binnen deze kennisdomeinen zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Wet- en regelgeving

- Nationale wet- en regelgeving
Leerdoel: Denkt en handelt vanuit de relevante wetgeving m.b.t. openbaarheid, privacy en auteursrecht
Voorbeeldactiviteiten
 - Beheert en behandelt beperkt openbare gegevens vertrouwelijk en zorgvuldig, past de AVG, respecteert auteursrechten, past principes van open content toe waar dat kan

2. Archivistische principes

- Principes van het beheer en behoud van archief- en erfgoedcollecties
Leerdoel: Kan de basisprincipes van beheer en behoud van archief- en erfgoedcollecties toepassen
Voorbeeldactiviteiten
 - Kent de relevante terminologie en kan deze toepassen in verslaglegging
- Archiefordeningsprincipes
Leerdoel: Heeft basiskennis van archivistische principes en hun plaats in de context van hun omgeving
Voorbeeldactiviteiten
 - Kent de archivistische principes en historische context van de archieven

3. Dienstverlening

- Gebruikersondersteuning (studiezaal en digitaal)
Leerdoel: Kan gebruikersondersteuning verlenen in de studiezaal en digitaal
Voorbeeldactiviteiten
 - Verricht dienstverlening in de studiezaal en via de digitale kanalen (website, chat etc.)
 - Beheerst de techniek van het uitleggen in de taal van de gebruiker
- Zoekmethoden en zoektechnieken
Leerdoel: Kan de beschikbare zoekmethoden en -technieken toepassen in de dienstverlening
Voorbeeldactiviteiten
 - Past beschikbare zoekmethoden en -technieken toe en legt deze uit aan gebruikers

4. Duurzaam toegankelijk maken

- Collectieregistratiesystemen
Leerdoel: Kan archiefdata ontsluiten in het bestaande collectieregistratiesysteem c.q. systemen
Voorbeeldactiviteiten
 - Heeft inzicht in het bestaande collectieregistratiesysteem/systemen en kent de onderliggende principes
 - Ontsluit volgens de geldende normen voor het verrijken van metadata in collectieregistratiesysteem/systemen
- (Internationale) normen en standaarden
Leerdoel: Kan relevante metadatastandaarden voor duurzame toegankelijke informatie implementeren en toepassen
Voorbeeldactiviteiten
 - Kent de relevante metadatastandaarden voor duurzame toegankelijke informatie, zoals: MDTO, TOOI PREMIS, RIC, ISAD-(G), EAD, EAC

5. Duurzaam digitaal informatiebeheer

- (Internationale) normen en standaarden
Leerdoel: Kan de relevante normen en standaarden voor het duurzaam beheren van informatieobjecten toepassen
Voorbeeldactiviteiten
 - Past de normen en standaarden toe in de eigen werkzaamheden
 - Kent de (internationale) normen en standaarden op het gebied van duurzaam digitaal informatiebeheer zoals het OAIS-referentiemodel en de ISO normen
 - Kent de Nationale Strategie Digitaal Erfgoed

2. Governance/management

1. ICT basisvaardigheden

- De meest gangbare systemen, software en tools kunnen gebruiken
Leerdoel: Kan de meest gangbare systemen, software en tools gebruiken voor het eigen werkterrein
Voorbeeldactiviteiten
 - Werkt effectief met gangbare softwarepakketten, systemen en tools, zoals: Microsoft Office, Teams, zoeken op internet, versturen van mails en het begrijpen van digitale veiligheid
 - Begrijpt de basisbegrippen van ICT, zoals software, systemen en bestandsformaten
 - Overlegt met ICT-collega's en levert feedback en input voor verbeteringen

2. Projectmanagement

- Projectmatig werken
Leerdoel: Kan activiteiten op een projectmatige manier aanpakken
Voorbeeldactiviteiten
 - Initieert, begeleidt projecten of voert projectwerkzaamheden uit
 - (Levert input voor) het opstellen van projectrapportages
 - (Levert input voor) het evalueren van projecten en het opstellen van aanbevelingen (lessons learned)

- Projectmethodieken
 Leerdoel: Kan projectmethodieken begrijpen en toepassen
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met de gangbare projectmethodiek(en) van de organisatie
 - Is op de hoogte van nieuwe projectmethodieken en kan deze toepassen

3. Informatietechnologie

1. Informatiebeveiliging

- Informatiebeveiligingsprotocollen en -processen
 Leerdoel: Begrijpt informatiebeveiligingsprotocollen en -processen en leeft deze na
Voorbeeldactiviteiten
 - Is op de hoogte van actuele informatiebeveiligingsprotocollen en -processen
 - Houdt zich bij de eigen werkzaamheden aan de informatiebeveiligingsprotocollen en processen
 - Neemt verantwoordelijkheid door mogelijke onveilige situaties te melden

4. Maatschappelijk verantwoord handelen

1. Diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie

- Denken vanuit en handelen conform de principes van DGI
 Leerdoel: Denkt en handelt vanuit de principes van DGI
Voorbeeldactiviteiten
 - Draagt actief bij aan een klimaat van diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie
 - Beoordeelt activiteiten op onbewuste vooroordelen
 - Zorgt voor inclusief taalgebruik in communicatie, documentatie, catalogi etc.
 - Werkt actief samen met communities die niet of minder vertegenwoordigd zijn in de archieven en collecties

2. Ethiek; integer handelen

- Denken vanuit en handelen conform de ethische code voor archivariissen (beroepscode)
 Leerdoel: Denkt en handelt integer, conform de ethische code voor archivariissen (beroepscode)
Voorbeeldactiviteiten
 - Past ethisch verantwoord archiefbeheer en dienstverlening toe
 - Vertoont ethisch verantwoord gedrag
 - Betrekt ethische overwegingen bij het toegankelijk maken van gevoelige collecties

Basis - competenties

De competenties voor het profiel **Basis** uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen.

1. Aandachtsgebied: Het zijn

- **Verantwoordelijkheid**
Komt gemaakte afspraken na en accepteert de gevolgen die voortvloeien uit het eigen handelen
Gedragsindicatoren
 - Signaleert wanneer afspraken niet worden nagekomen
 - Neemt zelf verantwoordelijkheid wanneer het eigen handelen niet goed uitpakt
 - Maakt zaken bespreekbaar als zaken ongunstiger uitvallen dan voorzien
- **Integriteit**
Handelt eerlijk en betrouwbaar binnen de gangbare (vastgestelde) ethische normen en waarden
Gedragsindicatoren
 - Zegt wat hij/zij doet en doet wat hij/zij zegt
 - Handelt naar de gangbare (ethische) normen en waarden
 - Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie
 - Maakt melding van fouten en overschrijding van ethische normen en waarden
 - Staat open voor feedback en het bespreken van dilemma's
- **Transparant**
Communiceert open en duidelijk over processen, keuzes en resultaten
Gedragsindicatoren
 - Geeft tijdig en volledig inzicht in afwegingen, voortgang en consequenties
- **Ondernemingszin**
Pakt in het werk nieuwe zaken aan en doet voorstellen voor verbeteringen en/of vernieuwingen
Gedragsindicatoren
 - Benut aanwezige kansen en pakt graag nieuwe dingen aan
 - Doet voorstellen om te komen tot verbeteringen of vernieuwingen
 - Staat open voor veranderingen en verbeteringen
 - Treedt buiten de gebaande paden, om nieuwe doelen te bereiken
 - Neemt verantwoorde risico's
- **Zelfreflectie**
Heeft inzicht in het eigen functioneren en staat open voor kritiek
Gedragsindicatoren
 - Neemt initiatieven om eigen functioneren te verbeteren op basis van ontvangen feedback
 - Leert van fouten uit het verleden
- **Zelfontwikkeling**
Werkt actief aan de eigen professionele ontwikkeling om vakkennis op peil te houden en/of doorgroei naar volgende baan mogelijk te maken
Gedragsindicatoren
 - Staat open voor leren en ontwikkelen
 - Denkt na over de eigen loopbaan
 - Houdt de ontwikkelingen en kennis op het eigen werkveld goed bij

- Neemt regelmatig deel aan formeel en in/of informeel ontwikkelingsaanbod

2. Aandachtsgebied: Het denken

- Creativiteit
Komt met nieuwe oplossingen, ideeën en invalshoeken
Gedragsindicatoren
 - Bekijkt een vraagstuk van verschillende kanten
 - Zoekt naar verbeteringen in het eigen werk als de situatie daar om vraagt
 - Treedt buiten de gebaande paden; denkt 'out of the box'
 - Bedenkt nieuwe oplossingen

3. Aandachtsgebied: Het doen

- Resultaatgericht
Formuleert heldere doelstellingen en resultaten en is er actief op gericht om deze te behalen
Gedragsindicatoren
 - Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken
 - Stelt duidelijke doelen en prioriteiten op basis van urgentie en impact
 - Stemt taken af op beschikbare tijd en middelen
 - Houdt rekening met afhankelijkheden tussen taken
 - Durft 'nee' te zeggen of stelt minder belangrijke en/of urgente zaken uit
- Kwaliteitsgericht
Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hiernaar
Gedragsindicatoren
 - Zet zich in om de vereiste kwaliteit van het werk te bereiken
 - Streeft naar kwaliteitsverbetering
 - Monitort en bewaakt de uitvoering van werkzaamheden binnen de gestelde kwaliteitsnormen
- Initiatief
Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben.
Gedragsindicatoren
 - Staat open voor verandering, verbetering en vernieuwing
 - Zet activiteiten in gang n.a.v. gebeurtenissen
 - Zoekt actief naar ideeën voor verbeteringen of vernieuwingen in het eigen werkveld
 - Bereidt zaken goed voor
- Besluitvaardig
Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen) en maakt keuzes
Gedragsindicatoren
 - Neemt besluiten binnen eigen werkterrein en motiveert deze
 - Neemt beslissingen op basis van heldere feiten of op basis van eerdere ervaringen en relevante informatie

- Overziet de gevolgen van beslissingen voor het eigen werk
- Heeft oog voor de belangen van verschillende partijen bij het nemen van risicovolle beslissingen

4. Aandachtsgebied: Relatieel

- **Klantgericht**
Weet wensen of behoeften van klanten of gebruikers te onderzoeken en hiernaar te handelen
Gedragsindicatoren
 - Denkt en handelt vanuit het klantperspectief
 - Is servicegericht
 - Is bereikbaar voor de gebruiker
 - Onderzoekt de behoeften en wensen van de gebruiker en weet die te vertalen naar de archiefvraag
 - Formuleert de gebruikersvraag duidelijk en correct
- **Samenwerken**
Voert in een team een opdracht uit. Draagt bij aan de harmonie van de groep en aan de optimale inzet van de leden t.b.v. het groepsdoel
Gedragsindicatoren
 - Voert in een team of ander samenwerkingsverband een opdracht uit
 - Levert een bijdrage aan de constructieve dynamiek in de groep
 - Streeft gezamenlijke doelen na
 - Wisselt proactief argumenten, ideeën en informatie uit met anderen
 - Maakt duidelijke afspraken, komt deze na en koppelt bijtijds terug
- **Communicatie**
Maakt ideeën en meningen in begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk en weet aan te sluiten bij het publiek
Gedragsindicatoren
 - Zet gedachten om in correcte bewoordingen
 - Gaat na of anderen hem/haar begrijpen
 - Brengt de informatie goed geordend en bondig over
 - Past het niveau van de inhoud van communiceren aan de \gesprekspartner(s) aan
- **Luisteren**
Laat merken te begrijpen wat een ander zegt
Gedragsindicatoren
 - Geeft de spreker volledige aandacht
 - Vat samen wat de ander zegt om te checken of het klopt
 - Stelt open en verhelderende vragen
 - Gaat in op de kern van wat gezegd wordt
 - Checkt of hij/zij de boodschap goed heeft begrepen
- **Omgevingsbewustzijn**
Is zich bewust van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren, speelt hierop in en vertaalt deze naar het eigen werkgebied
Gedragsindicatoren
 - Houdt zich op de hoogte van wat er om hem/haar heen plaatsvindt
 - Is op de hoogte van interne ontwikkelingen

- Houdt de ontwikkelingen en kennis op het eigen werkveld goed bij
- Betrekt relevante ontwikkelingen in het eigen werk
- Adviesvaardig
Geeft gerichte adviezen op vragen van klanten of gebruikers
Gedragsindicatoren
 - Adviseert vanuit het perspectief van de klant of gebruiker
- Feedback ontvangen
Terugkoppeling specifiek gericht op het verbeteren van bepaalde vaardigheden, kennis en gedrag in een specifieke context
Gedragsindicatoren
 - Luistert actief en onderbreekt niet
 - Neemt feedback serieus, ook als die confronterend is
 - Vraagt door om feedback goed te begrijpen
 - Toont waardering voor ontvangen feedback
 - Gebruikt feedback om te verbeteren
 - Vraagt zelf actief om feedback
- Feedback geven
Terugkoppeling specifiek gericht op het verbeteren van bepaalde vaardigheden, kennis en gedrag in een specifieke context
Gedragsindicatoren
 - Geeft tijdig feedback
 - Benoemt concreet gedrag en effecten
 - Maakt onderscheid tussen feiten, interpretatie en gevoel
 - Kiest een geschikt moment en passende context
 - Stemt feedback af op ontwikkelniveau van de ander

Collectiebeheer startend - kennisdomeinen

Het kennisprofiel voor **Collectiebeheer startend** richt zich op relevante aandachtsgebieden in het kennisdomein Archivistiek. Binnen dit kennisdomein zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Archief- en collectiebeheer (fysiek)

- Collectieregistratiesystemen
Leerdoel: Kan archiefdata ontsluiten in het bestaande collectieregistratiesysteem c.q. systemen
Voorbeeldactiviteiten
 - Beoordeelt de kwaliteit van de metadata en doet zo nodig voorstellen voor aanpassing
- Gegevensbeheer
Leerdoel: Draagt mede zorg voor het gegevensbeheer van de organisatie
Voorbeeldactiviteiten
 - Legt beschrijvende metadata vast om vindbaarheid en toegang te ondersteunen
- Metadatastandaarden
Leerdoel: Kan relevante metadatastandaarden voor duurzame toegankelijke informatie implementeren en toepassen
Voorbeeldactiviteiten
 - Past metadatastandaarden toe in de eigen systemen
- Thesauri en terminologiebronnen
Leerdoel: Kan m.b.v. relevante thesauri en terminologiebronnen digitale data beter vindbaar maken
Voorbeeldactiviteiten
 - Past gecontroleerde trefwoordenlijsten toe

2. Archief- en collectiebehoud (fysiek)

- Collectiebehoudsplan en calamiteitenplan
Leerdoel: Kan een collectiebehoudsplan en een calamiteitenplan voor de archieven en collecties (mede) opstellen en uitvoeren
Voorbeeldactiviteiten
 - Kennis van actuele principes t.a.v. collectiebeheerbeleid
- Controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring
Leerdoel: Kan controle- en verzorgingstechnieken voor behoud en beheer van de archieven en collecties toepassen en daarover rapporteren
Voorbeeldactiviteiten
 - Voert conditiemonitoring uit
 - Plant conditiemonitoring in bij de inname van archieven
- Depotbeheer
Leerdoel: Kan de archieven en collecties op een efficiënte en duurzame manier en conform wet- en regelgeving in het depot (ver)plaatsen en administreren

Voorbeeldactiviteiten

- Voert depotbeheer uit met inachtneming van actuele wet- en regelgeving
- Past gangbare plaatsingsystemen en -administratiesystemen toe
- Weet hoe objecten behandeld moeten worden
- Voert (her)plaatsingsactiviteiten uit

- Conservering en digitalisering

Leerdoel: Kan de basisprincipes van beheer en behoud van archief- en erfgoedcollecties toepassen

Voorbeeldactiviteiten

- Herkent diverse soorten schades en rapporteert hierover
- Past de basisprincipes van beheer en behoud van fysieke archief en erfgoedcollecties toe, zoals materiaalsoorten, schadefactoren, bewaarcondities en conditiemonitoring
- Heeft kennis van verpakkingsmaterialen
- Levert input voor conditierapporten en bruikleendocumenten
- Begeleidt digitaliseringsprojecten
- Voert digitaliseringsopdrachten uit

Collectiebeheer startend - competenties

De competenties voor het profiel **Collectiebeheer startend** zijn hieronder uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen.

1. Aandachtsgebied: Het denken

- Analytisch denken
Herkent de kern en de verbanden in situaties, vraagstukken en gegevens
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen gegevens, herkent patronen en trekt beargumenteerde conclusies
 - Selecteert de juiste informatie uit diverse bronnen en brengt een logische structuur aan in een veelheid aan informatie
- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen ogenschijnlijk losstaande informatie.
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

2. Aandachtsgebied: Relatieel

- Rapporteren
Vastleggen en beoordelen van een activiteit, proces of procedure
Gedragsindicatoren
 - Verzamelt en analyseert relevante informatie zorgvuldig
 - Geeft conclusies en aanbevelingen die logisch voortvloeien uit de analyse
 - Rapporteert tijdig en volgens de afgesproken formats of standaarden
 - Schrijft helder, beknopt en to-the-point
 - Stemt toon en inhoud af op de doelgroep

Collectiebeheer verdiepend - kennisdomeinen

Het kennisprofiel voor **Collectiebeheer verdiepend** richt zich op relevante aandachtsgebieden in het kennisdomein Archivistiek.

Binnen dit kennisdomein zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Archief- en collectiebeheer (fysiek)

- Collectiebeleid en collectieprofiel
Leerdoel: Kan collectiebeleid en collectieprofielen (mede) opstellen en uitvoeren, op basis van wet- en regelgeving t.a.v. collectiebeleid en het collectiebeleid van archiefvormers
Voorbeeldactiviteiten
 - (Mede) ontwikkelt, evalueert en vernieuwt collectiebeleid en/of collectieprofiel uit en kan hierover adviseren
 - (Levert een bijdrage aan) het uitvoeren van een collectiewaardering
 - (Levert input voor) het opstellen van een plan voor het vervreemden van collectieonderdelen die niet (meer) passen in het collectieprofiel
 - Heeft oog voor maatschappelijke ontwikkelingen als community archiving, meerstemmigheid en stelt het collectiebeleid in samenspraak op
- Gegevensbeheer
Leerdoel: Draagt mede zorg voor het gegevensbeheer van de organisatie
Voorbeeldactiviteiten
 - Houdt ontwikkelingen bij en past het eigen gegevensbeheer hierop aan
 - Doet voorstellen voor verbetering van het gegevensbeheer van de organisatie

2. Archief- en collectiebehoud (fysiek)

- Collectiebeheerbeleid en calamiteitenplan
Leerdoel: Kan collectiebeheerbeleid en een calamiteitenplan voor de archieven en collecties (mede) opstellen en uitvoeren
Voorbeeldactiviteiten
 - Ontwikkelt (mede) een collectiehulpverleningsplan en voert planmatig en kwalitatief voldoende collectiebeheer uit
 - Stelt (mede) een calamiteitenplan op voor archieven en collecties
 - Monitort en evalueert (mede) het collectiebeheerbeleid en het calamiteitenplan en kan hierover adviseren
- Controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring; conditierapportages
Leerdoel: Kan controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring van de archieven en collecties toepassen en daarover rapporteren
Voorbeeldactiviteiten
 - Ontwikkelt en implementeert controle- en verzorgingstechnieken voor de archieven en collecties
 - Stelt conditierapportages op en adviseert hierover
 - Beoordeelt mede archief ruimtes van zorgdragers op klimaat, schoonmaakregime, schimmelvorming en archiefplaatsing en verpakking
- Depotbeheer

Leerdoel: Kan de archieven en collecties op een efficiënte en duurzame manier en conform wet- en regelgeving in het depot (ver)plaatsen en administreren

Voorbeeldactiviteiten

- Weet hoe objecten verpakt moeten worden voor transport
- Voert objectinspecties uit na terugkomst en meldt eventuele gebruiksschades
- Doet voorstellen voor verbetering van de archiefplaatsing

- Conservering en digitalisering

Leerdoel: Kan conserveringswerkzaamheden aan de collectie uitvoeren, begeleiden en rapporteren

Voorbeeldactiviteiten

- Is bekend met de actuele principes van restauratie-ethiek
- Is bekend met de actuele principes van actieve en passieve conservering
- Heeft inzicht in de staat van het archief en de digitaliserings- en conserveringsvraagstukken
- Stelt (mede) beleid op voor passieve en actieve conservering (restauratie)
- Stelt (mede) beleid op voor digitalisering van archieven en collecties
- Monitort, evalueert en adviseert over conserverings- en restauratieactiviteiten
- Stelt rapportages op t.b.v. conserveringsprojecten en restauraties

Collectiebeheer verdiepend - competenties

De competenties voor het kennisprofiel **Collectiebeheer verdiepend** zijn hieronder uitgewerkt per aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn definities en gedragsindicatoren opgenomen.

1. Aandachtsgebied: Het denken

- Analytisch denken
Herkent de kern en de verbanden in situaties, vraagstukken en gegevens
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen gegevens, herkent patronen en trekt beargumenteerde conclusies
 - Selecteert de juiste informatie uit diverse bronnen en brengt een logische structuur aan in een veelheid aan informatie
- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen ogenschijnlijk losstaande informatie.
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

2. Aandachtsgebied: Relatieel

- Rapporteren
Vastleggen en beoordelen van een activiteit, proces of procedure
Gedragsindicatoren
 - Verzamelt en analyseert relevante informatie zorgvuldig
 - Geeft conclusies en aanbevelingen die logisch voortvloeien uit de analyse
 - Rapporteert tijdig en volgens de afgesproken formats of standaarden
 - Schrijft helder, beknopt en to-the-point
 - Stemt toon en inhoud af op de doelgroep

Dienstverlening en educatie startend - kennisdomeinen

Het kennisprofiel voor **Dienstverlening en educatie startend** richt zich op relevante aandachtsgebieden in het kennisdomein Archivistiek.

Binnen dit kennisdomein zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Dienstverlening

- Gebruikersondersteuning (studiezaal en digitaal)
Leerdoel: Kan gebruikersondersteuning verlenen in de studiezaal en digitaal (website, chat etc.)
Voorbeeldactiviteiten
 - Geeft uitleg over wet- en regelgeving rondom openbaarheid en auteursrechten
 - Past de principes van (digitale) klantkunde en gastheerschap toe in de dienstverlening
 - Stelt digitale handleidingen op voor het gebruik van de archieven
 - Stimuleert de zelfredzaamheid van de gebruiker
- Informatiebronnen
Leerdoel: Kan gebruikers wegwijs maken in informatiebronnen binnen en buiten de eigen archiefdienst
Voorbeeldactiviteiten
 - Stimuleert de zelfredzaamheid van de gebruiker
- Scanning on demand
Leerdoel: Kan scanning on demand (SOD) diensten verlenen
Voorbeeldactiviteiten
 - Voert SOD opdrachten uit
 - Administreert en rapporteert hierover
- Zoekmethoden en zoektechnieken
Leerdoel: Kan de beschikbare zoekmethoden en -technieken toepassen in de dienstverlening
Voorbeeldactiviteiten
 - Introduceert voorstellen voor nieuwe zoekmethoden en -technieken m.b.v. nieuwe technologieën
 - Past nieuwe zoekmethoden en -technieken toe en levert input voor evaluatie en doorontwikkeling [evaluatie en doorontwikkeling]

2. Ontwikkelingen vakgebied (voorbeeld)

- Nutsvoorziening
Leerdoel: Kan de principes van de KVAN visie 'Het archief als Nutsvoorziening' vertalen naar het eigen werkterrein
Voorbeeldactiviteiten
 - Stelt de gebruiker centraal
 - Verricht dienstverlening voor alle mogelijke informatie, niet alleen tekstbestanden maar ook e-mails, chatberichten, websites, databases, rijke metadata etc.
 - Biedt niet alleen toegang tot de eigen collectie, maar tot alle informatie, ongeacht wie deze beheert

3. Wet- en regelgeving

- Open content en creative commons

Leerdoel: Kan volgens de principes van open content en creative commons handelen en adviseren

Voorbeeldactiviteiten

- Informeert bezoekers correct over het open content en creative commons beleid van de organisatie

Dienstverlening en educatie startend - competenties

De competenties voor het profiel **Dienstverlening en educatie startend** zijn hieronder uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen.

1. Aandachtsgebied: Het denken

- Analytisch denken
Herkent de kern en de verbanden in situaties, vraagstukken en gegevens
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen gegevens, herkent patronen en trekt beargumenteerde conclusies
 - Selecteert de juiste informatie uit diverse bronnen en brengt een logische structuur aan in een veelheid aan informatie
- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen ogenschijnlijk losstaande informatie.
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

2. Aandachtsgebied: Relatieel

- Draagvlak creëren
Verwerft van tevoren ondersteuning en goedkeuring voor plannen, besluiten of maatregelen
Gedragsindicatoren
 - Betrekt anderen bij het proces of de besluitvorming
 - Toont openheid en transparantie
 - Deelt gezamenlijke successen
 - Gaat constructief om met weerstand
 - Zorgt dat betrokkenen zich medeverantwoordelijk voelen

- Netwerken
Bouwt een netwerk van (in)formele contacten op dat voor de organisatie functioneel is of kan worden
Gedragsindicatoren
 - Benadert actief relevante interne en externe contacten
 - Onderhoudt relaties proactief
 - Ziet kansen voor samenwerking en benut die
 - Bouwt een strategisch netwerk gericht op lange termijn
 - Stelt zich zichtbaar en benaderbaar op

- Overtuigen
Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Stemt argumenten en stijl af op de doelgroep
 - Gebruikt logische en relevante argumenten
 - Brengt op het juiste moment de juiste argumenten naar voren

- Voorlichten
Brengt informatie begrijpelijk en doelgericht over aan diverse doelgroepen
Gedragsindicatoren
 - Stemt inhoud en vorm van de informatie af op de doelgroep

- Adviseren
Geeft gerichte adviezen om een ander te helpen bij het oplossen van een probleem of het realiseren van een bepaald doel
Gedragsindicatoren
 - Adviseert vanuit het perspectief van de archiefvormer
 - Adviseert gevraagd en ongevraagd over de aanschaf, inrichting en gebruik van informatiesystemen in overeenstemming met wet- en regelgeving (bij decentrale overheden)
 - Makelen en schakelen: is een relevante gesprekspartner voor zowel werkvloer als management en (politiek) bestuur

Dienstverlening en educatie verdiepend - kennisdomeinen

Het kennisprofiel voor **Dienstverlening en educatie verdiepend** richt zich op relevante aandachtsgebieden in het kennisdomein Archivistiek.

Binnen dit kennisdomein zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Publieksprogrammering

- Educatie en erfgoedlesmateriaal
Leerdoel: Kan educatie-activiteiten voor het (hybride) publieksprogramma uitvoeren en hiervoor input leveren
Voorbeeldactiviteiten
 - Levert een bijdrage aan het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het lesprogramma en het (hybride) publieksprogramma
 - Benut digitale innovaties voor aansluiting bij de doelgroep
 - Evalueert de educatie-activiteiten en borgt de resultaten
- Organiseren van tentoonstellingen, presentaties, lezingen en rondleidingen
Leerdoel: Kan archief- en erfgoedtentoonstellingen organiseren; presentaties, lezingen en rondleidingen organiseren en geven op basis van educatieve en publieksdoelstellingen
Voorbeeldactiviteiten
 - Ontwikkelt en implementeert plannen voor (hybride) publieksprogrammering
 - Past digitale innovaties toe in het tentoonstellingsontwerp om nieuwe publieksgroepen te bereiken
 - Past een multichannel strategie toe om meer en nieuwe publieksgroepen te bereiken, zoals podcasts en publiceren op socials
 - Evalueert (mede) de publieksactiviteiten en borgt de resultaten

2. (Digitale) klantkunde en klantinzicht

- Doelgroepenbeleid
Leerdoel: Kan doelgroepenbeleid voor de organisatie (mede) ontwikkelen en vertalen naar activiteiten voor de dienstverlening
Voorbeeldactiviteiten
 - Heeft inzicht in het huidige doelgroepenbeleid
 - (Levert input voor) het ontwikkelen van doelgroepenbeleid met aandacht voor het bereiken van (nog) onbekende doelgroepen
 - Ontwikkelt activiteiten voor de diverse doelgroepen
 - (Levert regelmatig input voor) evaluatie van het doelgroepenbeleid en het formuleren van aanbevelingen
- Gebruikerstevredenheid; gebruikersonderzoek
Leerdoel: Voert op regelmatige basis gebruikersonderzoek en gebruikstevredenheidsonderzoek uit
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met actuele methodieken op het gebied van gebruikstevredenheid en gebruikersonderzoek

- Voert periodiek (mede) onderzoek uit naar het gebruik van de archieven en de tevredenheid van de dienstverlening
- Benut benchmarking in de sector
- Verbetert de dienstverlening en lesprogramma's op basis van de uitkomsten van gebruikersonderzoeken en gebruikerstevredenheidsonderzoeken
- Publieksontwikkeling
 Leerdoel: Kan inzichten over het publiek van de toekomst vertalen naar nieuw beleid
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met veranderende wensen en eisen van nieuwe generaties m.b.t. het gebruik van archieven en collecties
 - Stelt (voorstellen voor) beleid op volgens het principe van de gebruiker centraal
- Communicatie
 Leerdoel: Kan verhalen volgens de methodiek van storytelling publiceren en kan hiervoor de juiste kanalen kiezen
Voorbeeldactiviteiten
 - Stimuleert creatie door anderen
 - Koppelt de verhalen van het archief aan de juiste publicatiekanalen
 - Publiceert verhalen over het archief en monitort de respons

3. Dienstverlening

- Innovatie
 Leerdoel: Kan innovatieve functionaliteiten toepassen om (her)gebruik van digitale content te vergemakkelijken
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met innovatieve functionaliteiten die het (her)gebruik van digitale inhoud vergemakkelijken
 - Beoordeelt, implementeert en evalueert nieuwe innovatieve functionaliteiten voor de dienstverlening, zoals het gebruik van AI voor het beantwoorden van zoekvragen
- Bevorderen van gebruik van archieven en collecties
 Leerdoel: Kan het gebruik van archieven en collecties stimuleren door toegangen via relevante interne en externe (offline en online) omgevingen
Voorbeeldactiviteiten
 - Heeft kennis van het zoekgedrag en de interessegebieden van huidige en potentiële bezoekers
 - Bekendheid met relevante fysieke en digitale omgevingen voor het vergroten van interne en externe gebruik van archieven en collecties
 - Realiseert toegangen in relevante (offline en online) omgevingen
- Informatiebronnen
 Leerdoel: Kan gebruikers wegwijs maken in informatiebronnen binnen en buiten de eigen archiefdienst
Voorbeeldactiviteiten
 - Verdiept zich in relevante en actuele informatiebronnen binnen en buiten de archiefdienst
 - Legt informatie over interne en externe bronnen uit in de taal van de gebruiker
- Paleografie
 Leerdoel: Kan gebruikers op weg helpen bij de interpretatie van oude handschriften
Voorbeeldactiviteiten

- Kan oud schrift en gehanteerde afkortingen herkennen en ze plaatsen in de periode waarin ze zijn geschreven
- Scanning on demand
 Leerdoel: Kan scanning on demand (SOD) diensten verlenen
Voorbeeldactiviteiten
 - Levert input voor de implementatie van en werkwijze voor SOD en verricht SOD dienstverlening

4. Duurzame toegankelijkheid

- Hergebruik en interoperabiliteit
 Leerdoel: Kan data met instructies voor hergebruik en interoperabiliteit publiceren.
Voorbeeldactiviteiten
 - Kent de principes van hergebruik en interoperabiliteit
 - Publiceert Linked open data in de relevante systemen en registers (datasetregister) voor datasets
 - Monitort de vraag naar hergebruik en interoperabiliteit en kan hierover adviseren
- Publiceren van erfgoeddata
 Leerdoel: Kan erfgoeddata met contextinformatie publiceren op de daarvoor bestemde kanalen
Voorbeeldactiviteiten
 - Publiceert erfgoeddata in/op relevante systemen, kanalen en platforms
 - Stelt de klantvraag centraal
 - Hanteert de beschrijvingsregels voor invoer van erfgoeddata in de specifieke systemen
 - Ontsluit teksten via HTR of OCR om tekstherkenning te vergroten
 - Beheerst de techniek van schrijven voor het publiek

Dienstverlening en educatie verdiepend - competenties

De competenties voor het profiel Dienstverlening en educatie verdiepend zijn hieronder uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen.

1. Aandachtsgebied: Het denken

- Analytisch denken
Herkent de kern en de verbanden in situaties, vraagstukken en gegevens
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen gegevens, herkent patronen en trekt beargumenteerde conclusies
 - Selecteert de juiste informatie uit diverse bronnen en brengt een logische structuur aan in een veelheid aan informatie
- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen ogenschijnlijk losstaande informatie.
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

2. Aandachtsgebied: Relatieel

- Draagvlak creëren
Verwerft van tevoren ondersteuning en goedkeuring voor plannen, besluiten of maatregelen
Gedragsindicatoren
 - Betrekt anderen bij het proces of de besluitvorming
 - Toont openheid en transparantie
 - Deelt gezamenlijke successen
 - Gaat constructief om met weerstand
 - Zorgt dat betrokkenen zich medeverantwoordelijk voelen

- Netwerken
Bouwt een netwerk van (in)formele contacten op dat voor de organisatie functioneel is of kan worden
Gedragsindicatoren
 - Benadert actief relevante interne en externe contacten
 - Onderhoudt relaties proactief
 - Ziet kansen voor samenwerking en benut die
 - Bouwt een strategisch netwerk gericht op lange termijn
 - Stelt zich zichtbaar en benaderbaar op

- Overtuigen
Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Stemt argumenten en stijl af op de doelgroep
 - Gebruikt logische en relevante argumenten
 - Brengt op het juiste moment de juiste argumenten naar voren

- Voorlichten
Brengt informatie begrijpelijk en doelgericht over aan diverse doelgroepen
Gedragsindicatoren
 - Stemt inhoud en vorm van de informatie af op de doelgroep

- Adviseren
Geeft gerichte adviezen om een ander te helpen bij het oplossen van een probleem of het realiseren van een bepaald doel
Gedragsindicatoren
 - Adviseert vanuit het perspectief van de archiefvormer
 - Adviseert gevraagd en ongevraagd over de aanschaf, inrichting en gebruik van informatiesystemen in overeenstemming met wet- en regelgeving (bij decentrale overheden)
 - Makelen en schakelen: is een relevante gesprekspartner voor zowel werkvloer als management en (politiek) bestuur

Digitaal informatiebeheer startend - kennisdomeinen

De kennisdomeinen voor het kennisprofiel **Digitaal informatiebeheer startend** zijn verdeeld in de volgende onderdelen:

- Archivistiek
- Informatiehuishouding van archiefvormers
- Informatietechnologie
- Maatschappelijk verantwoord handelen

Binnen deze kennisdomeinen zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Duurzaam digitaal informatiebeheer

- Actuele (Internationale) normen en standaarden (OAIS, ISO 16175, 15489, 16363 etc.)
Leerdoel: Kan de relevante actuele normen en standaarden voor het duurzaam beheren van informatieobjecten toepassen
Voorbeeldactiviteiten
 - Adviseert archiefvormers over relevante actuele normen bij de inrichting van hun informatiesystemen
- Duurzame bestandsformaten
Leerdoel: Kan duurzame bestandsformaten selecteren, implementeren en toepassen
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met de meest voorkomende duurzame bestandsformaten voor tekst, spreadsheets, databases, afbeeldingen, audio, video, GIS, 3D, RDF etc.
 - Kiest voor bestandsformaten op basis van richtlijnen m.b.t. duurzame bestandsformaten zoals die van het Forum Standaardisatie
- Duurzame identifiers
Leerdoel: Kan duurzame identifiers implementeren (PID) om informatie optimaal toegankelijk te houden
Voorbeeldactiviteiten
 - Past de principes van persistent identifiers toe
- E-depot
Leerdoel: Kan volgens de basisprincipes van een e-depot duurzame archieftoegang realiseren voor de verschillende gebruikersgroepen
Voorbeeldactiviteiten
 - Kent de basisprincipes van een e-depot, de inrichting en de toegang voor de verschillende gebruikersgroepen
 - Neemt digitaal materiaal op in het e-depot
 - Kan metadata mapping toepassen
 - Translatiedocumenten opstellen en scripts schrijven, ook voor de toegang vanuit het e-depot
- Preserveren; preserveringstools en hulpmiddelen
Leerdoel: Begrijpt, kiest en implementeert geschikte preserveringsbenaderingen, tools en hulpmiddelen
Voorbeeldactiviteiten

- Monitort veranderingen die tot preserveringsacties leiden, bijv. technologiebewaking
- Monitort digitale bestanden op leesbaarheid en corruptie
- Past technieken voor inhoudsanalyse en verwerking toe, zoals formatanalyse en digitaal forensisch onderzoek
- Past preservation watch toe

2. Informatiehuishouding van archiefvormers

1. Informatiemanagement

- Applicaties en systemen
Leerdoel: Kent applicaties en systemen van archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Heeft inzicht in de bestaande applicaties en systemen bij de archiefvormers
- Informatiearchitecturen
Leerdoel: Kent relevante informatiearchitecturen bij de archiefvormers beoordelen en kan hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Heeft inzicht in de bestaande informatiearchitecturen bij de archiefvormers
- Informatiebeheer en recordmanagement
Leerdoel: Kent het informatiebeheer en recordmanagement van de archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met de belangrijkste processen rondom informatiebeheer bij de archiefvormers
 - Bekendheid met de bestaande informatiesystemen bij de archiefvormers

2. Organisatie en processen

- Digitaliseringsprocessen
Leerdoel: Kan digitaliseringsprocessen bij de archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Heeft inzicht in de digitaliseringsprocessen bij de archiefvormers

3. Informatietechnologie

1. Opslag strategieën

- Opslagbeleid
Leerdoel: Kan duurzaam opslagbeleid voor digitaal archief ontwikkelen en uitvoeren
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met wet- en regelgeving op het gebied van opslag van overheidsarchieven
- Opslagbeleid
Leerdoel: Kan duurzaam opslagbeleid voor digitaal archief uitvoeren
Voorbeeldactiviteiten
 - Voert het opslagbeleid van de organisatie uit

4. Maatschappelijk verantwoord handelen

1. Klimaat en milieu

- De milieu-impact van digitale toegankelijkheid en digitale bewaring begrijpen en deze meenemen in de besluitvorming, planning en praktijk
Leerdoel: Levert input op de besluitvorming, planning en uitvoering van de milieueffecten van digitale bewaring en toegankelijkheid

Voorbeeldactiviteiten

- Begrip van de ecologische voetafdruk van de organisatie op het gebied van digitale bewaring en toegankelijkheid

Digitaal informatiebeheer startend - competenties

De competenties voor het profiel **Digitaal informatiebeheer startend** zijn hieronder uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen.

1. Aandachtsgebied: Het denken

- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

2. Aandachtsgebied: Relatieel

- Adviseren
Geeft gerichte adviezen om een ander te helpen bij het oplossen van een probleem of het realiseren van een bepaald doel
Gedragsindicatoren
 - Adviseert vanuit het perspectief van de archiefvormer en archief beherende instelling
 - Adviseert Gevraagd en ongevraagd over de aanschaf, inrichting en gebruik van informatiesystemen in overeenstemming met wet- en regelgeving (bij decentrale overheden)
 - Makelen en schakelen: is een relevante gesprekspartner voor zowel werkvloer als management en (politiek) bestuur
- Beïnvloeden
Overtuigt en inspireert anderen om mening, besluiten of gedrag te veranderen
Gedragsindicatoren
 - Past stijl en toon aan op de gesprekspartner
 - Gebruikt heldere en overtuigende argumenten
 - Houdt het doel voor ogen en werkt daar planmatig naartoe
 - Spreekt met overtuiging en helderheid
 - Gebruikt beïnvloedingsstrategieën bewust

- **Draagvlak creëren**
Verwerft van tevoren ondersteuning en goedkeuring voor plannen, besluiten of maatregelen
Gedragsindicatoren
 - Betrekt anderen bij het proces of de besluitvorming
 - Toont openheid en transparantie
 - Deelt gezamenlijke successen
 - Gaat constructief om met weerstand
 - Zorgt dat betrokkenen zich medeverantwoordelijk voelen
- **Netwerken**
Bouwt een netwerk van (in)formele contacten op dat voor de organisatie functioneel is of kan worden
Gedragsindicatoren
 - Benadert actief relevante interne en externe contacten
 - Onderhoudt relaties proactief
 - Ziet kansen voor samenwerking en benut die
 - Bouwt een strategisch netwerk gericht op lange termijn
 - Stelt zich zichtbaar en benaderbaar op
- **Overtuigen**
Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Stemt argumenten en stijl af op de doelgroep
 - Gebruikt logische en relevante argumenten
 - Brengt op het juiste moment de juiste argumenten naar voren
- **Rapporteren**
Vastleggen en beoordelen van een activiteit, proces of procedure
Gedragsindicatoren
 - Verzamelt en analyseert relevante informatie zorgvuldig
 - Geeft conclusies en aanbevelingen die logisch voortvloeien uit de analyse
 - Rapporteert tijdig en volgens de afgesproken formats of standaarden
 - Schrijft helder, beknopt en to-the-point
 - Stemt toon en inhoud af op de doelgroep
- **Onderhandelen**
Onderbouwt en verwoordt het eigen standpunt en speelt in op het standpunt van de ander, gericht op het bereiken van overeenstemming
Gedragsindicatoren
 - Maakt onderscheid tussen standpunten en belangen
 - Brengt eigen standpunt helder en overtuigend over
 - Weegt concessies strategisch af
 - Stelt grenzen en bewaakt eigen belangen
 - Houdt oog voor de relatie

Digitaal informatiebeheer verdiepend - kennisdomeinen

De kennisdomeinen voor het kennisprofiel **Digitaal informatiebeheer verdiepend** zijn verdeeld in de volgende onderdelen:

- Archivistiek
- Informatiehuishouding van archiefvormers
- Informatietechnologie
- Maatschappelijk verantwoord handelen

Binnen deze kennisdomeinen zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Duurzaam digitaal informatiebeheer

- Duurzame bestandsformaten
Leerdoel: Kan duurzame bestandsformaten selecteren, implementeren en toepassen
Voorbeeldactiviteiten
 - Past de richtlijn duurzame bestandsformaten toe en adviseert hierover
 - Normaliseert op basis van de richtlijn duurzame bestandsformaten
- Duurzame identifiers
Leerdoel: Kan duurzame identifiers implementeren (PID) om informatie optimaal toegankelijk te houden
Voorbeeldactiviteiten
 - Beoordeelt, selecteert en evalueert PID-systemen
 - Implementeert persistent identifiers
- E-depot
Leerdoel: Kan volgens de basisprincipes van een e-depot duurzame archieftoegang realiseren voor de verschillende gebruikersgroepen
Voorbeeldactiviteiten
 - (Levert input voor) het ontwikkelen en implementeren van een metadata gegevensschema volgens MDTO
 - Adviseert over en begeleidt ingests
 - Kan gebruikersprofielen definiëren, ontwikkelen en toepassen
- Migratie en conversie (data en metadata)
Leerdoel: Kan migratie en conversie werkzaamheden uitvoeren en begeleiden
Voorbeeldactiviteiten
 - Analyseert te migreren data en metadata
 - Brengt de risico's van de migratie of conversie in kaart t.a.v. de functionaliteit, juistheid/authenticiteit, samenhang met andere archiefbescheiden, bruikbaarheid, duurzame toegankelijkheid en beveiliging van data
 - Stelt testscripts op en/of test een proefmigratie
 - Stelt een migratie- of conversieplan op
 - Schrijft scripts t.b.v. migratie en conversie

- Preserveren; preserveringstools en hulpmiddelen
 Leerdoel: Begrijpt, kiest en implementeert geschikte reserveringsbenaderingen, tools en hulpmiddelen
Voorbeeldactiviteiten
 - (Levert input voor) het opstellen van preserveringsplannen
 - (Levert input voor) implementatie van preservingsacties zoals migratie of emulatie

2. Wet- en regelgeving

- Archiefordeningsprincipes
 Leerdoel: Kan volgens de basisprincipes van een e-depot duurzame archieftoegang realiseren voor ambtenaren en burgers.
Voorbeeldactiviteiten
 - Toetst ordeningsplannen en toegangen van een archiefvormer

3. Databewustzijn

- Databewustzijn
 Leerdoel: Werkt en neemt beslissingen op basis van data
Voorbeeldactiviteiten
 - Heeft inzicht in de onderdelen van datagedreven werken, zoals data science en big data, governance en privacy
 - Benut beschikbare data voor het optimaliseren van werkprocessen
 - Neemt beslissingen op basis van data
 - Analyseert data t.b.v. de eigen werkprocessen

2. Informatiehuishouding van archiefvormers

1. Informatiemanagement

- Applicaties en systemen
 Leerdoel: Kan applicaties en systemen van archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Beoordeelt de applicaties en systemen en adviseert hierover
- Informatiearchitecturen
 Leerdoel: Kan applicaties en systemen van archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Kent de gangbare informatiearchitecturen: NORA, DERA, DUTO, GEMMA en WILMA
 - Kent de 5 principes voor digitale weerbaarheid van de digitale overheid ('5 vinkjes')
 - Kent de principes van common ground en archiving by design en kan deze verbinden met de eigen organisatie
 - Beoordeelt en evalueert informatiearchitecturen en adviseert hierover
- Informatiebeheer en recordmanagement
 Leerdoel: Kan het informatiebeheer en recordmanagement van de archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Beoordeelt de processen rondom informatiebeheer uit van creatie/binnenkomen tot het vernietigen of overbrengen naar een archiefdienst of e-depot en adviseert hierover

2. Organisatie en processen

- Bedrijfsprocessen
Leerdoel: Kan bedrijfsprocessen bij de archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met methodieken om bedrijfsprocessen visueel te modelleren zoals BPMN
 - Beoordeelt het bedrijfsprocesmodel van de archiefvormer en adviseert hierover
- Digitaliseringprocessen
Leerdoel: Kan digitaliseringsprocessen bij de archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Beoordeelt de digitaliseringsprocessen bij archiefvormers en adviseert hierover

3. Informatietechnologie

1. Opslagstrategieën

- Opslagbeleid
Leerdoel: Kan duurzaam opslagbeleid voor digitaal archief ontwikkelen en uitvoeren
Voorbeeldactiviteiten
 - Maakt beleid voor opslag en neemt daarin zaken als privacy, beveiliging en toegankelijkheid mee
- Processen voor duurzame opslag en beheer
Leerdoel: Kan workflows voor duurzame opslag ontwerpen, documenteren en toepassen
Voorbeeldactiviteiten
 - Ontwerpen en testen van nieuwe workflows
 - Opstellen procedures voor gebruik workflows
 - Uitvoeren van kwaliteitsborging
 - Beoordelen en verbeteren van bestaande workflows
- Robuuste storage-infrastructuren
Leerdoel: Begrijpt de elementen van robuuste opslaginfrastructuren en de processen die nodig zijn voor het beheer hiervan
Voorbeeldactiviteiten
 - Selecteert de diverse opslagmedia voor duurzame bewaring
 - Plant en beheert back-ups
 - Voert integriteitscontroles uit
 - Implementeert processen voor het vernieuwen van opslagmedia

2. Programmeren, algoritmen en scripts

- Algoritmen ontwikkelen en gerelateerde programma's en/of scripts genereren
Leerdoel: Kan algoritmen ontwikkelen en gerelateerde programma's en scripts voor dienstverlening genereren
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met verschillende soorten algoritmes, zoals rule-based algoritme, en met Artificial Intelligence, zoals Machine Learning
 - Ontwikkelt algoritmes voor de dienstverlening op basis van de klantvraag
 - Ontwikkelt software tools en past deze zo nodig aan
 - Schrijft scripts om processen te automatiseren en optimaliseren
 - Biedt programmeerondersteuning bij systeemimplementaties

4. Maatschappelijk verantwoord handelen

1. Klimaat en milieu

- De milieu-impact van digitale toegankelijkheid en digitale bewaring begrijpen en deze meenemen in de besluitvorming, planning en praktijk
Leerdoel: Levert input op de besluitvorming, planning en uitvoering van de milieueffecten van digitale bewaring en toegankelijkheid
Voorbeeldactiviteiten
 - Begrip van actuele informatie over energieverbruik
 - Opstellen en uitvoeren van aanbevelingen voor duurzaamheid

Digitaal informatiebeheer verdiepend - competenties

De competenties voor het profiel **Digitaal informatiebeheer verdiepend** zijn hieronder uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen.

1. Aandachtsgebied: Het denken

- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

2. Aandachtsgebied: Relatieel

- Adviseren
Geeft gerichte adviezen om een ander te helpen bij het oplossen van een probleem of het realiseren van een bepaald doel
Gedragsindicatoren
 - Adviseert vanuit het perspectief van de archiefvormer en archiefbeherende instelling
 - Adviseert Gevraagd en ongevraagd over de aanschaf, inrichting en gebruik van informatiesystemen in overeenstemming met wet- en regelgeving (bij decentrale overheden)
 - Makelen en schakelen: is een relevante gesprekspartner voor zowel werkvloer als management en (politiek) bestuur
- Beïnvloeden
Overtuigt en inspireert anderen om mening, besluiten of gedrag te veranderen
Gedragsindicatoren
 - Past stijl en toon aan op de gesprekspartner
 - Gebruikt heldere en overtuigende argumenten
 - Houdt het doel voor ogen en werkt daar planmatig naartoe
 - Spreekt met overtuiging en helderheid
 - Gebruikt beïnvloedingsstrategieën bewust
- Draagvlak creëren
Verwerft van tevoren ondersteuning en goedkeuring voor plannen, besluiten of maatregelen

Gedragsindicatoren

- Betrekt anderen bij het proces of de besluitvorming
- Toont openheid en transparantie
- Deelt gezamenlijke successen
- Gaat constructief om met weerstand
- Zorgt dat betrokkenen zich medeverantwoordelijk voelen

- Netwerken

Bouwt een netwerk van (in)formele contacten op dat voor de organisatie functioneel is of kan worden

Gedragsindicatoren

- Benadert actief relevante interne en externe contacten
- Onderhoudt relaties proactief
- Ziet kansen voor samenwerking en benut die
- Bouwt een strategisch netwerk gericht op lange termijn
- Stelt zich zichtbaar en benaderbaar op

- Overtuigen

Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt

Gedragsindicatoren

- Stemt argumenten en stijl af op de doelgroep
- Gebruikt logische en relevante argumenten
- Brengt op het juiste moment de juiste argumenten naar voren

- Rapporteren

Vastleggen en beoordelen van een activiteit, proces of procedure

Gedragsindicatoren

- Verzamelt en analyseert relevante informatie zorgvuldig
- Geeft conclusies en aanbevelingen die logisch voortvloeien uit de analyse
- Rapporteert tijdig en volgens de afgesproken formats of standaarden
- Schrijft helder, beknopt en to-the-point
- Stemt toon en inhoud af op de doelgroep

- Onderhandelen

Onderbouwt en verwoordt het eigen standpunt en speelt in op het standpunt van de ander, gericht op het bereiken van overeenstemming

Gedragsindicatoren

- Maakt onderscheid tussen standpunten en belangen
- Brengt eigen standpunt helder en overtuigend over
- Weegt concessies strategisch af
- Stelt grenzen en bewaakt eigen belangen
- Houdt oog voor de relatie

Toegankelijk maken startend - kennisdomeinen

Het kennisprofiel voor **Toegankelijk maken startend** richt zich op relevante aandachtsgebieden in het kennisdomein Archivistiek.

Binnen dit kennisdomein zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Archief- en collectiebeheer (fysiek)

- Collectiebeleid en collectieprofiel
Leerdoel: Kan collectiebeleid uitvoeren, op basis van wet- en regelgeving tav collectiebeleid en het collectiebeleid van archiefvormers
Voorbeeldactiviteiten
 - Voert het collectiebeleid van de eigen organisatie uit en volgt collectievorming bij overheden, zoals door middel van de hotspot monitor

2. Duurzaam toegankelijk maken

- Collectieregistratiesystemen
Leerdoel: Kan archiefdata ontsluiten in het bestaande collectieregistratiesysteem c.q. systemen
Voorbeeldactiviteiten
 - Ontsluit archiefdata, zo nodig na inventarisatie, in het bestaande collectieregistratiesysteem c.q. systemen
 - Beoordeelt de kwaliteit van de metadata en waar nodig voorstellen voor aanpassing
- Inclusie en meerstemmigheid van archieven en collecties
Leerdoel: Kan archiefmateriaal zo rechtvaardig en meerstemmig mogelijk toegankelijk maken
Voorbeeldactiviteiten
 - Herziet beschrijvingen gedocumenteerd en herleidbaar en past metadata aan op basis van de organisatierichtlijnen
 - Voegt context toe aan bronnen
- Gegevensbeheer
Leerdoel: Draagt mede zorg voor het gegevensbeheer van de organisatie
Voorbeeldactiviteiten
 - Legt beschrijvende metadata vast om vindbaarheid en toegang te ondersteunen
- Linked data en open data
Leerdoel: Kan volgens de principes van Linked open data (LOD) en Open data archiefdata publiceren
Voorbeeldactiviteiten
 - Voert het organisatiebeleid m.b.t. LOD en open data uit

2. Duurzame toegankelijkheid

- Metadatastandaarden
Leerdoel: Kan relevante metadatastandaarden voor duurzame toegankelijke informatie implementeren en toepassen
Voorbeeldactiviteiten
 - Past metadatastandaarden toe in de eigen systemen

- Adviseert archiefvormers over metadatastandaarden t.b.v. overbrengen en uitplaatsen van digital born archieven
- Thesauri en terminologiebronnen
 Leerdoel: Kan m.b.v. relevante thesauri en terminologiebronnen digitale data beter vindbaar maken
Voorbeeldactiviteiten
 - Past gecontroleerde trefwoordenlijsten toe
 - Gebruikt terminologiebronnen als zoekmachine

3. Ontwikkelingen vakgebied (voorbeelden)

- Artificial Intelligence
 Leerdoel: Kan relevante AI tools implementeren en gebruiken
Voorbeeldactiviteiten
 - Traint machine learning modellen voor bijvoorbeeld handschriftherkenning of het herkennen van blijvend te bewaren/te vernietigen dossiers
 - Neemt steekproeven op automatisch toegekende metadata

4. Wet- en regelgeving

- Open content en creative commons
 Leerdoel: Kan volgens de principes van open content en creative commons handelen en adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Past de principes van open content en creative commons toe
 - Maakt collecties toegankelijk volgens de principes van open content en creative commons

Toegankelijk maken startend - competenties

De competenties voor het profiel **Toegankelijk maken startend** zijn hieronder uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen.

1. Aandachtsgebied: Het denken

- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

2. Aandachtsgebied: Relationeel

- Draagvlak creëren
Verwerft van tevoren ondersteuning en goedkeuring voor plannen, besluiten of maatregelen
Gedragsindicatoren
 - Betreft anderen bij het proces of de besluitvorming
 - Toont openheid en transparantie
 - Deelt gezamenlijke successen
 - Gaat constructief om met weerstand
 - Zorgt dat betrokkenen zich medeverantwoordelijk voelen
- Netwerken
Bouwt een netwerk van (in)formele contacten op dat voor de organisatie functioneel is of kan worden
Gedragsindicatoren
 - Benadert actief relevante interne en externe contacten
 - Onderhoudt relaties proactief
 - Ziet kansen voor samenwerking en benut die
 - Bouwt een strategisch netwerk gericht op lange termijn
 - Stelt zich zichtbaar en benaderbaar op

Toegankelijk maken verdiepend - kennisdomeinen

Het kennisprofiel voor **Dienstverlening en educatie verdiepend** richt zich op relevante aandachtsgebieden in het kennisdomein Archivistiek.

Binnen dit kennisdomein zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Duurzaam toegankelijk maken

- Collectiebeleid en collectieprofiel
Leerdoel: Kan collectiebeleid en collectieprofielen (mede) opstellen en uitvoeren, op basis van wet- en regelgeving t.a.v. collectiebeleid en het collectiebeleid van archiefvormers
Voorbeeldactiviteiten
 - (Mede) ontwikkelt, evalueert en vernieuwt collectiebeleid en/of collectieprofiel uit en kan hierover adviseren
 - (Levert een bijdrage aan) het uitvoeren van een collectiewaardering
 - Heeft oog voor maatschappelijke ontwikkelingen als community archiving, meerstemmigheid en stelt het collectiebeleid in samenspraak op
- Realiseren van toegang tot collecties vanuit meerdere en andere perspectieven
Leerdoel: Kan archiefmateriaal zo rechtvaardig en meerstemmig mogelijk toegankelijk maken
Voorbeeldactiviteiten
 - (Levert input voor) het ontwikkelen van organisatiebeleid voor het dekoloniseren van archieven en collecties
 - Betreft gemeenschappen van oorsprong bij selectie, interpretatie en beschrijving van archieven
 - Onderzoekt of en hoe archieven kunnen worden gedigitaliseerd en gedeeld met landen van herkomst of worden teruggegeven
- Realiseren van toegang tot collecties die oude handschriften bevatten
Leerdoel: Kan een inventaris maken van archieven die oude handschriften als bronnen bevatten
Voorbeeldactiviteiten
 - Kan oud schrift en gehanteerde afkortingen herkennen en ze plaatsen in de periode waarin ze zijn geschreven
- Gegevensbeheer
Leerdoel: Draagt mede zorg voor het gegevensbeheer van de organisatie
Voorbeeldactiviteiten
 - Houdt ontwikkelingen bij en past het eigen gegevensbeheer hierop aan
 - Doet voorstellen voor verbetering van het gegevensbeheer van de organisatie
- Linked data en open data
Leerdoel: Kan volgens de principes van Linked open data (LOD) en open data archiefdata publiceren
Voorbeeldactiviteiten
 - Monitort het gebruik van LOD en kan hierover adviseren

- Optimaliseren van toegankelijkheid
 Leerdoel: Kan m.b.v. innovatieve technieken en AI de toegankelijkheid van archieven en collecties optimaliseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Past relevante innovatieve technieken zoals HTR en AI toe voor het vergroten en verbeteren van de toegankelijkheid
 - Implementeert en gebruikt innovatieve technieken en AI toepassingen
 - Monitort, evalueert en ontwikkelt de technieken en toepassingen door
 Leerdoel: Kan organisatie-specifiek metagegevensschema opstellen, op basis van MDTO
Voorbeeldactiviteiten
 - Kan gegevensschema's beoordelen

2. Duurzaam toegankelijk maken

- Collectiebeleid en collectieprofiel
 Leerdoel: Kan collectiebeleid en collectieprofielen (mede) opstellen en uitvoeren, op basis van wet- en regelgeving t.a.v. collectiebeleid en het collectiebeleid van archiefvormers
Voorbeeldactiviteiten
 - (Levert input voor) het opstellen van een plan voor het vervreemden van collectieonderdelen die niet (meer) passen in het collectieprofiel
- Optimaliseren van toegankelijkheid
 Leerdoel: Kan organisatie-specifiek metagegevensschema opstellen, op basis van MDTO
Voorbeeldactiviteiten
 - Kan gegevensschema's beoordelen

3. Duurzame toegankelijkheid

- Databewustzijn
 Leerdoel: Kan volgens de principes van Linked open data (LOD) en open data archiefdata publiceren
Voorbeeldactiviteiten
 - Behandelt de collectie als een dataset waaraan semantische zoekvragen kunnen worden gesteld
 - Beheert de collectie als dataset
 - Bewerkt grote volumes records met tools en technieken
- Netwerkverbanden
 Leerdoel: Bouwt aan duurzame netwerken om efficiënte dienstverlening te bevorderen en kennis uit te wisselen
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met relevante netwerken, in ieder geval het netwerk van archiefvormers, het KVAN netwerk rond Het archief als nutsvoorziening, erfgoedsamenwerking, museumgroep, educatiesamenwerking
 - Investeert in de eigen rol van professioneel netwerkpartner
 - Bekendheid met netwerkstructuren
- Thesauri en terminologiebronnen
 Leerdoel: Kan m.b.v. relevante thesauri en terminologiebronnen digitale data beter vindbaar maken

Voorbeeldactiviteiten

- Monitort het gebruik van thesauri en terminologiebronnen en adviseert hierover

4. Ontwikkelingen vakgebied (voorbeelden)

- Nieuwe technologieën en toepassingen
Leerdoel: Kan relevante AI tools implementeren en gebruiken
Voorbeeldactiviteiten
 - Houdt actief nieuwe AI ontwikkelingen voor het eigen werkterrein bij
 - Vervangt bestaande werkwijzen en tools door slimme AI tools
 - Laat AI tools beoordelen op veiligheid voor implementatie en gebruik
- Nieuwe technologieën en toepassingen implementeren
Leerdoel: Kan de transitie naar nieuwe toepassingen begeleiden
Voorbeeldactiviteiten
 - Toetst m.b.v. bestaande methodieken zoals paleografie de kwaliteit van digitale transcripties aan de brondocumenten (handschriften)
- Nutsvoorziening
Leerdoel: Kan de principes van de KVAN visie 'Het archief als Nutsvoorziening' vertalen naar beleid en uitvoering voor het eigen werkterrein
Voorbeeldactiviteiten
 - Verbindt de eigen collectie via Linked open data met de collecties van andere erfgoedinstellingen

Toegankelijk maken verdiepend - competenties

De competenties voor het profiel **Toegankelijk maken verdiepend** zijn hieronder uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen

1. Aandachtsgebied: Het denken

- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

2. Aandachtsgebied: Relationeel

- Draagvlak creëren
Verwerft van tevoren ondersteuning en goedkeuring voor plannen, besluiten of maatregelen
Gedragsindicatoren
 - Betreft anderen bij het proces of de besluitvorming
 - Toont openheid en transparantie
 - Deelt gezamenlijke successen
 - Gaat constructief om met weerstand
 - Zorgt dat betrokkenen zich medeverantwoordelijk voelen
- Netwerken
Bouwt een netwerk van (in)formele contacten op dat voor de organisatie functioneel is of kan worden
Gedragsindicatoren
 - Benadert actief relevante interne en externe contacten
 - Onderhoudt relaties proactief
 - Ziet kansen voor samenwerking en benut die
 - Bouwt een strategisch netwerk gericht op lange termijn
 - Stelt zich zichtbaar en benaderbaar op

Toezicht en advies startend - kennisdomeinen

De kennisdomeinen voor het kennisprofiel **Toezicht en advies startend** zijn verdeeld in de volgende onderdelen:

- Archivistiek
- Informatiehuishouding van archiefvormers

Binnen deze kennisdomeinen zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Archiefvorming

- Verwerven, waarderen, selecteren, vernietigen of vervreemden van analoge en digitale materialen
Leerdoel: Kan volgens de geldende criteria en normen analoge en digitale materialen verwerven, waarderen, selecteren, vernietigen of vervreemden
Voorbeeldactiviteiten
 - Acquireert (mede) archief i.h.k.v de hotspotmonitor van de betreffende overheden en cf. de Handreiking hotspot-monitor decentrale overheden (VNG)
 - Begeleidt (mede) de inname van uit te plaatsen of over te brengen archief
 - Beoordeelt en verwerft (mede) particuliere archieven en collecties op basis van het collectieplan van de organisatie
 - Doet - waar nodig - (mede) herkomstonderzoek
 - Kan (mede) beoordelen of de relevante selectielijsten voor het bewaren of vernietigen van overheidsinformatie zijn toegepast

2. Wet- en regelgeving

- Nationale wet- en regelgeving (Archiefwet, Woo, Auteursrecht, AVG, openbaarheid)
Leerdoel: Kan relevante wet- en regelgeving m.b.t. het werkterrein van de archivaris toepassen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Past de Archiefwet, Woo, Auteursrecht, AVG, cyberbeveiligingswet, openbaarheid en privacy correct toe in adviezen en rapportages
 - Beoordeelt juridische risico's en handelt hiernaar
 - Beoordeelt gevoelige gegevens en handelt hiernaar

3. Toezichtsmethodieken

- Auditing
Leerdoel: Kan (systeemgerichte) audits uitvoeren, coördineren en rapporteren en maatregelen nemen
Voorbeeldactiviteiten
 - Verzamelt en verwerkt gegevens
 - Stelt rapportages op en licht ze toe
 - Voert periodiek audits uit om de kwaliteit van het archiefbeheer te controleren
- Inspectie & Toezicht
Leerdoel: Kan (systeemgerichte) toezichtactiviteiten uitvoeren, coördineren en rapporteren en maatregelen nemen
Voorbeeldactiviteiten

- Stelt een inspectieplan op
- Handelt adequaat bij nieuwe ontwikkelingen
- Stelt benchmarks op om de staat van het digitaal informatiebeheer t.o.v. vergelijkbare archiefvormers inzichtelijk te maken.
- Instrumenten
 Leerdoel: Kan relevante instrumenten inzetten bij het uitvoeren van (systeemgerichte) inspecties, toezichtactiviteiten en/of audits
Voorbeeldactiviteiten
 - Beoordeelt en evalueert de in gebruik zijnde instrumenten
 - Past relevante instrumenten toe t.b.v. inspecties, toezichtactiviteiten en/of audits

2. Informatiehuishouding van archiefvormers

1. Informatiemanagement

- Informatiebeheer en recordmanagement
 Leerdoel: Kent het informatiebeheer en recordmanagement van de archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met de belangrijkste processen rondom informatiebeheer bij de archiefvormers
 - Bekendheid met de bestaande informatiesystemen bij de archiefvormers
 - Beoordeelt de informatiebeheerprocessen van creatie/binnenkomen tot het vernietigen of overbrengen naar een archiefdienst of e-depot en adviseert hierover
 - Beoordeelt de rechtmatigheid van voorgenomen vernietiging in het gehele informatiebeheerproces, bijvoorbeeld ook bij migratie of conversie

2. Organisatie en processen

- Bedrijfsprocessen
 Leerdoel: Kan bedrijfsprocessen bij de archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Bekendheid met Business Process Model Notation (BPMN)
 - Beoordeelt het bedrijfsprocesmodel van de archiefvormer en adviseert hierover
- Digitaliseringprocessen
 Leerdoel: Kan digitaliseringsprocessen bij de archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Heeft inzicht in de digitaliseringsprocessen bij de archiefvormers en kan deze beoordelen
- Informatieketens
 Leerdoel: Kan informatieketens bij de archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Heeft inzicht in de bestaande informatieketens bij de archiefvormers
 - Beoordeelt de informatieketens en kan hierover adviseren

Toezicht en advies startend - competenties

De competenties voor het profiel **Toezicht en advies startend** zijn hieronder uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen.

1. Aandachtsgebied: Het zijn

- Organisatie- en bestuurs sensitief
Kent de organisatie en het krachtenveld goed en handelt daarnaar
Gedragsindicatoren
 - Kent het beleid, de spelregels, de verhoudingen en de belangen van de organisatie en houdt bij beslissingen en acties rekening met de gevolgen voor de organisatie
 - Schat de haalbaarheid van acties en/of besluiten in
 - Toetst binnen de eigen organisatie het draagvlak voor ideeën en beslissingen

2. Aandachtsgebied: Het denken

- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen ogenschijnlijk losstaande informatie.
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

3. Aandachtsgebied: Het doen

- Multitasken
Kan gelijktijdig meerdere taken effectief uitvoeren en prioriteren
Gedragsindicatoren
 - Behoudt overzicht, schakelt soepel tussen werkzaamheden en bewaakt de voortgang en kwaliteit

4. Aandachtsgebied: Relationeel

- Beïnvloeden
Overtuigt en inspireert anderen om mening, besluiten of gedrag te veranderen

Gedragsindicatoren

- Past stijl en toon aan op de gesprekspartner
- Gebruikt heldere en overtuigende argumenten
- Houdt het doel voor ogen en werkt daar planmatig naartoe
- Spreekt met overtuiging en helderheid
- Gebruikt beïnvloedingsstrategieën bewust

- Draagvlak creëren

Verwerft van tevoren ondersteuning en goedkeuring voor plannen, besluiten of maatregelen

Gedragsindicatoren

- Betreft anderen bij het proces of de besluitvorming
- Toont openheid en transparantie
- Deelt gezamenlijke successen
- Gaat constructief om met weerstand
- Zorgt dat betrokkenen zich medeverantwoordelijk voelen

- Netwerken

Bouwt een netwerk van (in)formele contacten op dat voor de organisatie functioneel is of kan worden

Gedragsindicatoren

- Benadert actief relevante interne en externe contacten
- Onderhoudt relaties proactief
- Ziet kansen voor samenwerking en benut die
- Bouwt een strategisch netwerk gericht op lange termijn
- Stelt zich zichtbaar en benaderbaar op

- Overtuigingskracht

Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt

Gedragsindicatoren

- Stemt argumenten en stijl af op de doelgroep
- Gebruikt logische en relevante argumenten
- Brengt op het juiste moment de juiste argumenten naar voren

- Rapporteren

Vastleggen en beoordelen van een activiteit, proces of procedure

Gedragsindicatoren

- Verzamelt en analyseert relevante informatie zorgvuldig
- Geeft conclusies en aanbevelingen die logisch voortvloeien uit de analyse
- Rapporteert tijdig en volgens de afgesproken formats of standaarden
- Schrijft helder, beknopt en to-the-point
- Stemt toon en inhoud af op de doelgroep

- Voorlichten

Brengt informatie begrijpelijk en doelgericht over aan diverse doelgroepen

Gedragsindicatoren

- Stemt inhoud en vorm van de informatie af op de doelgroep

- **Conflicthantering**
 Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag of handelen en weet adequaat te handelen en oplossingen te vinden
Gedragsindicatoren
 - Signaleert tijdig tekenen van weerstand
 - Herkent wanneer een interventie nodig is en onderneemt actie
 - Bespreekt knelpunten op constructieve wijze en toont begrip voor het perspectief van de ander
 - Creëert ruimte voor dialoog en samenwerking
 - Evalueert of de situatie is verbeterd door te interveniëren

- **Onderhandelen**
 Onderbouwt en verwoordt het eigen standpunt en speelt in op het standpunt van de ander, gericht op het bereiken van overeenstemming
Gedragsindicatoren
 - Maakt onderscheid tussen standpunten en belangen
 - Brengt eigen standpunt helder en overtuigend over
 - Weegt concessies strategisch af
 - Stelt grenzen en bewaakt eigen belangen
 - Houdt oog voor de relatie

- **Onafhankelijk**
 Handelt op basis van een eigen visie of mening
Gedragsindicatoren
 - Behoudt de juiste professionele distantie tot belanghebbende partijen
 - Volgt welbewust de eigen aanpak, ook als anderen bezwaar maken
 - Brengt uit eigen beweging een afwijkende mening naar voren

Toezicht en advies verdiepend - kennisdomeinen

De kennisdomeinen voor het kennisprofiel **Toezicht en advies verdiepend** zijn verdeeld in de volgende onderdelen:

- Archivistiek
- Informatiehuishouding van archiefvormers
- Informatietechnologie

Binnen deze kennisdomeinen zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Wet- en regelgeving

- Europese wet- en regelgeving; EU-verordeningen
Leerdoel: Kan relevante Europese wet- en regelgeving en Europese verordeningen toepassen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Past relevante Europese wet- en regelgeving en Europese verordeningen correct toe in adviezen en rapportages
 - Beoordeelt juridische risico's en handelt hiernaar
 - Beoordeelt gevoelige gegevens en handelt hiernaar
- Juridische kennis (archiefrecht, bestuursrecht)
Leerdoel: Kan juridische kennis m.b.t. archiefrecht en bestuursrecht toepassen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Past juridische kennis m.b.t. archiefrecht en bestuursrecht correct toe in adviezen en rapportages

2. Ontwikkelingen vakgebied (voorbeelden)

- Archiving by design
Leerdoel: Kan de principes van archiving by design toepassen bij het (her)ontwerpen en inrichten van processen en daarbij gebruikte informatiesystemen
Voorbeeldactiviteiten
 - Past de principes van archiving by design en de Handreiking archiveren by design van het NA toe; voert de werkzaamheden voor de verschillende fasen uit: kiezen van een oplossingsrichting, inrichten en testen van een applicatie, opstellen van procedures en beheerafspraken, voorlichten en trainen

2. Informatiehuishouding van archiefvormers

1. Informatiemanagement

- Informatiearchitecturen
Leerdoel: Kan relevante informatiearchitecturen bij de archiefvormers beoordelen en kan hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Kent de gangbare informatiearchitecturen: NORA, DERA, DUTO, GEMMA en WILMA
 - Kent de 5 principes voor digitale weerbaarheid van de digitale overheid ('5 vinkjes')

- Kent de principes van common ground en archiving by design en kan deze verbinden met de eigen organisatie
- Heeft inzicht in de bestaande informatiearchitecturen bij de archiefvormers
- Beoordeelt en evalueert informatiearchitecturen en adviseert hierover

2. Organisatie en processen

- Kwaliteitssystemen

Leerdoel: Kan kwaliteitssystemen en procedures instellen en implementeren om een consistente kwaliteit van producten en diensten te garanderen

Voorbeeldactiviteiten

- Is bekend met de principes van een kwaliteitssysteem en draagt actief bij aan het opstellen ervan
- Beoordeelt de kwaliteitssystemen en adviseert hierover

3. Informatietechnologie

1. Inkoop- en aanbestedingsprocedures

- De vereisten voor een nieuw systeem of een nieuwe dienst identificeren

Leerdoel: Kan de vereisten voor een nieuw systeem of een nieuwe dienst opstellen en op basis hiervan een keuze maken en de implementatie begeleiden

Voorbeeldactiviteiten

- Beoordeelt en adviseert over programma's van eisen en offerte trajecten incl. (Europese) aanbesteding, en levert een bijdrage aan uses cases en de uitvoering van pilots m.b.t. de implementatie

Toezicht en advies verdiepend - competenties

De competenties voor het profiel **Toegankelijk maken verdiepend** zijn hieronder uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen.

1. Aandachtsgebied: Het zijn

- Organisatie- en bestuurs sensitief
Kent de organisatie en het krachtenveld goed en handelt daarnaar
Gedragsindicatoren
 - Kent het beleid, de spelregels, de verhoudingen en de belangen van de organisatie en houdt bij beslissingen en acties rekening met de gevolgen voor de organisatie
 - Schat de haalbaarheid van acties en/of besluiten in
 - Toetst binnen de eigen organisatie het draagvlak voor ideeën en beslissingen

2. Aandachtsgebied: Het denken

- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen ogenschijnlijk losstaande informatie.
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

3. Aandachtsgebied: Het doen

- Multitasken
Kan gelijktijdig meerdere taken effectief uitvoeren en prioriteren
Gedragsindicatoren
 - Behoudt overzicht, schakelt soepel tussen werkzaamheden en bewaakt de voortgang en kwaliteit

4. Aandachtsgebied: Relationeel

- Beïnvloeden
Overtuigt en inspireert anderen om mening, besluiten of gedrag te veranderen

Gedragsindicatoren

- Past stijl en toon aan op de gesprekspartner
- Gebruikt heldere en overtuigende argumenten
- Houdt het doel voor ogen en werkt daar planmatig naartoe
- Spreekt met overtuiging en helderheid
- Gebruikt beïnvloedingsstrategieën bewust

- Draagvlak creëren

Verwerft van tevoren ondersteuning en goedkeuring voor plannen, besluiten of maatregelen

Gedragsindicatoren

- Betreft anderen bij het proces of de besluitvorming
- Toont openheid en transparantie
- Deelt gezamenlijke successen
- Gaat constructief om met weerstand
- Zorgt dat betrokkenen zich medeverantwoordelijk voelen

- Netwerken

Bouwt een netwerk van (in)formele contacten op dat voor de organisatie functioneel is of kan worden

Gedragsindicatoren

- Benadert actief relevante interne en externe contacten
- Onderhoudt relaties proactief
- Ziet kansen voor samenwerking en benut die
- Bouwt een strategisch netwerk gericht op lange termijn
- Stelt zich zichtbaar en benaderbaar op

- Overtuigingskracht

Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt

Gedragsindicatoren

- Stemt argumenten en stijl af op de doelgroep
- Gebruikt logische en relevante argumenten
- Brengt op het juiste moment de juiste argumenten naar voren

- Rapporteren

Vastleggen en beoordelen van een activiteit, proces of procedure

Gedragsindicatoren

- Verzamelt en analyseert relevante informatie zorgvuldig
- Geeft conclusies en aanbevelingen die logisch voortvloeien uit de analyse
- Rapporteert tijdig en volgens de afgesproken formats of standaarden
- Schrijft helder, beknopt en to-the-point
- Stemt toon en inhoud af op de doelgroep

- Voorlichten

Brengt informatie begrijpelijk en doelgericht over aan diverse doelgroepen

Gedragsindicatoren

- Stemt inhoud en vorm van de informatie af op de doelgroep

- **Conflicthantering**
 Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag of handelen en weet adequaat te handelen en oplossingen te vinden
Gedragsindicatoren
 - Signaleert tijdig tekenen van weerstand
 - Herkent wanneer een interventie nodig is en onderneemt actie
 - Bespreekt knelpunten op constructieve wijze en toont begrip voor het perspectief van de ander
 - Creëert ruimte voor dialoog en samenwerking
 - Evalueert of de situatie is verbeterd door te interveniëren

- **Onderhandelen**
 Onderbouwt en verwoordt het eigen standpunt en speelt in op het standpunt van de ander, gericht op het bereiken van overeenstemming
Gedragsindicatoren
 - Maakt onderscheid tussen standpunten en belangen
 - Brengt eigen standpunt helder en overtuigend over
 - Weegt concessies strategisch af
 - Stelt grenzen en bewaakt eigen belangen
 - Houdt oog voor de relatie

- **Onafhankelijk**
 Handelt op basis van een eigen visie of mening
Gedragsindicatoren
 - Behoudt de juiste professionele distantie tot belanghebbende partijen
 - Volgt welbewust de eigen aanpak, ook als anderen bezwaar maken
 - Brengt uit eigen beweging een afwijkende mening naar voren

Archivaris - kennisdomeinen

Dit profiel omvat de kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de uitvoering van de wettelijke taak van de archivaris. Dit profiel is ontwikkeld omdat de Archiefwet 20xx de aanwijzing van de archivaris verplicht stelt en biedt houvast aan werkgevers die een archivaris moeten gaan aanwijzen.

De kennisdomeinen voor het kennisprofiel **Archivaris** zijn verdeeld in de volgende onderdelen:

- Archivistiek
- Informatiehuishouding van archiefvormers
- Maatschappelijk verantwoord handelen

Er is in het profiel Archivaris is geen onderscheid aangebracht tussen Startend en Verdiepend. Binnen deze kennisdomeinen zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Archivistiek

1. Archiefvorming

- Verwerven, waarderen, selecteren, vernietigen of vervreemden van analoge en digitale materialen
Leerdoel: Kan volgens de geldende criteria en normen analoge en digitale materialen verwerven, waarderen, selecteren, vernietigen of vervreemden
Voorbeeldactiviteiten
 - Begeleidt de inname van uit te plaatsen of over te brengen archief
 - Acquireert archief i.h.k.v de hotspotmonitor van de betreffende overheden en cf. de Handreiking hotspot-monitor decentrale overheden (VNG)
 - Kan beoordelen of de relevante selectielijsten voor het bewaren of vernietigen van overheidsinformatie zijn toegepast
 - Beoordeelt en verwerft particuliere archieven en collecties op basis van het collectieplan van de organisatie
 - Doet - waar nodig - herkomstonderzoek
- Archiefordeningsprincipes
Leerdoel: Kan volgens de principes van archiefordening een archief ordenen.
Voorbeeldactiviteiten
 - Past het herkomst- bestemmingsbeginsel en het structuurbeginsel toe
 - Kent de context van de archiefdocumenten waarin ze zijn gecreëerd en de onderlinge verbanden tussen de documenten
 - Stelt een ordeningsplan of schema op en voert dit uit

2. Wet- en regelgeving

- Nationale wet- en regelgeving (Archiefwet, Woo, Auteursrecht, uitvoeringswet AVG, openbaarheid)
Leerdoel: Kan relevante wet- en regelgeving m.b.t. het werkterrein van de archivaris toepassen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Past de Archiefwet, Woo, Auteursrecht, uitvoeringswet AVG, cyberbeveiligingswet, openbaarheid en privacy correct toe in adviezen en rapportages
 - Beoordeelt juridische risico's en handelt hiernaar
 - Beoordeelt gevoelige gegevens en handelt hiernaar

- Europese wet- en regelgeving
 Leerdoel: Kan relevante Europese wet- en regelgeving en Europese verordeningen toepassen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Past relevante Europese wet- en regelgeving en Europese verordeningen correct toe in adviezen en rapportages
 - Beoordeelt juridische risico's en handelt hiernaar
 - Beoordeelt gevoelige gegevens en handelt hiernaar
- Juridische kennis (archiefrecht, bestuursrecht)
 Leerdoel: Kan juridische kennis m.b.t. archiefrecht en bestuursrecht toepassen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Past relevante juridische kennis en jurisprudentie toe
 - Past juridische kennis m.b.t. archiefrecht en bestuursrecht correct toe in adviezen en rapportages

3. Toezichtsmethodieken

- Auditing
 Leerdoel: Kan (systeemgerichte) audits uitvoeren, coördineren en rapporteren en maatregelen nemen
Voorbeeldactiviteiten
 - Stelt bestuurlijke rapportages op en licht ze toe
 - Neemt maatregelen ter beëindiging van niet-aanvaardbare situaties
 - Acteert en interenieert in complexe bestuurlijke omgevingen met conflicterende belangen
 - Handelt adequaat bij nieuwe ontwikkelingen
 - Neemt deel aan het wettelijke verplichte Strategisch Informatie Overleg (SIO) van de zorgdrager(s)
- Inspectie & Toezicht
 Leerdoel: Kan (systeemgerichte) toezichtactiviteiten uitvoeren, coördineren en rapporteren en maatregelen nemen
Voorbeeldactiviteiten
 - Rapporteert op bestuurlijk niveau over het uitgevoerde archieftoezicht
 - Acteert en interenieert in complexe bestuurlijke omgevingen met conflicterende belangen
- Vervangen en vernietigen
 Leerdoel: Kan een verklaring tot vervanging of vernietiging beoordelen op basis van de wet- en regelgeving en procedures m.b.t. vervanging en vernietiging
Voorbeeldactiviteiten
 - Kan beoordelen of een verklaring van vervanging of vernietiging voldoet aan de gestelde eisen
 - Kan adviseren over het doorlopen proces om te komen tot een verklaring van vervanging of vernietiging

- Opschorten en ontheffen
Leerdoel: Kan een verzoek tot opschorten of ontheffen beoordelen en er over adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Kan beoordelen of de redenen voor opschorting gegrond zijn en in overeenstemming met wet- en regelgeving
 - Kan adviseren over het doorlopen proces om te komen tot een voornemen tot opschorten
 - Kan beoordelen of een verklaring tot ontheffing niet strijdig is met de belangen van duurzame toegankelijkheid, openbaarheidsbeginselen of cultuurhistorische waarde

4. Archief- en collectiebeheer

- Verwerven, waarden, selecteren, vernietigen of vervreemden van analoge en digitale materialen
Leerdoel: Kan volgens de geldende wetgeving het duurzame beheer en toegankelijkheid van de analoge en digitale archieven en collecties realiseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Bewaakt het collectieprofiel en de kwaliteit van het collectiebehoud en duurzame toegankelijkheid (analoog en digitaal)
 - Past de juiste rechtstitels toe bij het verwerven van archieven en collecties
- Collectiebeheer
Leerdoel: Kan volgens de geldende wetgeving het duurzame beheer en toegankelijkheid van de analoge en digitale archieven en collecties realiseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Heeft overzicht van de archiefbewaarplaats: ordening op metaniveau (systematisch overzicht van alle objecten en bijbehorende metadata en afgeleiden)
 - Bewaakt de kwaliteit van de voorzieningen voor behoud en beheer gelet op de vereisten van de Archiefwet.
- Collectiebehoudsplan en calamiteitenplan
Leerdoel: Kan volgens de geldende wetgeving het duurzame beheer en toegankelijkheid van de analoge en digitale archieven en collecties realiseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Adviseert over het collectieplan, collectiebehoudsplan en collectiehulpverleningsplan
- Calamiteiten- en incidentmanagement
Leerdoel: Kan volgens de geldende wetgeving het duurzame beheer en toegankelijkheid van de analoge en digitale archieven en collecties realiseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Stuurt de collectiehulp aan bij calamiteiten (lekkage, brand, stroomuitval)
 - Beslist over tijdelijke maatregelen zoals verplaatsen, invriezen of isoleren van archiefmateriaal
 - Stemt af met externe partijen (brandweer, vriesfaciliteiten, restauratiebedrijven)

2. Informatiehuishouding van archiefvormers

1. Informatiemanagement

- Applicaties en systemen
Leerdoel: Kan applicaties en systemen van archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Heeft inzicht in de bestaande applicaties en systemen bij de archiefvormers
 - Stemt af met de functionaris gegevensbeheer en CISO

- Beoordeelt de applicaties en systemen en adviseert hierover

2. Organisatie en processen

- Digitaliseringprocessen
Leerdoel: Kan digitaliseringsprocessen bij de archiefvormers beoordelen en hierover adviseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Beoordeelt de digitaliseringsprocessen bij de archiefvormers

3. Maatschappelijk verantwoord handelen

1. Openbaarheid

- Nationale wet- en regelgeving (Archiefwet, Woo, Auteursrecht, uitvoeringswet AVG, openbaarheid)
Leerdoel: Kan volgens de geldende wetgeving openbaarheidsvraagstukken beoordelen en toepassen
Voorbeeldactiviteiten
 - Kent de geldende wetgeving, in ieder geval Archiefwet, AGV en Woo
 - Adviseert de archiefvormer over beperkingen aan de openbaarheid
 - Past de geldende wetgeving toe in de dienstverlening
 - Behandelt en beoordeelt verzoeken tot inzage in beperkt openbaar archief
 - Ziet toe op de juiste toepassing van de openbaarheidsbeperkingen na overbrenging c.q. opname van archieven

Archivaris - competenties

De competenties voor het profiel **Archivaris** zijn hieronder uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen

1. Aandachtsgebied: Het zijn

- Organisatie- en bestuurs sensitief
Kent de organisatie en het krachtenveld goed en handelt daarnaar
Gedragsindicatoren
 - Kent het beleid, de spelregels, de verhoudingen en de belangen van de organisatie en houdt bij beslissingen en acties rekening met de gevolgen voor de organisatie
 - Schat de haalbaarheid van acties en/of besluiten in
 - Toetst binnen de eigen organisatie het draagvlak voor ideeën en beslissingen

2. Aandachtsgebied: Het denken

- Analytisch vermogen
Signaleert en onderzoekt problemen systematisch
Gedragsindicatoren
 - Selecteert systematisch juiste en relevante gegevens uit verschillende informatiebronnen en weet daarbij hoofd- en bijzaken van elkaar te scheiden
 - Ordent complexe gegevens zodanig dat deze toegankelijk worden en tot informatie leiden
 - Signaleert ontbrekende informatie en zet informatie vragen uit bij collega's en/of derden
 - Legt verbanden tussen gegevens
 - Hanteert bij de analyse verschillende invalshoeken
- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen ogenschijnlijk losstaande informatie.
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

- Visie
Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten
Gedragindicatoren
 - Heeft oog voor de gevolgen van ontwikkelingen voor het werkveld
 - Past relevante ontwikkelingen toe op het eigen vakgebied
 - Plaatst zich boven de problematiek van vandaag, herkent patronen in gebeurtenissen
 - Heeft een eigen visie die hij/zij effectief inzet t.b.v. het behalen van de langetermijndoelstellingen van de organisatie

3. Aandachtsgebied: Relationeel

- Adviseren
Geeft gerichte adviezen om een ander te helpen bij het oplossen van een probleem of het realiseren van een bepaald doel
Gedragindicatoren
 - Adviseert vanuit het perspectief van de archiefvormer
 - Adviseert gevraagd en ongevraagd over de aanschaf, inrichting en gebruik van informatiesystemen in overeenstemming met wet- en regelgeving (bij decentrale overheden)
 - Makelen en schakelen: is een relevante gesprekspartner voor zowel werkvloer als management en (politiek) bestuur
- Beïnvloeden
Overtuigt en inspireert anderen om mening, besluiten of gedrag te veranderen
Gedragindicatoren
 - Past stijl en toon aan op de gesprekspartner
 - Gebruikt heldere en overtuigende argumenten
 - Houdt het doel voor ogen en werkt daar planmatig naartoe
 - Spreekt met overtuiging en helderheid
 - Gebruikt beïnvloedingsstrategieën bewust
- Draagvlak creëren
Verwerft van tevoren ondersteuning en goedkeuring voor plannen, besluiten of maatregelen
Gedragindicatoren
 - Betrekt anderen bij het proces of de besluitvorming
 - Toont openheid en transparantie
 - Deelt gezamenlijke successen
 - Gaat constructief om met weerstand
 - Zorgt dat betrokkenen zich medeverantwoordelijk voelen
- Netwerken
Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten
Gedragindicatoren
 - Brengt standpunten helder en krachtig over
 - Speelt in op belangen en motieven van anderen
 - Gebruikt inhoudelijke argumenten in plaats van macht of druk
 - Stimuleert instemming en draagvlak
 - Gebruikt overtuigingskracht met respect

- Overtuigingskracht
Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Stemt argumenten en stijl af op de doelgroep
 - Gebruikt logische en relevante argumenten
 - Brengt op het juiste moment de juiste argumenten naar voren
- Rapporteren
Vastleggen en beoordelen van een activiteit, proces of procedure
Gedragsindicatoren
 - Verzamelt en analyseert relevante informatie zorgvuldig
 - Geeft conclusies en aanbevelingen die logisch voortvloeien uit de analyse
 - Rapporteert tijdig en volgens de afgesproken formats of standaarden
 - Schrijft helder, beknopt en to-the-point
 - Stemt toon en inhoud af op de doelgroep
- Conflicthantering
Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag of handelen en weet adequaat te handelen en oplossingen te vinden
Gedragsindicatoren
 - Signaleert tijdig tekenen van weerstand
 - Herkent wanneer een interventie nodig is en onderneemt actie
 - Bespreekt knelpunten op constructieve wijze en toont begrip voor het perspectief van de ander
 - Creëert ruimte voor dialoog en samenwerking
 - Evalueert of de situatie is verbeterd door te interveniëren
- Onderhandelen
Onderbouwt en verwoordt het eigen standpunt en speelt in op het standpunt van de ander, gericht op het bereiken van overeenstemming
Gedragsindicatoren
 - Maakt onderscheid tussen standpunten en belangen
 - Brengt eigen standpunt helder en overtuigend over
 - Weegt concessies strategisch af
 - Stelt grenzen en bewaakt eigen belangen
 - Houdt oog voor de relatie
- Organisatie- en bestuurs sensitief
Kent de organisatie en het krachtenveld goed en handelt daarnaar
Gedragsindicatoren
 - Kent het beleid, de spelregels, de verhoudingen en de belangen van de organisatie en houdt bij beslissingen en acties rekening met de gevolgen voor de organisatie
 - Schat de haalbaarheid van acties en/of besluiten in
 - Toetst binnen de eigen organisatie het draagvlak voor ideeën en beslissingen

- Onafhankelijk

Handelt op basis van een eigen visie of mening

Gedragsindicatoren

- Behoudt de juiste professionele distantie tot belanghebbende partijen
- Volgt welbewust de eigen aanpak, ook als anderen bezwaar maken
- Brengt uit eigen beweging een afwijkende mening naar voren

Management - kennisdomeinen

Binnen het profiel Management is geen onderscheid aangebracht tussen Startend en Verdiepend. De kennisdomeinen voor het kennisprofiel **Management** zijn verdeeld in de volgende onderdelen:

- Governance/management
- Opdrachtgeverschap

Binnen deze kennisdomeinen zijn verschillende aandachtsgebieden benoemd, die vervolgens naar een of meerdere onderwerpen zijn uitgesplitst. Bij elk onderwerp zijn leerdoelen benoemd, met daarbij voorbeeldactiviteiten.

1. Governance/management

1. Analyse en besluitvorming

- Kritisch denken, analyseren, complexe vraagstukken oplossen en besluiten nemen
Leerdoel: Kan complexe vraagstukken analyseren, oplossen en besluiten nemen
Voorbeeldactiviteiten
 - Scenario's en oplossingen kritisch beoordelen en selecteren
 - Analyseert gebruikersdata t.b.v. het maken van plannen
 - Neemt beslissingen waarbij rekening wordt gehouden met relevante factoren, zoals organisatiebeleid, beschikbare middelen, risico's, juridische en maatschappelijke verantwoordelijkheden.

2. Beleidsontwikkeling

- Meerjarenbeleid m.b.t organisatiedoelen, waarden, vigerend beleid en verantwoording
Leerdoel: Kan verantwoord beleid ontwikkelen m.b.t. de organisatiedoelen, waarden en het bestaande beleid van de organisatie
Voorbeeldactiviteiten
 - Plaatst het archiefbeheer in de context van de organisatiedoelen-, waarden en bestaande kaders
 - Stelt beleidsdocumenten op
 - Begeleidt de goedkeuring en implementatie van nieuw beleid
 - Verzorgt reguliere beleidsevaluaties en updates

3. Management en bedrijfsvoering

- Basiskennis communicatie (intern en extern)
Leerdoel: Kan effectieve interne en externe communicatie verzorgen en laten uitvoeren
Voorbeeldactiviteiten
 - Haalt communicatie- en informatiebehoeften en wensen op in de organisatie
 - Ontwikkelt een communicatiestrategie voor de interne en externe communicatie
 - Stelt communicatieplannen op voor interne en externe communicatie
 - Stelt rapportages en publicaties op
 - Neemt deel aan netwerkmomenten en het leggen van contacten
 - Evalueert en borgt resultaten van de interne en externe communicatie, en adviseert hierover
- Basiskennis Finance
Leerdoel: Kan met inachtneming van de wet- en regelgeving financieel beheer uitvoeren (in control)
Voorbeeldactiviteiten
 - Is ingevoerd in de vigerende wet- en regelgeving handelt hiernaar

- Stelt begrotingen, tussentijdse rapportages en jaarstukken op en kan hierover adviseren
- Begeleidt accountscontroles en voert aanbevelingen uit
- Stelt nota's op voor de organisatie
- Ziet bedreigingen, kansen en risico's aankomen, schat deze in en handelt ernaar

- Basiskennis HRM
 Leerdoel: Kan bekwaam personeel werven en behouden voor de organisatie
Voorbeeldactiviteiten
 - Stelt functiebeschrijvingen op
 - Bekendheid met HR zaken zoals ARBO, RIE, DGI
 - Ondersteunt het management en de medewerkers
 - Stelt protocollen en richtlijnen op
 - Stelt plannen op voor professionele ontwikkeling
 - Inventariseert periodiek de medewerkerstevredenheid en voert verbeteringen door

- Basiskennis PR en marketing
 Leerdoel: Kan een succesvolle PR en marketing strategie voor de organisatie ontwikkelen en laten uitvoeren
Voorbeeldactiviteiten
 - Ontwikkelt een pr en marketing strategie
 - Stelt een pr en marketingplan op en voert dit uit
 - Evalueert en borgt de PR en marketing resultaten, en adviseert hierover

- Belangenbehartiging
 Leerdoel: Kan belanghebbenden aan de organisatie verbinden
Voorbeeldactiviteiten
 - Identificeert relevante belanghebbenden aan de hand van een stakeholderanalyse
 - Ontwikkelt en implementeert een plan voor belangenbehartiging
 - Betrekt de sleutelfuncties in de organisatie hierbij

- Leiding geven
 Leerdoel: Kan medewerkers aansturen, motiveren en ondersteunen
Voorbeeldactiviteiten
 - Communiqueert doelen en verwachtingen duidelijk
 - Erkent en waardeert prestaties (complimenten, beloning)
 - Zet motiverende leiderschapsstijl in (coachend, dienend)
 - Stuurt medewerkers aan
 - Signaleert conflicten en lost ze op
 - Stimuleert samenwerking en eigenaarschap

- **Organisatiecultuur**
 Leerdoel: Kan een veilige, inclusieve organisatiecultuur ontwikkelen en borgen
Voorbeeldactiviteiten
 - Stelt regels op voor een veilige, inclusieve organisatiecultuur en geeft zelf het goede voorbeeld
- **Managementstijl**
 Leerdoel: Kan verschillende managementstijlen inzetten, zoals situationeel leiderschap, coachend leiderschap
Voorbeeldactiviteiten
 - Kent de diverse managementstijlen en zet deze flexibel in
- **Organisatieontwikkeling**
 Leerdoel: Kan de organisatie effectief ontwikkelen om de missie, visie en doelstellingen te realiseren
Voorbeeldactiviteiten
 - Is bekend met relevante organisatie ontwikkelmethoden
 - Stelt organisatie ontwikkelplan op en voert dit uit
 - Creëert draagvlak onder de medewerkers en stakeholders
 - Organiseert effectieve werkprocessen en heldere taken
- **Relatiebeheer**
 Leerdoel: Kan relaties aangaan en aan de organisatie verbinden
Voorbeeldactiviteiten
 - Maakt een stakeholderanalyse voor de organisatie
 - Zet een relevant netwerk voor de organisatie op en betreft hier de sleutelfuncties bij
 - Bezoekt (fysieke en online) gelegenheden om nieuwe netwerkcontacten te maken
 - Betreft relaties actief bij organisatie plannen en activiteiten
- **Visie en meerjarenbeleid**
 Leerdoel: Kan een nieuwe visie en nieuw beleid voor de organisatie ontwikkelen en uitvoeren
Voorbeeldactiviteiten
 - Ontwikkelt meerjarenbeleidsplan voor de organisatie op basis van actuele visie en beleid
 - Voert de principes van good governance uit
 - Stelt een werkplan op met concrete doelen
 - Monitort en evalueert meerjarenbeleidsplan en stuurt zo nodig bij
 - Voert periodiek kwaliteitszorg uit, maakt resultaten zichtbaar en voert verbeteringen door
 - Vraagt aandacht voor beleidsplannen in relevante samenwerkingsgremia
- **Vrijwilligersbeleid**
 Leerdoel: Kan vrijwilligers aan de organisatie verbinden en begeleiden
Voorbeeldactiviteiten
 - Ontwikkelt en implementeert het vrijwilligersbeleid van de organisatie
 - Voert werving- en selectieprocedures uit voor het aantrekken van vrijwilligers
 - Draagt zorg voor inwerken en begeleiden van vrijwilligers
 - Stuurt op het behalen van organisatiedoelstellingen en medewerkers (vrijwilligers) tevredenheid

- Informatiebeveiligingsbeleid en digitale weerbaarheid
 Leerdoel: Kan beleid ontwikkelen m.b.t. informatiebeveiliging en digitale weerbaarheid
Voorbeeldactiviteiten
 - Implementeert de vijf principes van digitale weerbaarheid in de organisatie

4. Projectmanagement

- Projectmatig werken
 Leerdoel: Kan de rol van opdrachtgever naar behoren invullen
Voorbeeldactiviteiten
 - Stelt een heldere opdracht op
 - Organiseert de randvoorwaarden
 - Stuurt op resultaat en proces

5. Risicomanagement

- Risicomanagementtechnieken beheersen in besluitvorming, planning en management
 Leerdoel: Beheerst risicomanagementtechnieken in besluitvorming, planning en management
Voorbeeldactiviteiten
 - Stelt een risicomanagementplan op basis van gangbare risicoanalysetechnieken
 - Voert risicobeheer uit en adviseert hierover
 - Bereidt de organisatie voor op calamiteiten en adviseert hierover
 - Stelt een calamiteitenplan op ter voorbereiding op effecten van natuur- en andere rampen

6. Strategie en planning

- Organisatiestrategie
 Leerdoel: Kan strategie ontwikkelen en implementeren m.b.v. projectplannings- en managementtechnieken
Voorbeeldactiviteiten
 - Ontwikkelt een organisatiestrategie incl. de implementatie
 - Maakt strategie onderdeel van de PDCA-cyclus
 - Maakt de benodigde financiering vrij voor uitvoering van de strategie
 - Projectplanning- en management
 - Evalueert op periodieke basis en stuurt zo nodig bij

Management - competenties

De competenties voor het profiel **Management** zijn hieronder uitgewerkt naar aandachtsgebied en onderwerp. Per onderwerp zijn de definities en gedragsindicatoren opgenomen.

1. Aandachtsgebied: Het zijn

- Organisatie- en bestuurs sensitief
Kent de organisatie en het krachtenveld goed en handelt daarnaar
Gedragsindicatoren
 - Kent het beleid, de spelregels, de verhoudingen en de belangen van de organisatie en houdt bij beslissingen en acties rekening met de gevolgen voor de organisatie
 - Schat de haalbaarheid van acties en/of besluiten in
 - Toetst binnen de eigen organisatie het draagvlak voor ideeën en beslissingen

2. Aandachtsgebied: Het denken

- Analytisch vermogen
Signaleert en onderzoekt problemen systematisch
Gedragsindicatoren
 - Selecteert systematisch juiste en relevante gegevens uit verschillende informatiebronnen en weet daarbij hoofd- en bijzaken van elkaar te scheiden
 - Ordent complexe gegevens zodanig dat deze toegankelijk worden en tot informatie leiden
 - Signaleert ontbrekende informatie en zet informatievragen uit bij collega's en/of derden
 - Legt verbanden tussen gegevens
 - Hanteert bij de analyse verschillende invalshoeken
- Oordeelsvorming
Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt
Gedragsindicatoren
 - Kan de impact van technologische en maatschappelijke veranderingen op het informatiebeheer duiden
 - Heeft oog voor verbetertrajecten, enerzijds om de informatievoorziening binnen de organisatie te stroomlijnen; anderzijds om de reconstructie van het archief voor de toekomst te waarborgen
 - Kan requirements formuleren
- Conceptueel denken
Bouwt modellen en formuleert visies, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie
Gedragsindicatoren
 - Legt verbanden tussen ogenschijnlijk losstaande informatie.
 - Herkent patronen en trends in data of gedrag, bijvoorbeeld terugkerende thema's in klantvragen of projectissues
 - Abstraheert van de dagelijkse praktijk naar overkoepelende principes
 - Legt technologische of beleidsmatige concepten op een toegankelijke manier uit
 - Stelt scherpe, inhoudelijke vragen die tot de kern van een probleem doordringen
 - Denkt vooruit en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen
 - Integreert inzichten uit verschillende disciplines of domeinen om innovatieve oplossingen te ontwerpen

- Visie
Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten
Gedragindicatoren
 - Heeft oog voor de gevolgen van ontwikkelingen voor het werkveld
 - Past relevante ontwikkelingen toe op het eigen vakgebied
 - Plaatst zich boven de problematiek van vandaag, herkent patronen in gebeurtenissen
 - Heeft een eigen visie die hij/zij effectief inzet t.b.v. het behalen van de langetermijndoelstellingen van de organisatie

3. Aandachtsgebied: Relationeel

- Adviseren
Geeft gerichte adviezen om een ander te helpen bij het oplossen van een probleem of het realiseren van een bepaald doel
Gedragindicatoren
 - Adviseert vanuit het perspectief van de archiefvormer
 - Adviseert gevraagd en ongevraagd over de aanschaf, inrichting en gebruik van informatiesystemen in overeenstemming met wet- en regelgeving (bij decentrale overheden)
 - Makelen en schakelen: is een relevante gesprekspartner voor zowel werkvloer als management en (politiek) bestuur
- Beïnvloeden
Overtuigt en inspireert anderen om mening, besluiten of gedrag te veranderen
Gedragindicatoren
 - Past stijl en toon aan op de gesprekspartner
 - Gebruikt heldere en overtuigende argumenten
 - Houdt het doel voor ogen en werkt daar planmatig naartoe
 - Spreekt met overtuiging en helderheid
 - Gebruikt beïnvloedingsstrategieën bewust
- Draagvlak creëren
Verwerft van tevoren ondersteuning en goedkeuring voor plannen, besluiten of maatregelen
Gedragindicatoren
 - Betrekt anderen bij het proces of de besluitvorming
 - Toont openheid en transparantie
 - Deelt gezamenlijke successen
 - Gaat constructief om met weerstand
 - Zorgt dat betrokkenen zich medeverantwoordelijk voelen
- Netwerken
Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten
Gedragindicatoren
 - Brengt standpunten helder en krachtig over
 - Speelt in op belangen en motieven van anderen
 - Gebruikt inhoudelijke argumenten in plaats van macht of druk
 - Stimuleert instemming en draagvlak
 - Gebruikt overtuigingskracht met respect

- **Overtuigingskracht**
 Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt
Gedragindicatoren
 - Stemt argumenten en stijl af op de doelgroep
 - Gebruikt logische en relevante argumenten
 - Brengt op het juiste moment de juiste argumenten naar voren

- **Rapporteren**
 Vastleggen en beoordelen van een activiteit, proces of procedure
Gedragindicatoren
 - Verzamelt en analyseert relevante informatie zorgvuldig
 - Geeft conclusies en aanbevelingen die logisch voortvloeien uit de analyse
 - Rapporteert tijdig en volgens de afgesproken formats of standaarden
 - Schrijft helder, beknopt en to-the-point
 - Stemt toon en inhoud af op de doelgroep

- **Leidinggeven**
 Geeft situationeel sturing aan een individuele medewerker en/of groep in het kader van de taakvervulling
Gedragindicatoren
 - Geeft duidelijke instructie en sturing bij het uitvoeren van taken en opdrachten
 - Geeft regelmatig feedback en motiveert de medewerkers
 - Stimuleert medewerkers meet te denken en biedt daarvoor ruimte
 - Draagt de visie/missie van de organisatie uit en stimuleert anderen dit ook te doen
 - Stuurt op resultaten

- **Conflicthantering**
 Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag of handelen en weet adequaat te handelen en oplossingen te vinden
Gedragindicatoren
 - Signaleert tijdig tekenen van weerstand
 - Herkent wanneer een interventie nodig is en onderneemt actie
 - Bespreekt knelpunten op constructieve wijze en toont begrip voor het perspectief van de ander
 - Creëert ruimte voor dialoog en samenwerking
 - Evalueert of de situatie is verbeterd door te interveniëren

- **Onderhandelen**
 Onderbouwt en verwoordt het eigen standpunt en speelt in op het standpunt van de ander, gericht op het bereiken van overeenstemming
Gedragindicatoren
 - Maakt onderscheid tussen standpunten en belangen
 - Brengt eigen standpunt helder en overtuigend over
 - Weegt concessies strategisch af
 - Stelt grenzen en bewaakt eigen belangen
 - Houdt oog voor de relatie