



1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

Diploma Beroepsonderwijs**Kwalificatie: Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum****Kwalificatiedossier: Medewerker informatiedienstverlening**

In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

Zeugnis über eine Berufsausbildung**Qualifikation: Archivmitarbeiter im historischen Dokumentationszentrum****Qualifikationsdossier: Mitarbeiter Informationsdienstleistung**

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Die wichtigsten Aufgaben eines Archivmitarbeiters im historischen Dokumentationszentrum sind:

Kernaufgabe 1: Vermittelt zwischen Kunde und Information

- 1.1 Stellt dokumentarische Informationen zur Verfügung und übermittelt sie dem Kunden
- 1.2 Begleitet Kunden bei der Informationssuche
- 1.3 Verwaltet Daten zur Informationsvermittlung

Kernaufgabe 2: Präsentiert und bewirbt die Abteilung/das Informationsangebot

- 2.1 Kümmert sich um den (Publikums-) Raum
- 2.2 Präsentiert die Produkte und Dienste der Bibliothek/des Archivs
- 2.3 Organisiert die Präsentationen und Werbeaktivitäten der Bibliothek/des Archivs
- 2.4 Hält Präsentationen zu Produkten und Diensten der Bibliothek/des Archivs

Kernaufgabe 3: Verwaltet das Informationsangebot

- 3.1 Wählt aus und bearbeitet Informationen zur Aufnahme oder Vernichtung gemäß den Richtlinien
- 3.2 Verwaltet Informationen und Metadaten
- 3.3 Verwaltet den Raum/die Räume
- 3.4 Registriert das Informationsangebot

Kernaufgabe 4: Macht das Informationsangebot zugänglich

- 4.1 Erschließt das Informationsangebot formal
- 4.2 Erschließt das Informationsangebot inhaltlich im Rahmen der Richtlinien

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Der Archivmitarbeiter im historischen Dokumentationszentrum ist in einer Organisation (klein, mittelgroß, groß, profit, non-profit) tätig, bei der ein Archivdepot/eine Archiv-Aufbewahrungsstelle untergebracht ist. Dabei kann es sich um historische Archive, Firmenarchive und historische Dokumentationszentren im öffentlichen (Behörden-) Sektor, im privaten Sektor und im kategorialen Sektor handeln.

*** Erläuterung**

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen finden Sie unter: <http://europass.cedefop.eu.int>

© Europäische Gemeinschaften 2002 - Version 2010

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|---------------|---|----------|---|-----|---|--------------|---|-------------|---|------------|---|------------|---|-----------------|---|----------|---|---------------|
| <p>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Das Zeugnis über den Abschluss der Ausbildung ist von der Examenskommission der Ausbildungseinrichtung, an der die Ausbildung gemacht wurde, unterzeichnet.</p> | <p>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Niveau des Zeugnisses (national oder international) Qualifikationsniveau 4 der niederländischen Qualifikationsstruktur BVE Merkmale: berufsunabhängige Fähigkeiten, wie taktisches und strategisches Handeln. Der auf diesem Niveau Ausgebildete trägt eigene Verantwortung, und zwar nicht im ausführenden Sinn wie bei Kontrolle und Begleitung, sondern eher formale, organisatorische Verantwortung. Des Weiteren gehört das Entwickeln neuer Vorgehensweisen zum Aufgabenpaket. NLQF-Niveau 4 - EQF-Niveau 4 - ISCED 3A</p> | <p>Bewertungsskala/Bestehensregeln</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">10</td><td>ausgezeichnet</td></tr> <tr><td>9</td><td>sehr gut</td></tr> <tr><td>8</td><td>gut</td></tr> <tr><td>7</td><td>befriedigend</td></tr> <tr><td>6</td><td>ausreichend</td></tr> <tr><td>5</td><td>mangelhaft</td></tr> <tr><td>4</td><td>ungenügend</td></tr> <tr><td>3</td><td>sehr ungenügend</td></tr> <tr><td>2</td><td>schlecht</td></tr> <tr><td>1</td><td>sehr schlecht</td></tr> </table> | 10 | ausgezeichnet | 9 | sehr gut | 8 | gut | 7 | befriedigend | 6 | ausreichend | 5 | mangelhaft | 4 | ungenügend | 3 | sehr ungenügend | 2 | schlecht | 1 | sehr schlecht |
| 10 | ausgezeichnet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | sehr gut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | gut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | befriedigend | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ausreichend | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | mangelhaft | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ungenügend | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | sehr ungenügend | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | schlecht | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | sehr schlecht | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe/Berufen Nach dieser Ausbildung besteht die Möglichkeit eines Studiums in fachverwandten Studiengängen an einer Fachhochschule. Das kompetenzorientierte Ausbildungsprofil Mitarbeiter Informationsdienstleistung hat keine verwandten Qualifikationen auf einem niedrigeren Niveau im Rahmen einer Mittleren Berufsausbildung. Nach einer Funktion auf Mittlerer Berufsebene kann der Mitarbeiter Informationsdienstleistung in eine Funktion auf höherem Niveau aufsteigen, beispielsweise zum Archivar, Bibliothekar, Dokumentalist oder Qualifizierter Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste. An die Mittlere Berufsausbildung können sich beispielsweise folgende FH-Studiengänge anschließen: Informationsdienstleistung und -management, Fachhochschule Management Medien- und Informationsdienste, Medien, Informationen und Kommunikation oder Informationsmanagement.</p> | <p>Internationale Abkommen Der Beruf Archivmitarbeiter im historischen Dokumentationszentrum ist in den Niederlanden nicht reglementiert. Die Ausbildung zu diesem Beruf auf Qualifikationsniveau 4 ist jedoch in der europäischen Richtlinie 2005/36/EG, geändert durch Richtlinie 2013/55/EU, geregelt. Die reglementierten Ausbildungen bieten Zugang zu reglementierten Berufen auf dem Niveau eines Diploms nach Artikel 11 dieser Richtlinie.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Rechtsgrundlage Gesetz über Erwachsenenbildung und Berufsbildenden Unterricht (WEB), Code Zentralregister Berufsausbildungen (crebo): 90521 Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 1. August 2008 angeboten.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

| | |
|---|---|
| <p>Die sekundäre Berufsausbildung (mbo) hat zwei Lehrwege: den berufsausbildenden Lehrweg (bol) und den berufsbegleitenden Lehrweg (bbi). Im berufsausbildenden Lehrweg besteht der Unterricht hauptsächlich aus Theorie in der Schule. Der Umfang des Praxisteils (Berufspraxisausbildung) liegt zwischen 20 % und 60 %. Im berufsbegleitenden Lehrweg liegt der Umfang der berufspraktischen Ausbildung bei über 60 %. Der Auszubildende arbeitet vier Tage in der Woche in einem Lehrbetrieb und geht für die Theoriefächer einen Tag pro Woche zur Schule. Im Prinzip können beide Lehrwege eingeschlagen werden, es hängt aber von der Ausbildungsstelle ab, welcher Lehrweg angeboten wird.</p> | |
| <p>Durchschnittliche Dauer des Unterrichts/der Ausbildung bis zum Abschlusszeugnis</p> | <p>4 Jahre (6400 Stunden Studienaufwand) (je nach Vorausbildung)</p> |
| <p>Zugang Das Abschlusszeugnis des berufsvorbereitenden Sekundarunterrichts (vmbo) für den Lehrweg <i>kaderberoepsgericht, gemengd</i> oder <i>theoretisch</i>, oder eine Ausbildung mit vergleichbarem Niveau.</p> | |

7. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Die sekundäre Berufsausbildung in den Niederlanden basiert auf Qualifikationsdossiers, die eine oder mehrere Qualifikationen enthalten. Die in Teil 3 und 4 aufgenommenen Informationen stammen direkt aus dem vom Kenntniszentrum erstellten Qualifikationsdossier. Das vollständige Qualifikationsdossier ist unter www.kwalificatiesmbo.nl einsehbar, nur auf Niederländisch.

Ergänzende Informationen, einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifikationssystems, ist beim National Reference Point (NRP) für Berufsausbildung für die Niederlande erhältlich: www.nlgrp.nl.

SBB ist vom Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft als NRP anerkannt.