

# BEROEPSKWALIFICATIE

## Erfgoedregistrator

////////////////////////////////////  
BK-0542-1

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Erfgoedregistrator

#### 1.2 DEFINITIE

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

#### 1.3 NIVEAU (VKS EN EQF)

5

#### 1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 1, 2021

### 2. Competenties

#### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Ontwikkelt de eigen deskundigheid

- Blijft op de hoogte van relevante nieuwe inzichten en methodes
- Doet voorstellen voor eigen vorming en opleiding
- Volgt opleidingen

- Neemt deel en werkt mee aan studiedagen, werkgroepen, colloquia
- Zorgt voor een doorstroming van de opgebouwde deskundigheid
- Onderhoudt een netwerk met collega-erfgoedwerkers binnen en buiten de organisatie

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van de erfgoedsector
- Kennis van vakgerichte literatuur
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatiekanalen en -technieken
- Grondige kennis van informatiebeheer
- Grondige kennis van relevante (internationale) standaarden, inzichten en methodes voor het beschrijven en het omgaan met erfgoed en digitale bestanden (bv. CEN, OSLO (CIDOC-CRM), ISAD (G), Invulboek Objecten op CEST, SPECTRUM, COMETA,...)

Competentie 2:

Gaat op een methodische, veilige en deontologische manier om met erfgoed

- Past de specifieke ethische codes toe
- Past de methodologie en procedures voor informatiebeheer toe, waaronder inventarisatie en/of collectiemanagement
- Organiseert de eigen werkplanning volgens de vooropgestelde doelstellingen
- Kiest in overleg met de verantwoordelijke standaarden voor (digitale) registratie passend bij het erfgoed
- Hanteert het erfgoed met zorg
- Past de specifieke veiligheidsvoorschriften van de organisatie toe
- Signaleert eventuele schade aan de verantwoordelijke

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van relevante Europese wetgeving rond databescherming en online privacy
- Kennis van ethische codes (bv. ICOM, ICOMOS, ECCO, IFLA, ICA, UNESCO,...)
- Kennis van de 10 schadefactoren (Canadian Conservation Institute)
- Kennis van de veiligheidsvoorschriften van de organisatie
- Grondige kennis van informatiebeheer
- Grondige kennis van methodologie en procedures voor inventarisatie en/of collectiemanagement (bv. SPECTRUM,...)
- Grondige kennis van externe erfgoedbronnen/authority files (bv. AAT, Iconclass, RKDartists, ULAN, VIAF,...)
- Grondige kennis van relevante (internationale) standaarden, inzichten en methodes voor het beschrijven en het omgaan met erfgoed en digitale bestanden (bv. CEN, OSLO (CIDOC-CRM), ISAD (G), Invulboek Objecten op CEST, SPECTRUM, COMETA,...)

Competentie 3:

Gaat op een respectvolle en deskundige manier om met de erfgoedgemeenschap

- Past de specifieke ethische codes toe
- Motiveert de erfgoedgemeenschap voor de (digitale) registratie van erfgoed met respect voor de mogelijkheden van de betrokkenen
- Respecteert en erkent de waarde en diversiteit van de erfgoedgemeenschap
- Betrekt de erfgoedgemeenschap bij de (digitale) registratie van erfgoed indien relevant
- Communiceert transparant met de erfgoedgemeenschap

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van de internationale conventies (bv. UNESCO, Europa,...)
- Kennis van de erfgoedgemeenschap en de diverse betrokkenen binnen die gemeenschap
- Kennis van ethische codes (bv. ICOM, ICOMOS, ECCO, IFLA, ICA, UNESCO,...)
- Kennis van de ethische principes, verbonden aan de Inventaris Vlaanderen van het Immaterieel Cultureel Erfgoed
- Kennis van gepaste communicatie en werkvormen in het kader van participatie en dialoog met de erfgoedgemeenschap

Competentie 4:

Ondersteunt de processen van de erfgoedwerking en doet suggesties voor de optimalisatie

- Doet suggesties voor het interne informatie- en metadatabeleid van de organisatie
- Rapporteert over de jaarlijkse geboekte resultaten op vlak van (digitale) registratie van het erfgoed
- Doet suggesties ter verbetering van de werking of de dienstverlening
- Maakt of actualiseert een handleiding met de formele afspraken om de gelijkvormigheid van de (digitale) registratie te bewaken
- Doet suggesties tot verbetering van de digitale maturiteit van de organisatie
- Doet suggesties bij de keuze of (door)ontwikkeling van het registratieplatform van de organisatie
- Kent rechten en rollen toe in het registratieplatform
- Geeft input aan het beleid van de organisatie over het belang van (digitale) registratie

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van de organisatie(structuur)
- Kennis van digitale maturiteit
- Kennis van digitale inventarisatietechnieken
- Kennis van het registratieplatform van de organisatie
- Kennis van communicatiekanalen en -technieken
- Grondige kennis van informatiebeheer

Competentie 5:

Registreert het erfgoed en/of de erfgoedpraktijk

- Bevraagt waar nodig bronnen en/of betreft erfgoedgemeenschappen
- Bakent het erfgoed af (bv. geografisch, temporeel, materieel, thematisch, fysisch, betrokkenheid,...)
- Creëert een algemeen overzicht van de inventaris en/of collectie door (deel)collectiebeschrijving
- Kent een unieke identificatie (registratienummer) en/of persistente URI's toe
- Maakt items individueel identificeerbaar (bv. fysieke nummering aanbrengen)
- Registreert de standplaats, locatie, verplaatsing en/of transport
- Fotografeert of digitaliseert
- Benoemt de kenmerken (bv. afmetingen, materialen, vervaardigers, type, technieken, onderdelen van de erfgoedpraktijk,...) en voegt relevante trefwoorden toe
- Benoemt de context (bv. domein, vindplaats, vondstnummer, objectcategorie, deelcollectie, collectievormer, verwerving,...)
- Voegt informatie toe met betrekking tot onderzoek, de toestand van het erfgoed, preventieve en actieve conservering en/of educatie en publiekswerking

- Linkt het erfgoed met nationale of internationale netwerken en standaarden
- Actualiseert de beschrijving van de items, indien van toepassing samen met de erfgoedgemeenschap, onder meer naar aanleiding van (standplaats)controles, nieuwe richtlijnen, nieuwe informatie (bv. rechteninformatie, onderzoek,...) en nieuwe mogelijkheden van de systemen

\* URI= Uniform Resource Identifier

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van vakterminologie in het Engels en het Frans
- Kennis van de erfgoedsector
- Kennis van de organisatie(structuur)
- Kennis van informatiebronnen
- Kennis van zoekmethodes en -technieken
- Kennis van auteursrechten
- Kennis van een relevante (kunst)historische context
- Kennis van de materiaal-technische en constructieaspecten van het erfgoed
- Kennis van fysiek nummeren van objecten, verpakken, standplaatsregistratie, toestandcontrole
- Kennis van hergebruiklicenties Rights Statement en Creative Commons
- Kennis van het registratieplatform van de organisatie
- Kennis van communicatiekanalen en -technieken
- Grondige kennis van externe erfgoedbronnen/authority files (bv. AAT, Iconclass, RKDartists, ULAN, VIAF,...)
- Grondige kennis van relevante (internationale) standaarden, inzichten en methodes voor het beschrijven en het omgaan met erfgoed en digitale bestanden (bv. CEN, OSLO (CIDOC-CRM), ISAD (G), Invulboek Objecten op CEST, SPECTRUM, COMETA,...)

Competentie 6:

Begeleidt de erfgoedgemeenschap bij het registreren van het erfgoed en/of de erfgoedpraktijk

- Geeft vorming aan betrokkenen bij het registratieproces
- Ontwikkelt instructie- en begeleidingsmateriaal
- Verzorgt procesbegeleiding van groepen en individuen
- Verwijst indien nodig door naar een breder netwerk

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van didactische methoden
- Basiskennis van groepsdynamica
- Kennis van de erfgoedsector
- Kennis van de erfgoedgemeenschap en de diverse betrokkenen binnen die gemeenschap
- Kennis van methodes en processen van erfgoedbemiddeling en participatie
- Kennis en overzicht met betrekking tot het geregistreerd erfgoed en de betrokken erfgoedgemeenschappen
- Kennis van gepaste communicatie en werkvormen in het kader van participatie en dialoog met de erfgoedgemeenschap

Competentie 7:

Documenteert de juridische status en ethische beperkingen van het erfgoed

- Stelt vast of er auteursrechten of morele rechten rusten op het erfgoed en hoe en met wie deze geklaard kunnen worden
- Past de relevante Europese wetgeving rond databescherming en online privacy toe
- Documenteert bruikleen- en schenkingsovereenkomsten en koppelt ze aan het registratieplatform
- Documenteert de voorwaarden van de schenking, deponering of inventarisatie
- Onderzoekt of het erfgoed rechtmatig verkregen is en/of in lijn is met de geldende regelgeving
- Schat in of het erfgoed maatschappelijk controversieel kan oproepen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van relevante Europese wetgeving rond databescherming en online privacy
- Kennis van ethische codes (bv. ICOM, ICOMOS, ECCO, IFLA, ICA, UNESCO,...)
- Kennis van de ethische principes, verbonden aan de Inventaris Vlaanderen van het Immaterieel Cultureel Erfgoed
- Kennis van ethische en juridische aspecten rond erfgoedbeheer
- Kennis van open data standaarden
- Kennis van auteursrechten
- Kennis van portretrecht

Competentie 8:

Beheert de digitale informatie

- Werkt samen met andere betrokkenen aan de goede werking en verdere ontwikkeling van de software om de digitale duurzaamheid te garanderen
- Koppelt informatie aan het registratieplatform
- Staat in voor opslag, metadatering, migratie, bewerking en archivering van digitale bestanden
- Implementeert richtlijnen en maatregelen voor digitale duurzaamheid
- Houdt de digitale informatie toegankelijk
- Controleert de goede werking van het registratieplatform
- Detecteert problemen met het registratieplatform en volgt de oplossingsstrategie met andere betrokkenen op

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van digitale inventarisatietechnieken
- Kennis van het registratieplatform van de organisatie
- Kennis van communicatiekanalen en -technieken
- Grondige kennis van informatiebeheer
- Grondige kennis van methodologie en procedures voor inventarisatie en/of collectiemanagement (bv. SPECTRUM,...)
- Grondige kennis van relevante (internationale) standaarden, inzichten en methodes voor het beschrijven en het omgaan met erfgoed en digitale bestanden (bv. CEN, OSLO (CIDOC-CRM), ISAD (G), Invulboek Objecten op CEST, SPECTRUM, COMETA,...)

Competentie 9:

Zorgt ervoor dat de informatie doorzoekbaar en beschikbaar is voor intern en extern hergebruik

- Stelt API's op de registratiesystemen of handmatige exports ter beschikking van eventuele hergebruikers

- Stelt structurele metadata (relevante andere (inter)nationale catalogi/netwerken/beschrijvingen/ontologieën/verschijningsvormen/unique identificatie (PID)/authority files) ter beschikking van eventuele hergebruikers
- Staat ontwikkelaars en andere hergebruikers bij met advies over het gebruik van de API's of de structurele metadata
- Stuurt de digitale content door naar online platformen
- Voert de principes van het interne metadata beleid uit in de praktijk
- Zorgt dat de voorwaarden voor hergebruik duidelijk en vindbaar zijn

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van de erfgoedsector
- Kennis van open data standaarden
- Kennis van hergebruiklicenties Rights Statement en Creative Commons
- Kennis van communicatiekanalen en -technieken
- Grondige kennis van externe erfgoedbronnen/authority files (bv. AAT, Iconclass, RKDartists, ULAN, VIAF,...)

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van relevante Europese wetgeving rond databescherming en online privacy
- Basiskennis van de internationale conventies (bv. UNESCO, Europa,...)
- Basiskennis van didactische methoden
- Basiskennis van vakterminologie in het Engels en het Frans
- Basiskennis van groepsdynamica
  
- Kennis van de erfgoedsector
- Kennis van de erfgoedgemeenschap en de diverse betrokkenen binnen die gemeenschap
- Kennis van de organisatie(structuur)
- Kennis van vakgerichte literatuur
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van informatiebronnen
- Kennis van zoekmethodes en -technieken
- Kennis van methodes en processen van erfgoedbemiddeling en participatie
- Kennis van ethische codes (bv. ICOM, ICOMOS, ECCO, IFLA, ICA, UNESCO,...)
- Kennis van de ethische principes, verbonden aan de Inventaris Vlaanderen van het Immaterieel Cultureel Erfgoed
- Kennis van ethische en juridische aspecten rond erfgoedbeheer
- Kennis van open data standaarden
- Kennis van auteursrechten
- Kennis van portretrecht
- Kennis van de 10 schadefactoren (Canadian Conservation Institute)
- Kennis van digitale maturiteit
- Kennis van een relevante (kunst)historische context
- Kennis van de materiaal-technische en constructieaspecten van het erfgoed
- Kennis van fysiek nummeren van objecten, verpakken, standplaatsregistratie, toestandcontrole
- Kennis van de veiligheidsvoorschriften van de organisatie

- Kennis en overzicht met betrekking tot het geregistreerd erfgoed en de betrokken erfgoedgemeenschappen
- Kennis van digitale inventarisatietechnieken
- Kennis van hergebruiklicenties Rights Statement en Creative Commons
- Kennis van het registratieplatform van de organisatie
- Kennis van communicatiekanalen en -technieken
- Kennis van gepaste communicatie en werkvormen in het kader van participatie en dialoog met de erfgoedgemeenschap
  
- Grondige kennis van informatiebeheer
- Grondige kennis van methodologie en procedures voor inventarisatie en/of collectiemanagement (bv. SPECTRUM,...)
- Grondige kennis van externe erfgoedbronnen/authority files (bv. AAT, Iconclass, RKDartists, ULAN, VIAF,...)
- Grondige kennis van relevante (internationale) standaarden, inzichten en methodes voor het beschrijven en het omgaan met erfgoed en digitale bestanden (bv. CEN, OSLO (CIDOC-CRM), ISAD (G), Invulboek Objecten op CEST, SPECTRUM, COMETA,...)

## Cognitieve vaardigheden

- Blijft op de hoogte van relevante nieuwe inzichten en methodes
- Doet voorstellen voor eigen vorming en opleiding
- Volgt opleidingen
- Neemt deel en werkt mee aan studiedagen, werkgroepen, colloquia
- Zorgt voor een doorstroming van de opgebouwde deskundigheid
- Onderhoudt een netwerk met collega-erfgoedwerkers binnen en buiten de organisatie
- Past de specifieke ethische codes toe
- Past de methodologie en procedures voor informatiebeheer toe, waaronder inventarisatie en/of collectiemanagement
- Past de specifieke veiligheidsvoorschriften van de organisatie toe
- Signaleert eventuele schade aan de verantwoordelijke
- Past de specifieke ethische codes toe
- Respecteert en erkent de waarde en diversiteit van de erfgoedgemeenschap
- Communiceert transparant met de erfgoedgemeenschap
- Doet suggesties voor het interne informatie- en metadatabeleid van de organisatie
- Rapporteert over de jaarlijkse geboekte resultaten op vlak van (digitale) registratie van het erfgoed
- Kent rechten en rollen toe in het registratieplatform
- Bakent het erfgoed af (bv. geografisch, temporeel, materieel, thematisch, fysisch, betrokkenheid,...)
- Kent een unieke identificatie (registratienummer) en/of persistente URI's toe
- Benoemt de kenmerken (bv. afmetingen, materialen, vervaardigers, type, technieken, onderdelen van de erfgoedpraktijk,...) en voegt relevante trefwoorden toe
- Benoemt de context (bv. domein, vindplaats, vondstnummer, objectcategorie, deelcollectie, collectievormer, verwerving,...)
- Linkt het erfgoed met nationale of internationale netwerken en standaarden
- Registreert de standplaats, locatie, verplaatsing en/of transport
- Geeft vorming aan betrokkenen bij het registratieproces
- Verwijst indien nodig door naar een breder netwerk

- Past de relevante Europese wetgeving rond databescherming en online privacy toe
- Documenteert bruikleen- en schenkingsovereenkomsten en koppelt ze aan het registratieplatform
- Documenteert de voorwaarden van de schenking, deponering of inventarisatie
- Werkt samen met andere betrokkenen aan de goede werking en verdere ontwikkeling van de software om de digitale duurzaamheid te garanderen
- Koppelt informatie aan het registratieplatform
- Staat in voor opslag, metadatering, migratie, bewerking en archivering van digitale bestanden
- Implementeert richtlijnen en maatregelen voor digitale duurzaamheid
- Houdt de digitale informatie toegankelijk
- Stelt API's op de registratiesystemen of handmatige exports ter beschikking van eventuele hergebruikers
- Stelt structurele metadata (relevante andere (inter)nationale catalogi/netwerken/beschrijvingen/ontologieën/verschijningsvormen/unieke identificatie (PID)/authority files) ter beschikking van eventuele hergebruikers
- Staat ontwikkelaars en andere hergebruikers bij met advies over het gebruik van de API's of de structurele metadata
- Stuurt de digitale content door naar online platformen
- Voert de principes van het interne metadata beleid uit in de praktijk
- Zorgt dat de voorwaarden voor hergebruik duidelijk en vindbaar zijn
- Voegt informatie toe met betrekking tot onderzoek, de toestand van het erfgoed, preventieve en actieve conservering en/of educatie en publiekswerking
- Organiseert de eigen werkplanning volgens de vooropgestelde doelstellingen
- Kiest in overleg met de verantwoordelijke standaarden voor (digitale) registratie passend bij het erfgoed
- Motiveert de erfgoedgemeenschap voor de (digitale) registratie van erfgoed met respect voor de mogelijkheden van de betrokkenen
- Betreft de erfgoedgemeenschap bij de (digitale) registratie van erfgoed indien relevant
- Maakt of actualiseert een handleiding met de formele afspraken om de gelijkvormigheid van de (digitale) registratie te bewaken
- Be vraagt waar nodig bronnen en/of betreft erfgoedgemeenschappen
- Creëert een algemeen overzicht van de inventaris en/of collectie door (deel)collectiebeschrijving
- Ontwikkelt instructie- en begeleidingsmateriaal
- Verzorgt procesbegeleiding van groepen en individuen
- Onderzoekt of het erfgoed rechtmatig verkregen is en/of in lijn is met de geldende regelgeving
- Controleert de goede werking van het registratieplatform

## Probleemoplossende vaardigheden

- Doet suggesties ter verbetering van de werking of de dienstverlening
- Doet suggesties tot verbetering van de digitale maturiteit van de organisatie
- Doet suggesties bij de keuze of (door)ontwikkeling van het registratieplatform van de organisatie
- Geeft input aan het beleid van de organisatie over het belang van (digitale) registratie
- Actualiseert de beschrijving van de items, indien van toepassing samen met de erfgoedgemeenschap, onder meer naar aanleiding van (standplaats)controles, nieuwe



richtlijnen, nieuwe informatie (bv. rechteninformatie, onderzoek,...) en nieuwe mogelijkheden van de systemen

- Stelt vast of er auteursrechten of morele rechten rusten op het erfgoed en hoe en met wie deze geklaard kunnen worden
- Schat in of het erfgoed maatschappelijk controversie kan oproepen
- Detecteert problemen met het registratieplatform en volgt de oplossingsstrategie met andere betrokkenen op

## Motorische vaardigheden

- Hanteert het erfgoed met zorg
- Maakt items individueel identificeerbaar (bv. fysieke nummering aanbrengen)
- Fotografeert of digitaliseert

## Omgevingscontext

- Het beroep gebeurt in samenwerking met uiteenlopende (groepen) personen die betrokken zijn bij erfgoedwerking en erfgoedzorg (collectiebeheer, conservering, restauratie en restauratie, collectieregistratie, veiligheid, levende erfgoedpraktijk en andere) binnen en buiten de organisatie
- Het werk vindt in verschillende (kantoor)omgevingen plaats (bv. een depot, een museum, een tentoonstellingsruimte, een archief, een erfgoedbibliotheek, een monument, een archeologische site, een landschappelijke site, een particuliere ruimte, een vereniging,...)
- Het beroep impliceert voornamelijk beeldschermwerk, maar kan aangevuld worden met het verplaatsen of ophalen van voorwerpen in een depot, hanteren van lasten,...
- Het beroep wordt uitgeoefend binnen de context van de erfgoedorganisatie met bijhorende doelstellingen en werkingskader
- Het beroep wordt uitgevoerd binnen de context van wisselende werkdruk die kan wijzigen volgens dag van de week of periode van het jaar
- De beroepsbeoefenaar moet kunnen omgaan met een grote verscheidenheid aan materialen en mensen
- Het beroep vereist flexibiliteit door de diversiteit van het erfgoed
- De beroepsbeoefenaar moet nieuwe technologische ontwikkelingen kunnen integreren in de interne en externe erfgoedwerking
- De beroepsbeoefenaar moet zowel werken met collega's als met externen
- Het beroep wordt uitgeoefend in samenspraak en onder de leiding van de verantwoordelijke
- De beroepsbeoefenaar moet een breed netwerk aan relevante partners uit cultuur, welzijn, onderwijs en onderzoek binnen en buiten de eigen organisatie uitbouwen en in stand houden
- De beroepsinvulling hangt af van de grootte van de erfgoedorganisatie en de soort erfgoed

## Handelingscontext

- Het beroep vereist het methodisch, nauwkeurig en gestructureerd handelen
- Het beroep vereist kwaliteitsvol omgaan met erfgoed, erfgoedgemeenschappen en kwetsbare materialen

- De beroepsbeoefenaar gaat om met producten die onderhevig zijn aan omgevingsfactoren/degradatie
- De beroepsbeoefenaar gaat om met mogelijk toxische producten
- De beroepsbeoefenaar gaat op verantwoorde wijze om met verschillende apparatuur en software
- De beroepsbeoefenaar moet de nodige leergierigheid aan de dag leggen om zijn persoonlijke ontwikkeling en deskundigheid op te bouwen binnen de erfgoedsector
- De beroepsbeoefenaar beheert zowel analoge als digitale informatie
- Het beroep vereist een voeling met het doelpubliek in het kader van informatiebeheer- en ontsluiting
- Het beroep vereist aandacht voor verschillende elementen tegelijkertijd binnen een taak.

## Autonomie

### Is zelfstandig in

- het uitvoeren van de taken
- het plannen en organiseren van de eigen werkzaamheden
- het omgaan met het erfgoed
- het opbouwen en onderhouden van een relevant netwerk
- het optimaliseren van de informatie
- het begeleiden van erfgoedgemeenschappen

### Is gebonden aan

- de deontologische code(s) en relevante wetgeving
- de richtlijnen van de verantwoordelijke
- het beleid, de missie en de doelstellingen van de erfgoedorganisatie
- de opdrachten en taakverdeling van de erfgoedorganisatie
- de relevante internationale standaarden

### Doet beroep op

- de verantwoordelijke voor afstemming, ondersteuning en tussentijds advies
- informatici
- de behoudsmedewerker
- de educatief medewerker
- de erfgoedgemeenschap

## Verantwoordelijkheid

- Ontwikkelt de eigen deskundigheid
- Gaat op een methodische, veilige en deontologische manier om met erfgoed
- Gaat op een respectvolle en deskundige manier om met de erfgoedgemeenschap
- Ondersteunt de processen van de erfgoedwerking en doet suggesties voor de optimalisatie
- Registreert het erfgoed en/of de erfgoedpraktijk
- Begeleidt de erfgoedgemeenschap bij het registreren van het erfgoed en/of de erfgoedpraktijk
- Documenteert de juridische status en ethische beperkingen van het erfgoed
- Beheert de digitale informatie

- Zorgt ervoor dat de informatie doorzoekbaar en beschikbaar is voor intern en extern hergebruik

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.