

Keuzedeel mbo

# Organisatie interne evenementen

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0077**

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Op: 19-11-2015

# 1. Algemene informatie

## D1: Organisatie interne evenementen

### Studielast

480

### Beroepsvereisten

Nee

### Certificaten

Nee

### Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

### Toelichting

Dit keuzedeel is afgeleid van de profielkerntaak van het profiel 2 Medewerker evenementenorganisatie van het KD Marketing, communicatie en evenementen. Het keuzedeel wordt aan het profiel Medewerker marketing en communicatie gekoppeld en biedt deelnemers de mogelijkheid hun kennis en vaardigheden te verbreden. De beroepspraktijk van een Medewerker marketing en communicatie vraagt steeds meer om medewerkers die ook evenementen kunnen organiseren (zie bcp (Junior) communicatiemedewerker). Toevoeging aan het basis- en profieldeel van dit profiel zou leiden tot een overladen opleidingsprogramma en daarom is daar niet voor gekozen.

#### Relevantie van het keuzedeel

Dit keuzedeel is gericht op verbreding van kennis en vaardigheden wat betreft het organiseren van interne evenementen. Het gaat over het overleg met de opdrachtgever tot en met het coördineren en bewaken van de voortgang tijdens het evenement en het evalueren ervan. Het keuzedeel is tevens van belang voor de doorstroom naar HBO commerciële economie en/of aanverwante hbo-opleidingen.

#### Beschrijving van het keuzedeel

Uit overleg met de branche en onderzoek t.b.v. de actualisatie van het beroepscompetentieprofiel m.b.t. de mbo communicatiemedewerker is gebleken dat het organiseren van evenementen voor de eigen organisatie, zoals beurzen, open dagen, borrels, personeelsdagen en bedrijfsuitjes, ook vaak tot het activiteitenpakket van een Junior communicatiemedewerker behoort. Daarom wordt daar in dit keuzedeel aandacht aan besteed.

Het keuzedeel bestaat uit een kerntaak met vijf werkprocessen en de voor de uitvoering daarvan benodigde kennis en vaardigheden.

#### Branchevereisten

Nee

#### Aard van keuzedeel

Doorstroom

Verbredend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Organiseert interne evenementen

#### Complexiteit

Het organiseren van interne evenementen vraagt om goede communicatieve en aansturingsvaardigheden om met de interne opdrachtgever en de in te schakelen collega's of externe partijen te overleggen, de bedoeling helder te krijgen of uit te leggen, afspraken te maken en om zo nodig te rappelleren c.q. mensen op hun verantwoordelijkheden aan te spreken. Het vraagt om creativiteit en praktisch inzicht om het evenement te organiseren en om discipline om alle belangrijke zaken op de juiste wijze vast te leggen.

De te verrichten werkzaamheden vragen om specialistische kennis en vaardigheden op het gebied van het organiseren van evenementen en cognitieve en praktische vaardigheden om taken uit te voeren en problemen op te lossen.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor een goede inventarisatie van de wensen met betrekking tot een te organiseren evenement, en voor de kwaliteit (volledigheid, realiteitsgehalte) van het plan van aanpak voor het evenement. Over een aantal praktische zaken kan hij zelfstandig beslissingen nemen, maar bij de keuze van in te huren toeleveranciers en onderaannemers neemt de leidinggevende of de interne opdrachtgever het besluit. De beroepsbeoefenaar is in dat geval verantwoordelijk is voor de goede informatieverstrekking aan de toeleveranciers en onderaannemers en voor een goed advies aan de leidinggevende of de interne opdrachtgever. Ook draagt hij gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het werk van anderen, zoals de ingezette (interne) medewerkers.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit specialistische kennis van relevante begrippen en instrumenten m.b.t. het organiseren van evenementen
- bezit specialistische kennis van soorten evenementen en hun mogelijke doelstellingen
- bezit specialistische kennis van het proces van evenementenplanning
- bezit brede kennis van de relevante aspecten van op evenementen van toepassing zijnde wet- en regelgeving
- bezit specialistische kennis van soorten risico's en manieren om deze af te dekken
- bezit specialistische kennis van manieren om inkomsten voor evenementen te verwerven
- kan omgaan met gangbare computersystemen en (software)pakketten ten behoeve van tekstverwerking, informatieverzameling, e-mail, agendabeheer, documentmanagement, gegevensverwerking, presentaties en mobiel dataverkeer
- kan begrotingen voor evenementen opstellen, budgetten bijhouden en plattegronden en werktekeningen interpreteren

### D1-K1-W1: Overlegt met de interne opdrachtgever

#### Omschrijving

De beroepsbeoefenaar stelt de interne opdrachtgever relevante vragen over het te organiseren evenement om alle noodzakelijke informatie boven tafel te krijgen. Hij luistert naar de wensen en ideeën van de interne opdrachtgever, vat samen wat er gezegd wordt en laat onduidelijkheden verhelderen. Hij legt de interne opdrachtgever keuzes voor en formuleert mogelijke afspraken.

#### Resultaat

- Alle noodzakelijke informatie is tijdens het gesprek boven tafel gekomen.
- Voorgelegde afspraken passen in principe binnen de mogelijkheden van de organisatie/afdeling.

#### Gedrag

- Legt de opdrachtgever helder geformuleerde keuzes voor die passen binnen de mogelijkheden van de eigen organisatie/afdeling.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren

### D1-K1-W2: Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe

#### Omschrijving

#### D1-K1-W2: Stelt een plan van aanpak op voor een evenement en licht dit toe

De beroepsbeoefenaar stelt op basis van de geformuleerde wensen, het budget en de gemaakte afspraken met de interne opdrachtgever een (concept) plan van aanpak op waarin hij de te regelen zaken globaal beschrijft. Hij bespreekt het plan met zijn leidinggevende en zo nodig met andere betrokkenen. Hij stelt het plan van aanpak zo nodig bij en legt het ter goedkeuring aan de interne opdrachtgever voor en licht een en ander toe. Hij informeert de leidinggevende over de uitkomst van het overleg met de interne opdrachtgever. Is de opdrachtgever akkoord, dan maakt hij een eerste opzet voor een (intern) draaiboek met de te regelen zaken.

##### Resultaat

- Een plan van aanpak dat de opdrachtgever voldoende informatie verschaft.
- Een heldere toelichting op het plan van aanpak aan de opdrachtgever.
- Een opzet voor een intern draaiboek.

##### Gedrag

- Stelt een helder gestructureerd en goed leesbaar plan van aanpak op.
- Maakt een heldere opzet voor een (intern) draaiboek.
- Hanteert organisatiespecifieke procedures en formats op de gewenste wijze.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

#### D1-K1-W3: Regelt en coördineert de inrichting van ruimtes en de installatie van materialen

##### Omschrijving

De beroepsbeoefenaar laat ruimten inrichten en materialen (zoals audiovisuele apparatuur, decor, inrichting, bewegwijzering etc.) installeren. Hij pleegt hiervoor intern overleg, vraagt (indien nodig) advies of informatie over de kwaliteit van dienstverleners, informeert derden, maakt een planning en legt de afspraken vast in het draaiboek. Hij controleert of volgens het draaiboek gewerkt wordt en bij eventuele knelpunten draagt hij oplossingen aan die passen binnen het budget. Hij let op de naleving van de veiligheidsvoorschriften door de eigen medewerkers en grijpt zonodig in.

##### Resultaat

- Ruimten en materialen zijn op tijd, veilig en correct ingericht/geïnstalleerd.
- Een geactualiseerd draaiboek.
- Problemen zijn zo snel mogelijk en tegen zo laag mogelijke kosten opgelost of er zijn realistische oplossingsvoorstellen gedaan.

##### Gedrag

- Maakt een realistische en efficiënte planning.
- Interpreteert tekeningen, schema's e.d. correct, vertaalt ze vlot naar de realiteit en schat afstanden correct in.
- Werkt conform de instructies, procedures en veiligheidsvoorschriften en zorgt ervoor dat anderen dit ook doen.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

#### D1-K1-W4: Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen

##### Omschrijving

De beroepsbeoefenaar organiseert op basis van het plan van aanpak de dagelijkse voorzieningen voor bezoekers, toeleveranciers en onderaannemers. Hij maakt de wensen van de interne opdrachtgever kenbaar aan de eigen catering of andere cateringbedrijven, beoordeelt in het laatste geval het aanbod van de bedrijven en adviseert zijn leidinggevende of de opdrachtgever over de keuze. Hij maakt afspraken met de in- of externe cateraar en legt de afspraken vast in het draaiboek.

##### Resultaat

#### D1-K1-W4: Regelt en coördineert de dagelijkse voorzieningen

- Geschikte dienstverleners/cateringbedrijven zijn in kaart gebracht.
- Met het gekozen cateringbedrijf zijn tijdig duidelijke afspraken gemaakt.
- Een geactualiseerd draaiboek.

#### Gedrag

- Legt op heldere en kernachtige wijze de wensen en eisen ten aanzien van de catering uit.
- Controleert tijdens gesprekken zorgvuldig of de boodschap goed is overgekomen en vat de te nemen beslissingen en afspraken treffend samen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

#### D1-K1-W5: Coördineert en bewaakt de voortgang tijdens het evenement en evalueert het evenement

#### Omschrijving

De beroepsbeoefenaar ontvangt en begeleidt sprekers, artiesten en gasten zoals bestuursleden. Hij instrueert (in te zetten) medewerkers conform het draaiboek en controleert of er gebeurt wat er moet gebeuren en grijpt zo nodig in. Hij fungeert als aanspreekpunt (contactpersoon) voor de interne opdrachtgever, ingezette medewerkers, vrijwilligers, toeleveranciers, onderaannemers en leidinggevende, meldt hen belangrijke incidenten, stemt bevindingen met hen af en raadpleegt hen of staat hen bij in geval van twijfel. Tot slot evalueert hij het verloop van het evenement en rapporteert hierover aan de interne opdrachtgever en leidinggevende.

#### Resultaat

- Medewerkers zijn geïnformeerd over hun taken en over aandachtspunten in het kader van arbeidsveiligheid.
- Praktische problemen tijdens het evenement zijn opgelost.
- De logistieke kant van het evenement is geëvalueerd en de bevindingen zijn samengevat in een evaluatierapport.

#### Gedrag

- Instrueert tijdig en op heldere wijze medewerkers, vrijwilligers, toeleveranciers en onderaannemers.
- Controleert systematisch of er volgens het draaiboek wordt gewerkt en grijpt tijdig in als iets niet goed gaat.
- Evalueert zorgvuldig de logistieke kant van het evenement en maakt tijdig en conform de richtlijnen een goed verzorgd evaluatierapport.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen, Plannen en organiseren