

Kwalificatiedossier mbo

# **Evenementenorganisatie**

## **Crebonr. 23302**

Kwalificaties

» **Medewerker evenementenorganisatie (Crebonr. 25749)**

Geldig vanaf

Opleidingsdomein

**Economie en administratie (Crebonr. 79090)**

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Op: 29-09-2021

## Inhoudsopgave

<b>Leeswijzer</b>	4
<b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b>	5
<b>Basisdeel</b>	7
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b>	7
<b>B1-K1: Stelt evenementplannen op en/of ondersteunt daarbij</b>	8
B1-K1-W1: Inventariseert wensen en eisen van de opdrachtgever	9
B1-K1-W2: Verzamelt informatie voor evenementen en analyseert deze	10
B1-K1-W3: Maakt een risico-analyse en een overzicht van benodigde vergunningen	10
B1-K1-W4: Doet voorstellen voor evenementplannen en/of stelt deze bij	11
B1-K1-W5: Werkt evenementplannen uit en presenteert deze	11
B1-K1-W6: Stelt begroting en offerte op voor de opdrachtgever	11
<b>B1-K2: Organiseert evenement en evenementpromotie</b>	13
B1-K2-W1: Werkt een draaiboek en callsheet uit	14
B1-K2-W2: Regelt de promotie van het evenement	15
B1-K2-W3: Regelt de inhuur/aankoop van materialen, mensen, techniek, (virtuele) ruimtes, catering, vervoer en voorzieningen	15
B1-K2-W4: Verzorgt de administratie met betrekking tot de deelnemers	16
B1-K2-W5: Regelt de infrastructuur rondom het evenement	16
B1-K2-W6: Regelt de inrichting van ruimtes, de installatie van materialen en apparatuur en de dagelijkse voorzieningen	17
B1-K2-W7: Regelt de veiligheidsorganisatie van het evenement	17
<b>B1-K3: Ondersteunt bij de uitvoering van het evenement</b>	19
B1-K3-W1: Bewaakt de voortgang tijdens het evenement	20
B1-K3-W2: Coördineert de verkoop/verhuur van producten, catering en aanvullende diensten	20
B1-K3-W3: Coördineert de ontvangst van de bezoekers, artiesten, leveranciers en onderaannemers	21
B1-K3-W4: Informeert en adviseert aanwezigen en handelt klachten af	21
<b>B1-K4: Rondt het evenement af</b>	22
B1-K4-W1: Handelt financiële, personele en administratieve zaken rondom evenementen af	23
B1-K4-W2: Evalueert het evenement en doet verbetervoorstellen	23
<b>2. Generieke onderdelen</b>	25
<b>Profieldeel</b>	26
<b>P1: Medewerker evenementenorganisatie</b>	26

# Leeswijzer

Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

## Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
  - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
  - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:  
Nederlandse taal;  
rekenen;  
loopbaan en burgerschap; en  
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



## Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

## Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Medewerker evenementenorganisatie	4	Nee	middenkaderopleiding

## Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Stelt evenementplannen op en/of ondersteunt daarbij	B1-K1-W1	Inventariseert wensen en eisen van de opdrachtgever
	B1-K1-W2	Verzamelt informatie voor evenementen en analyseert deze
	B1-K1-W3	Maakt een risico-analyse en een overzicht van benodigde vergunningen
	B1-K1-W4	Doet voorstellen voor evenementplannen en/of stelt deze bij
	B1-K1-W5	Werkt evenementplannen uit en presenteert deze
	B1-K1-W6	Stelt begroting en offerte op voor de opdrachtgever
B1-K2 Organiseert evenement en evenementpromotie	B1-K2-W1	Werkt een draaiboek en callsheet uit
	B1-K2-W2	Regelt de promotie van het evenement
	B1-K2-W3	Regelt de inhuur/aankoop van materialen, mensen, techniek, (virtuele) ruimtes, catering, vervoer en voorzieningen
	B1-K2-W4	Verzorgt de administratie met betrekking tot de deelnemers
	B1-K2-W5	Regelt de infrastructuur rondom het evenement
	B1-K2-W6	Regelt de inrichting van ruimtes, de installatie van materialen en apparatuur en de dagelijkse voorzieningen
	B1-K2-W7	Regelt de veiligheidsorganisatie van het evenement
B1-K3 Ondersteunt bij de uitvoering van het evenement	B1-K3-W1	Bewaakt de voortgang tijdens het evenement
	B1-K3-W2	Coördineert de verkoop/verhuur van producten, catering en aanvullende diensten
	B1-K3-W3	Coördineert de ontvangst van de bezoekers, artiesten, leveranciers en onderaannemers
	B1-K3-W4	Informeert en adviseert aanwezigen en handelt klachten af
B1-K4 Rondt het evenement af	B1-K4-W1	Handelt financiële, personele en administratieve zaken rondom evenementen af
	B1-K4-W2	Evalueert het evenement en doet verbetervoorstellen

## Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1	Medewerker evenementenorganisatie
Geen extra kerntaken en werkprocessen	

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

### Typering van de beroepengroep

#### Context

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt binnen een grote verscheidenheid aan sectoren en branches (profit, not-for-profit, overheid, event-, music & entertainmentbranche e.d.) en zowel on- als offline. Hij/zij helpt in de organisatie van evenementen. Het kan gaan van eenvoudige bijeenkomsten, galerie-openingen of productpresentaties tot complexe en/of grotere evenementen die vallen onder de publieksevenementen, experience-marketing en livecommunicatie.

Evenementen zijn de afgelopen jaren alsmaar populairder geworden als communicatiemiddel, marketingmiddel, een instrument om economische, ideologische of sociale doeleinden te bereiken of simpelweg als vrijetijdsbesteding. De organisatie van evenementen is steeds professioneler geworden en ontwikkelt zich momenteel in hoog tempo, niet alleen naar goedgeorganiseerde en waardevolle fysieke evenementen, maar ook online. Ook combinaties van online en fysieke (hybride) evenementen komen voor. De snelle ontwikkeling van de online evenementen heeft tot gevolg dat een medewerker evenementenorganisatie naast organisatievermogen een gedegen kennis moet hebben van digitale mogelijkheden, tenminste de verschillende applicaties van Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Teams, Access enz.) en andere bijeenkomst- en evenementensoftware.

Op een evenement staat vooral beleving en interactie centraal. De groei van evenementen zorgt voor veel werkgelegenheid, zeker in een grootstedelijke omgeving waar wekelijks een gevarieerd aanbod aan festivals, feesten, congressen en voorstellingen geprogrammeerd staat. Door de groei krijgt de evenementenindustrie steeds meer behoefte aan goed opgeleide medewerkers evenementenorganisatie die van aanpakken weten. Medewerkers evenementenorganisatie kunnen o.a. terecht bij - grote en kleine - evenementenbureaus, festivalorganisaties, cultureel-maatschappelijke organisaties die regelmatig evenementen organiseren. Deze organisaties richten zich op allerlei typen evenementen; muziek, lifestyle, beeldende kunst, dans, film, de lijst is lang. De werkzaamheden zijn vooral organisatorisch van aard maar ook regelmatig uitvoerend of coördinerend.

De medewerker evenementorganisatie kan deel uitmaken van een team van evenementmakers of producenten, hij/zij kan werken bij een organisatie die gericht is op evenementproductie of bij een organisatie die andere hoofddoelen heeft maar wel regelmatig een evenement organiseert. De medewerker evenementorganisatie kan ook als zzp'er aan de slag om anderen die evenementen willen organiseren te ondersteunen. Hij/zij is thuis in zowel online, offline, als hybride evenementen ontdekt doorlopend nieuwe manieren om doelgroepen te bereiken en nieuwe belevenissen te creëren.

In voorkomende gevallen heeft de medewerker evenementorganisatie met internationale evenementen en/of niet-Nederlandssprekende opdrachtgevers, uitvoerders en bezoekers te maken en is het relevant/noodzakelijk om buitenlandse informatiebronnen te raadplegen. Het werk vraagt daarom om een goede beheersing van het Engels, naast een uitstekende Nederlandse taalvaardigheid.

#### Typerende beroepshouding

De organisatie van evenementen is steeds professioneler geworden, zowel op fysiek als online vlak. De beginnend beroepsbeoefenaar is bij elk stadium van een evenement betrokken. Deze denkt mee met de opdrachtgever; speelt in op onverwachte gebeurtenissen en informeert of instrueert anderen. Hij/zij houdt het hoofd koel en heeft een open, naar buiten gerichte en dienstverlenende houding naar de mensen waarmee deze samenwerkt.

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt in een vaak hectische omgeving waarin goed samenwerken en een goede communicatie met internen en derden van belang is. Hij/zij is een generalist die de verbinding kan leggen tussen de opdrachtgever, de uitvoerder, de artiest en de ambtelijke kant. Hij/zij is creatief, kan zich goed verplaatsen in verschillende doelgroepen en kan daarover de juiste adviezen geven. Hij/zij denkt en handelt voortvarend, heeft een kwaliteitsbewuste inslag en gaat gemakkelijk met mensen om. Hij/zij is een netwerker en brengt ook samenwerking tussen anderen op gang. Hij/zij heeft een open, naar buiten gerichte en dienstverlenende houding.

## Typering van de beroepengroep

### Resultaat van de beroepengroep

Evenementen zijn uitgevoerd en geëvalueerd. Daarbij is de visie van de opdrachtgever en/of organisator tot leven gekomen en heeft een evenement bijgedragen aan het verwezenlijken van de doelen van de organisator en/of opdrachtgever.

## B1-K1: Stelt evenementplannen op en/of ondersteunt daarbij

### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar moet voor het opstellen van evenementplannen kennis hebben van alle aspecten van evenementorganisatie: planning, budgettering, logistiek, technische opbouw en marketing. Om een evenementplan te kunnen maken, doet de medewerker evenementenorganisatie onderzoek naar ontwikkelingen in de markt, is hij/zij op de hoogte van relevante wet- en regelgeving en inventariseert hij/zij de wensen van de opdrachtgever. Hiervoor combineert de beroepsbeoefenaar (eenvoudige) onderzoeksmethoden met organisatieafhankelijke standaardprocedures. Het werk vraagt om organisatorische en analytische vaardigheden, communicatieve en verbindende kwaliteiten, commercieel inzicht, flexibiliteit, creativiteit en aanvullend kennis van en vaardigheid in het Engels.

Elke opdrachtgever of organisator heeft een eigen idee over elk individueel evenement. De beginnend beroepsbeoefenaar helpt evenementen organiseren voor een veelheid aan lokale, nationale of zelfs internationale opdrachtgevers met een sterk variërend budget of organisatiedoel. Een beginnend beroepsbeoefenaar kan het ene moment een benefietfestival organiseren met internationale bands, het andere moment een zakelijk evenement voor Shell of een informatief evenement voor de overheid, of een plaatselijke huishoudbeurs. De mogelijkheden zijn eindeloos en elk evenement heeft een eigen doel, uitstraling en tijdspad. De beginnend beroepsbeoefenaar is zich bewust van de behoefte van elke specifieke partij die bij het evenement is betrokken.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt in alle gevallen samen met zowel gelijken als leidinggevend en als cliënten als derden (bijvoorbeeld opdrachtgevers, uitvoerenden, (onder)aannemers, artiesten), draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van de eigen taken en draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het werk van diens collega's of medewerkers.

De mate van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid verschilt per organisatie, evenement en teamverband waarin de beginnend beroepsbeoefenaar zich bevindt. Over het algemeen is de medewerker evenementenorganisatie 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/zij zelfstandig beslissingen nemen, maar bij budgettaire keuzes, bijvoorbeeld van in te huren toeleveranciers en onderaannemers, neemt de leidinggevende of de opdrachtgever het besluit. De medewerker evenementenorganisatie is in dat geval verantwoordelijk voor een goede informatieverstrekking aan de toeleveranciers en onderaannemers en voor een goed advies aan de leidinggevende of opdrachtgever.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van de relevante aspecten van de op evenementen van toepassing zijnde wet- en regelgeving en gedragscodes
- heeft brede kennis van People, Planet, Profit/Prosperity, de vier duurzaamheidsprincipes, duurzame energie en de omgang met grondstoffen en materialen, afvoer van afval en hergebruik
- heeft brede kennis van soorten evenementen en hun mogelijke doelstellingen
- heeft brede kennis van het proces van evenementenplanning
- heeft brede kennis van soorten risico's bij verschillende evenementsoorten en manieren om deze af te dekken
- heeft brede kennis van onderdelen van risicoanalyses
- heeft brede kennis van de verschillende producten en diensten die aangeboden worden in de evenementenbranche
- heeft brede kennis van verschillende doelgroepen, klant/gasttypen, klant/gastgedragingen en verwachtingen
- heeft brede kennis van relevante nieuws- en informatiebronnen ten behoeve van marktonderzoek
- heeft brede kennis van toepassingsmogelijkheden van (standaard) onderzoeksmethoden en -middelen (voor o.a. marktonderzoek, tevredenheidsonderzoek, evaluatie).



#### B1-K1: Stelt evenementplannen op en/of ondersteunt daarbij

- heeft brede kennis van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften
- heeft brede kennis van trends, innovaties en ontwikkelingen in de evenementenbranche
- heeft brede kennis van huurovereenkomsten en contracten met verschillende leveranciers
- heeft brede kennis van branches van in te huren bedrijven (techniek, facilitair, logistiek, artiesten, locaties, etc.) en de verschillende keurmerken en gedragscodes
- kan begrotingen voor evenementen opstellen
- kan (creatieve) concepten ontwikkelen ten behoeve van te organiseren evenementen
- kan dagelijkse gesprekken met relevante doelgroepen voeren in het Engels
- kan dagelijkse informatie aan relevante doelgroepen toelichten in het Engels
- kan eenvoudige Engelstalige teksten schrijven om met doelgroepen te communiceren
- kan naar (een of meerdere) gesprekspartners luisteren om de kern van diens wensen te begrijpen in het Engels
- kan schriftelijke communicatie over bekende onderwerpen lezen en begrijpen in het Engels
- kan ict-toepassingen voor de evenementenbranche gebruiken
- kan Engelstalige informatie over (ook de nieuwste) producten, diensten en mogelijkheden in de evenementenbranche opzoeken, lezen en begrijpen
- kan communicatieve vaardigheden toepassen tijdens relevante contacten
- kan plannen opstellen en presenteren
- kan zakelijke correspondentie voeren
- kan zakelijk gebruikmaken van social media, internet en intranet
- kan rapporteren over verricht onderzoek
- kan duurzaamheidsproblemen binnen het vakgebied van de evenementenorganisatie herkennen en ter discussie stellen
- kan zich verdiepen in de bedrijfscultuur, bedrijfsregels en instructies van de eigen organisatie en/of die van de opdrachtgever
- kan betrokkenen adviseren en/of verwijzen
- kan verschillende presentatietechnieken toepassen
- kan projectmatig werken
- kan vergadertechnieken toepassen
- kan interculturele communicatie toepassen
- kan offertes beoordelen op prijs-kwaliteitverhouding
- kan een risicoanalyse opstellen en/of interpreteren
- kan budgetten bijhouden en declaraties controleren

#### B1-K1-W1: Inventariseert wensen en eisen van de opdrachtgever

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt de (mogelijke) opdrachtgever vragen over een te organiseren evenement om alle noodzakelijke informatie over het doel, de doelgroep en de uitstraling boven tafel te krijgen. Hij/zij luistert naar de wensen en ideeën van de opdrachtgever, vat samen wat er gezegd wordt en vraagt door bij onduidelijkheden. Hij/zij brengt onzekerheden in beeld, vraagt gericht naar aspecten van duurzaamheid en doet voorstellen op dit gebied. Hij/zij probeert de opdrachtgever te overtuigen van de deskundigheid van de organisatie door op ervaringen, successen en referenten bij andere organisaties te wijzen. Hij/zij legt de opdrachtgever keuzes voor en formuleert mogelijke afspraken. Als de situatie daarom vraagt, doet de beginnend beroepsbeoefenaar dit in het Engels.

##### Resultaat

Het doel, de doelgroep, uitstraling en aanvullende informatie zijn tijdens het gesprek in beeld gebracht; voorgelegde afspraken passen in principe binnen de mogelijkheden van de organisatie en er is zoveel mogelijk rekening gehouden met de duurzaamheidsprincipes.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft een 'open mind', luistert goed naar de mogelijke opdrachtgever;
- vormt zich gemakkelijk een beeld van het doel, de doelgroep, gewenste uitstraling en overige zaken;
- is open, eerlijk en nieuwsgierig naar de vraag van de opdrachtgever en vraagt door;
- communiceert duidelijk over wat wel en niet kan;
- presenteert ideeën op een duidelijke, enthousiaste en deskundige wijze;
- legt de opdrachtgever helder geformuleerde keuzes voor die passen binnen de mogelijkheden van de eigen

#### B1-K1-W1: Inventariseert wensen en eisen van de opdrachtgever

organisatie;

- is zich bewust van en doet concrete voorstellen over duurzaamheid tijdens het evenement.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen, Overtuigen en beïnvloeden, Ondernemend en commercieel handelen

#### B1-K1-W2: Verzamelt informatie voor evenementen en analyseert deze

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar zoekt naar informatie voor het evenement en raadpleegt daarvoor verschillende informatiebronnen. Hij/zij betreft daarin zo mogelijk ook de input van de beoogde doelgroep voor het evenement. Hij/zij vraagt indien nodig om verduidelijking van de input aan degene die deze heeft geleverd. Vervolgens selecteert hij/zij mogelijk relevante informatie en toetst de verzamelde informatie op juistheid en betrouwbaarheid. Hij/zij legt relaties tussen de gegevens, trekt conclusies en maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. De analyse legt hij/zij ter goedkeuring voor aan de leidinggevende.

##### Resultaat

Relevante informatie, passend bij de vraagstelling/zoekopdracht, is getoetst, geanalyseerd en ter goedkeuring aan de leidinggevende voorgelegd.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- kiest de juiste informatiebronnen en zoekt grondig naar relevante informatie;
- formuleert helder;
- licht het zoekwerk en de analyse deskundig, duidelijk en bondig toe.

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Onderzoeken, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Presenteren, Formuleren en rapporteren

#### B1-K1-W3: Maakt een risico-analyse en een overzicht van benodigde vergunningen

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een overzicht van het evenement(enterrein) en de activiteiten. Hij/zij gaat aan de hand van bestaande procedures en documentatie van het bedrijf na welke ruimtelijke situaties, publieksbewegingen en activiteiten risico's kunnen opleveren voor de aanwezigen. Hij/zij bedenkt oplossingen voor veiligheid en hulpverlening zoals inhuur van bijvoorbeeld dranghekken, beveiliging of verkeersregelaars en bedenkt welke aanvullende maatregelen zoals inhuur van EHBO er genomen moeten worden. Tenslotte achterhaalt hij/zij informatie, in samenwerking met experts, welke vergunningen nodig zijn voor de organisatie van het evenement en welke randvoorwaarden er bestaan.

##### Resultaat

De te nemen maatregelen met betrekking tot de risico's zijn bekend en er is een overzicht van de aan te vragen vergunningen en daaruit voortvloeiende verplichtingen.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- analyseert kritisch de risico's en verplichtingen ten aanzien van de vergunningen;
- overlegt tijdig met experts en/of de leidinggevende en legt de conclusies aan hem/haar voor;
- noteert nauwkeurig de bevindingen bij de documentatie van het evenement;
- werkt conform de interne procedures.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen

#### B1-K1-W4: Doet voorstellen voor evenementplannen en/of stelt deze bij

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontwikkelt voorstellen voor een evenementplan op basis van de geanalyseerde informatie/verricht onderzoek. Hij/zij ontwikkelt meerdere voorstellen die in geval van verandering van omstandigheden als back-up voor elkaar kunnen dienen. Hij/zij legt deze, onderbouwd met argumenten, ter goedkeuring aan de leidinggevende voor. Zo nodig stelt hij/zij daarna het voorstel bij.

##### Resultaat

Er liggen meerdere relevante voorstellen voor het evenement.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- formuleert heldere en bondige voorstellen;
- is flexibel in het bedenken van een back-up voorstel;
- toont een 'creative mind' in het bedenken van meerdere passende voorstellen;
- beargumenteert de voorstellen met steekhoudende argumenten;
- stelt zich ondernemend op in het formuleren van kansen en mogelijkheden;
- staat open voor feedback en kan daarnaar handelen.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Creëren en innoveren, Met druk en tegenslag omgaan, Omgaan met verandering en aanpassen

#### B1-K1-W5: Werkt evenementplannen uit en presenteert deze

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt op basis van de verkregen informatie en de risicoanalyse een passend voorstel en een alternatief in een evenementplan uit. Hij/zij stelt binnen deze plannen doelen en prioriteiten, berekent het benodigde budget en maakt een raming van de benodigde tijd. Hij/zij legt de plannen voor aan collega's en/of de leidinggevende en verwerkt zo nodig het commentaar. De beginnend beroepsbeoefenaar presenteert de plannen aan de opdrachtgever en/of organisator.

##### Resultaat

Er zijn twee uitgewerkte evenementplannen opgesteld en gepresenteerd.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt het evenementplan zorgvuldig uit, verwerkt alle relevante informatie erin en geeft het een heldere structuur;
- werkt een alternatief evenementplan nauwkeurig uit;
- stemt voor oplevering van het plan met anderen af en stelt het zo nodig bij;
- werkt volgens de bedrijfsinstructies indien van toepassing;
- heeft in de uitwerking oog voor aspecten van duurzaamheid;
- presenteert de plannen helder en beeldend.

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

#### B1-K1-W6: Stelt begroting en offerte op voor de opdrachtgever

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt de beschikbare informatie voor het opstellen van een complete begroting en daaruit voortvloeiende offerte op volgens het format van het bedrijf. Hij/zij neemt een samenvatting van de evenementplannen op in de offerte. Voor beide evenementplannen worden de tijdsinvestering voor de organisatie, eventuele risico's en de kosten beschreven. Hij/zij verwerkt in de offerte de standaard leveringsvoorwaarden, de betalingsvoorwaarden en de geldigheidsduur van de offerte. Hij/zij biedt de begroting en

#### B1-K1-W6: Stelt begroting en offerte op voor de opdrachtgever

offerte ter controle aan de leidinggevende aan en verwerkt eventuele opmerkingen. Tenslotte geeft hij/zij, indien de leidinggevende of opdrachtgever dit wensen, persoonlijk een toelichting op de begroting en offerte.

##### Resultaat

Er is voor elk plan een begroting en een offerte waarin duidelijk is opgenomen hoe het evenement wordt vormgegeven, hoeveel tijd er nodig is voor de organisatie, welke risico's er zijn en welke kosten eraan zijn verbonden.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verwerkt de eerder verkregen en uitgewerkte informatie nauwkeurig in de begroting en offerte;
- stelt de begroting en offerte gestructureerd op;
- licht de begroting en offerte begrijpelijk en correct toe aan de klant.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

## B1-K2: Organiseert evenement en evenementpromotie

### Complexiteit

Het organiseren van evenementen vraagt om de beheersing van een grote set aan vaardigheden met betrekking tot communicatie, presentatie, organisatie en aansturing. De medewerker evenementenorganisatie moet brede kennis hebben van wat hij/zij kan en mag verwachten van andere professionals rondom de organisatie van het evenement en wat deze van hem/haar mogen verwachten. De beginnend beroepsbeoefenaar moet regelmatig veel verschillende organisaties die zijn betrokken bij een evenement van de juiste informatie of instructies voorzien om tot het juiste resultaat te komen. Bij elk evenement kan de taakverdeling anders zijn, mede afhankelijk van het budget.

De medewerker evenementenorganisatie bouwt relaties op alle soorten betrokkenen, zoals de opdrachtgever, artiesten, uitvoerende partijen en samenwerkende organisaties. Hij/zij speelt in op de diversiteit aan vragen van deze relaties. Hij/zij werkt daarbij volgens een combinatie van zelfgekozen methodes en standaardprocedures en maakt voortdurend een afweging tussen de verschillende wensen en belangen. De beginnend beroepsbeoefenaar moet daarin assertief en diplomatiek kunnen optreden en zijn eigen bevoegdheden kennen. Ook moet hij/zij weten wanneer te escaleren.

Omdat er altijd onvoorziene omstandigheden kunnen voorvallen waardoor een evenement toch net op een andere datum of op een andere manier moet worden ingevuld, moet de beginnend beroepsbeoefenaar goed op de hoogte zijn van de afspraken en standaardregels rondom annuleringen en wijzigingen van bijvoorbeeld betrokken acts, leveranciers en onderaannemers.

Doordat er gewerkt wordt in een omgeving met veel (internationaal) contact zijn interculturele sensitiviteit en kennis van en vaardigheid in het Engels essentieel.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt in alle gevallen samen met zowel gelijken als leidinggevenden als cliënten als derden (bijvoorbeeld opdrachtgevers, uitvoerenden, (onder)aannemers, artiesten), draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van de eigen taken en draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het werk van diens collega's of medewerkers.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft, afhankelijk van de taakverdeling onderling, een coördinerende en/of een uitvoerende rol. Hij/zij werkt doorgaans samen met andere beroepsuitvoerders en/of met collega's. Regelmatig is hij/zij betrokken bij de gehele praktische organisatie, van A tot Z. De specifieke verantwoordelijkheid en zelfstandigheid van de beginnend beroepsbeoefenaar wisselt per evenement en is afhankelijk van de teamgrootte en de complexiteit van het specifieke evenement. Alleen of gezamenlijk zorgt de beginnend beroepsbeoefenaar dat er een draaiboek is, dat alle mensen en spullen tijdig zijn geregeld, dat afspraken en contactgegevens zijn vastgelegd en dat het evenement is gepromoot.

De beginnend beroepsbeoefenaar draagt, afhankelijk van de gemaakte afspraken, over een aantal praktische of organisatorische zaken tot op zekere hoogte eigen verantwoordelijkheid en beslissingsbevoegdheid, maar bij bijvoorbeeld de keuze van in te huren toeleveranciers en onderaannemers neemt de leidinggevende of de opdrachtgever het besluit. De medewerker evenementenorganisatie is in zulke gevallen verantwoordelijk voor de goede informatieverstrekking aan collega's, de artiesten, toeleveranciers en onderaannemers en voor een goed advies aan de leidinggevende of opdrachtgever.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van on- en offline marketingtheorieën en -instrumenten en het toepassen daarvan
- heeft brede kennis van on- en offline communicatietheorieën, -instrumenten en -processen en het toepassen daarvan
- heeft brede kennis van communicatiestrategieën
- heeft brede kennis van de relevante aspecten van de op evenementen van toepassing zijnde wet- en regelgeving en gedragscodes
- heeft brede kennis van People, Planet, Profit/Prosperity, de vier duurzaamheidsprincipes, duurzame energie en de omgang met grondstoffen en materialen, afvoer van afval en hergebruik
- heeft brede kennis van mobiliteit en logistiek rondom verschillende soorten evenementen
- heeft brede kennis van het proces van evenementenplanning
- heeft brede kennis van manieren om inkomsten voor evenementen te verwerven
- heeft brede kennis van procedures met betrekking tot reserveringen, boekingen en/of betalingen
- heeft brede kennis van verschillende doelgroepen, klant/gasttypen, klant/gastgedragingen en verwachtingen

## B1-K2: Organiseert evenement en evenementpromotie

- heeft brede kennis van customer relation management
- heeft brede kennis van branches van in te huren bedrijven (techniek, facilitair, logistiek, artiesten, locaties, etc.) en de verschillende keurmerken en gedragscodes
- heeft brede kennis van verbintenisrecht
- heeft brede kennis van werving- en selectie-instrumenten
- kan creatieve oplossingen vinden t.b.v. duurzaamheid tijdens evenementen
- kan relevante commerciële calculaties uitvoeren
- kan regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen
- kan conceptteksten aanleveren voor on- en offline media producties voor marketing- en communicatiedoelinden
- kan eenvoudige analyses uitvoeren op (online) data
- kan dagelijkse gesprekken met relevante doelgroepen voeren in het Engels
- kan eenvoudige Engelstalige teksten schrijven om met doelgroepen te communiceren
- kan eenvoudige teksten om het aanbod te promoten schrijven in het Engels
- kan ict-toepassingen voor de evenementenbranche gebruiken
- kan dossiers bijhouden
- kan verschillende relevante on- en offline communicatiemiddelen gebruiken
- kan communicatieve vaardigheden toepassen tijdens relevante contacten
- kan informatie verstrekken en/of doorverwijzen
- kan zakelijke correspondentie voeren
- kan zich verdiepen in de bedrijfscultuur, bedrijfsregels en instructies van de eigen organisatie en/of die van de opdrachtgever
- kan omgaan met vertrouwelijke en privacygevoelige informatie
- kan offertes beoordelen op prijs-kwaliteitverhouding
- heeft brede kennis van onderdelen van een operationeel communicatieplan
- kan opgestelde handleidingen, plattengronden, tekeningen en/of schema's voor het evenement lezen, interpreteren en/of aanpassen
- kan gegevens verwerken

## B1-K2-W1: Werkt een draaiboek en callsheet uit

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt, op basis van de offerte met het plan van aanpak voor het evenement en de risicoanalyse, een overzicht van de zaken die geregeld en gepland moeten worden. Deze verwerkt hij/zij in een (intern) draaiboek waarin helder beschreven staat welke stappen op welk moment gezet moeten worden voorafgaand aan het evenement, welke acties er zijn tijdens de fysieke opzet en het verloop van het evenement tot en met de afronding na afloop van het evenement. Tenslotte maakt hij/zij een callsheet waarin alle activiteiten, betrokkenen, tijdstippen en behoeften zijn opgenomen.

### Resultaat

Het draaiboek en de callsheet zijn opgesteld.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stelt aan de hand van het plan van aanpak een tijdspad met ijkpunten op van de aanloop naar, uitvoering en afronding van het evenement;
- houdt rekening met de geformuleerde wensen, het budget en gemaakte afspraken met de opdrachtgever;
- houdt rekening met de veiligheidsaspecten vanuit de risicoanalyse;
- maakt een heldere opzet voor een (intern) draaiboek;
- maakt een complete en accurate callsheet;
- 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

## B1-K2-W2: Regelt de promotie van het evenement

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt voor de (online en offline) promotie van het evenement. Hij/zij besteedt (deel)taken uit aan een andere afdeling/ander bedrijf. Hij/zij inventariseert en analyseert de wensen en het benodigde bereik van de marketing- en communicatieactiviteiten. Indien nodig maakt hij/zij een doelgroepanalyse en trekt conclusies over de doelgroep en de boodschap. Hij/zij komt met voorstellen voor het ontwikkelen van middelen zoals een concreet product en/of een concrete activiteit om het evenement meer bekendheid te geven. Deze voorstellen bespreekt hij/zij met de leidinggevende/opdrachtgever.

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een inschatting van de benodigde tijd voor het ontwikkelen en stemt zo nodig af met anderen. Binnen de gemaakte afspraken over oplevering, vorm en inhoud zorgt hij/zij voor de ontwikkeling van het materiaal. De beginnend beroepsbeoefenaar redigeert en controleert conceptteksten en eventuele drukproeven van collega's of onderaannemers en kijkt of ze in lijn zijn met de huisregels/huisstijl en de officiële spellingsregels; of de feitelijke inhoud juist is; en of de tekst is afgestemd op doel en doelgroep. Zo nodig past hij/zij de teksten aan.

Hij/zij beheert de digitaal toegankelijke content van het evenement en bewaakt de actualiteit van de informatie. Hij/zij archiveert bestaand en ontwikkeld materiaal en digitale content.

### Resultaat

Actuele en functionele marketing- en communicatie-uitingen zijn ontwikkeld die voldoen aan de wensen van de opdrachtgever en de gestelde kwaliteitseisen en die afgestemd zijn op het doel en doelgroep.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bedenkt creatieve nieuwe ideeën voor communicatie-uitingen;
- schrijft/redigeert taalkundig correct, indien nodig in het Engels;
- formuleert scherp en kernachtig;
- houdt zich aan de afgesproken richtlijnen/huisstijl voor het schrijven, ontwikkelen en beheren van de communicatie-uitingen;
- presenteert informatie/content op een manier die de belangstelling trekt en stemt vormgeving en het taalgebruik af op de doelgroep;
- komt met heldere en werkbare verbetervoorstellen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Creëren en innoveren, Kwaliteit leveren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

## B1-K2-W3: Regelt de inhuur/aankoop van materialen, mensen, techniek, (virtuele) ruimtes, catering, vervoer en voorzieningen

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar neemt contact op met verschillende partijen om voor de benodigde materialen, mensen, techniek, (virtuele) ruimtes, catering, vervoer en voorzieningen voor het evenement offertes op te vragen. Indien noodzakelijk overlegt hij/zij met contactpersonen, collega's en betrokken partijen over de kwaliteit, praktische wensen en ideeën en consequenties. Hij/zij informeert alle partijen over alle wensen en eisen. Hij/zij vergelijkt de offertes, maakt een keuze op basis van kwaliteit, kosten en duurzaamheidsprincipes. Deze keuzes legt hij/zij beargumenteerd voor aan de leidinggevende. Ook assisteert hij/zij zo nodig bij het inhuren van een beveiligingsorganisatie. Bij akkoord bevestigt hij/zij de offertes, legt hij/zij contracten vast en maakt hij/zij afspraken voor de levering en/of aanwezigheid. Hij/zij legt gemaakte afspraken vast in het draaiboek en archiveert belangrijke correspondentie en/of documenten.

### Resultaat

Kwalitatief goede materialen, personen, techniek, (virtuele) ruimtes, catering, vervoer en voorzieningen zijn gehuurd/ingekocht. Het draaiboek is geactualiseerd en documenten zijn gearchiveerd.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

### B1-K2-W3: Regelt de inhuur/aankoop van materialen, mensen, techniek, (virtuele) ruimtes, catering, vervoer en voorzieningen

- gebruikt correcte taal, afgestemd op doelgroep en wijze van correspondentie;
- correspondeert indien nodig in het Engels;
- kan onderhandelen op basis van kwaliteitseisen en kosten;
- houdt rekening met duurzaamheid;
- maakt beargumenteerde keuzes;
- werkt conform instructies en procedures van het bedrijf;
- noteert afspraken en contactgegevens in het draaiboek.

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Onderzoeken, Plannen en organiseren, Bedrijfsmatig handelen, Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Ondernemend en commercieel handelen

### B1-K2-W4: Verzorgt de administratie met betrekking tot de deelnemers

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt en controleert alle benodigde gegevens van en/of informatie over de deelnemers van het evenement. Het gaat onder andere om artiesten, sprekers, medewerkers en/of vrijwilligers. Hij/zij verwerkt dit in de administratie, inclusief teksten op basis van concepten, instructies en/of eigen aantekeningen.

Hij/zij verstrekt de benodigde formulieren en informeert en dat deelnemers over mogelijke declaraties. Belangrijke aanvullende informatie over de deelnemers - zoals bijvoorbeeld dieetwensen - neemt hij/zij op in het draaiboek en geeft hij/zij door aan relevante betrokkenen.

Hij/zij bewaakt de voortgang en afhandeling van de schriftelijke correspondentie met de deelnemers. Hij/zij verzorgt ook de digitale aanmeldingsprocedure voor bezoekers van het evenement en houdt de voortgang in de aanmeldingscijfers in de gaten. Wanneer deze achterblijft op de prognose onderneemt hij/zij actie.

Hij/zij verwerkt alle gegevens volgens de geldende wet- en regelgeving.

#### Resultaat

Deelnemers zijn aangemeld, geregistreerd en conform de eisen geïnformeerd.  
Het draaiboek is indien nodig geactualiseerd.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- gebruikt correcte taal, afgestemd op doelgroep, evenement, huisstijl en wijze van correspondentie;
- verwerkt gegevens nauwkeurig en snel in gebruikte systemen;
- bewaakt nauwgezet de voortgang en afhandeling van de correspondentie;
- controleert nauwkeurig de ingevoerde gegevens;
- levert volgens planning correcte, consistente en betrouwbare informatie, overzichten en rapportages op en distribueert deze naar betrokkenen;
- gaat zorgvuldig en integer om met klantgegevens en gevoelige informatie;
- werkt volgens geldende procedures en wet- en regelgeving.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

### B1-K2-W5: Regelt de infrastructuur rondom het evenement

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar brengt logistieke stromen, technische aspecten en nutsvoorzieningen in kaart. Tijdens het gereedmaken van de evenementenlocatie zorgt hij/zij ervoor dat alle logistieke stromen, nutsvoorzieningen en/of de technologie worden gerealiseerd zoals beschreven in het draaiboek. Hij/zij bewaakt de voortgang van de activiteiten en geeft waar nodig instructie of informatie.

#### Resultaat

Alle benodigde logistiek en technologie voor het evenement zijn gerealiseerd conform het draaiboek.



## B1-K2-W5: Regelt de infrastructuur rondom het evenement

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- maakt logistieke stromen inzichtelijk;
- zorgt dat er passende technologie beschikbaar is;
- vergelijkt zorgvuldig offertes op kosten en kwaliteitsaspecten;
- toont commercieel inzicht in het maken van afspraken;
- overlegt op heldere wijze met collega's, sprekers, toeleveranciers en onderaannemers;
- werkt conform de procedures en veiligheidsvoorschriften van het bedrijf;
- stuurt op constructieve wijze medewerkers en onderaannemers aan;
- controleert de voortgang van de logistieke aspecten van het evenement en brengt eventuele obstakels in beeld.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen

## B1-K2-W6: Regelt de inrichting van ruimtes, de installatie van materialen en apparatuur en de dagelijkse voorzieningen

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar laat de ruimte(s) voor het evenement inrichten en materialen (zoals technische faciliteiten, audiovisuele apparatuur, sanitair, energievoorziening, decor, inrichting, bewegwijzering etc.) installeren. Hij/zij organiseert de dagelijkse voorzieningen voor bezoekers/deelnemers, toeleveranciers en onderaannemers, zoals bijvoorbeeld technische benodigdheden, inlogcodes, gebruikersinstructies, toiletruimtes, koffie, thee, water en overige catering. Hij/zij controleert of volgens het draaiboek gewerkt wordt. Bij afwijkingen draagt hij/zij oplossingen aan die passen binnen het budget. Is dat niet mogelijk, dan neemt hij/zij contact op met de leidinggevende. Eventuele wijzigingen noteert hij/zij in het draaiboek. Hij/zij let op de naleving van de veiligheidsvoorschriften door de eigen medewerkers en grijpt zo nodig in.

### Resultaat

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

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- maakt een realistische en efficiënte planning;
- interpreteert tekeningen, schema's e.d. nauwgezet en vertaalt ze vlot naar de realiteit;
- werkt conform de instructies, procedures en veiligheidsvoorschriften en zorgt ervoor dat anderen dit ook doen;
- legt helder en kernachtig de wensen en eisen ten aanzien van catering en ontvangst uit;
- controleert tijdens gesprekken zorgvuldig of de boodschap goed is overgekomen en vat de te nemen beslissingen en afspraken treffend samen;
- toont ondernemerschap in het maken van afspraken;
- heeft bijzondere aandacht voor duurzaamheid in relatie tot afvalstromen, catering, en energievoorziening;
- draagt passende oplossingen aan.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

## B1-K2-W7: Regelt de veiligheidsorganisatie van het evenement

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar toetst de volledigheid en actualiteit van het veiligheids- en ontruimingsplan, overlegt met de leidinggevende over de actualiseringsnoodzaak ervan, doet zo nodig voorstellen en wijst op belangrijke aandachtspunten in het kader van arbeidsveiligheid van de medewerkers. Hij/zij legt de

## B1-K2-W7: Regelt de veiligheidsorganisatie van het evenement

beveiligingsorganisatie uit wat de opzet van het evenement is, wie er zoal komen en laat de locatie van tevoren zien. Gemaakte afspraken noteert hij/zij in het draaiboek.

### Resultaat

De actualiteit van het veiligheids- en ontruimingsplan en de arbeidsveiligheid van de medewerkers is besproken. De beveiligingsorganisatie is geïnformeerd en geïnstrueerd. Het draaiboek is geactualiseerd.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- legt tijdig, helder en kernachtig voorstellen, aandachtspunten en conclusies voor aan de leidinggevende;
- informeert en instrueert tijdig, helder en nauwkeurig de beveiligingsorganisatie;
- 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, Presenteren, Analyseren, Plannen en organiseren, Aansturen

## B1-K3: Ondersteunt bij de uitvoering van het evenement

### Complexiteit

De werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar variëren van evenement tot evenement en bestaan uit zowel standaardtaken als niet-standaardtaken. De beginnend beroepsbeoefenaar treedt tijdens het evenement op in verschillende mogelijke rollen, afhankelijk van wat de situatie van hem/haar vraagt. Dat betekent dat hij/zij op hetzelfde evenement het ene moment een coördinerende taak uitvoert, dan weer een uitvoerende. Hij/zij heeft het overzicht, helpt waar dat nodig is, of organiseert (tijdelijke) extra ondersteuning voor delen van de organisatie die gedurende het evenement (tijdelijk) onder druk staan.

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt deel uit van een team collega's met een teamleider en/of zelf optreden als coördinator voor de uitvoering van het evenement. Hij/zij stuurt mensen aan en speelt in op de diversiteit aan vragen van de deelnemer/artiest/medewerker/vrijwilliger/leverancier/onderaannemer. Hij/zij werkt daarbij volgens een combinatie van zelfgekozen methodes en standaardprocedures en houdt rekening met de verschillende belangen. Om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren is brede kennis toegespitst op het werkgebied vereist.

Weersomstandigheden, technologische voorvallen en andere incidenten kunnen allemaal invloed hebben op hoe de dag van de beginnend beroepsbeoefenaar er op een evenement uiteindelijk uit ziet.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt in alle gevallen samen met zowel gelijken als leidinggevenden als cliënten als derden (bijvoorbeeld opdrachtgevers, uitvoerenden, (onder)aannemers, artiesten), draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van de eigen taken en draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het werk van diens collega's of medewerkers.

De beginnend beroepsbeoefenaar is (mede)verantwoordelijk voor een goede planning en uitvoering van het evenement volgens het draaiboek. Als medewerker is hij/zij tijdens het werk verantwoordelijk over diens eigen taken en binnen de daarin gestelde grenzen over het werk van directe collega's en uitvoerende derden en medewerkers. Hij/zij stuurt de diverse medewerkers aan en begeleidt minder ervaren collega's indien nodig. Bij de meeste praktische zaken neemt hij/zij zelfstandig beslissingen volgens mandaat van de leidinggevende. Wanneer zaken onduidelijk zijn of een grote impact (kunnen) hebben, stemt hij/zij af met de leidinggevende.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van de relevante aspecten van de op evenementen van toepassing zijnde wet- en regelgeving en gedragscodes
- heeft brede kennis van mobiliteit en logistiek rondom verschillende soorten evenementen
- heeft brede kennis van manieren om inkomsten voor evenementen te verwerven
- heeft brede kennis van de toepassing van verschillende (digitale) verkoop- en afzetkanalen
- heeft brede kennis van procedures met betrekking tot reserveringen, boekingen en/of betalingen
- heeft brede kennis van verschillende doelgroepen, klant/gasttypen, klant/gastgedragingen en verwachtingen
- heeft brede kennis van customer relation management
- heeft brede kennis van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften
- heeft brede kennis van operationeel leidinggeven, instructie geven en coaching
- heeft brede kennis van branches van in te huren bedrijven (techniek, facilitair, logistiek, artiesten, locaties, etc.) en de verschillende keurmerken en gedragscodes
- kan dagelijkse gesprekken met relevante doelgroepen voeren in het Engels
- kan dagelijkse informatie aan relevante doelgroepen toelichten in het Engels
- kan eenvoudige Engelstalige teksten schrijven om met doelgroepen te communiceren
- kan naar (een of meerdere) gesprekspartners luisteren om de kern van diens wensen te begrijpen in het Engels
- kan schriftelijke communicatie over bekende onderwerpen lezen en begrijpen in het Engels
- kan ict-toepassingen voor de evenementenbranche gebruiken
- kan verschillende relevante on- en offline communicatiemiddelen gebruiken
- kan communicatieve vaardigheden toepassen tijdens relevante contacten
- kan informatie verstrekken en/of doorverwijzen
- kan klachten in ontvangst nemen en afhandelen
- kan feedback geven en ontvangen
- kan sociale omgangsvormen toepassen
- kan verschillende instructie- en begeleidingsmethodes toepassen
- kan plattegronden en technische informatie over de evenementlocatie lezen en interpreteren
- kan betrokkenen adviseren en/of verwijzen

### B1-K3: Ondersteunt bij de uitvoering van het evenement

- kan conflictbeheersingsmethoden toepassen
- kan interculturele communicatie toepassen
- kan bedrijfshulpverlening toepassen
- kan verschillende leiderschapstijlen hanteren

### B1-K3-W1: Bewaakt de voortgang tijdens het evenement

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar houdt in de gaten of alle activiteiten/werkzaamheden volgens draaiboek verlopen en grijpt zo nodig in. Hij/zij reageert op alle voorkomende signalen en vragen van betrokkenen, waaronder de opdrachtgever, het personeel, artiesten, vrijwilligers, toeleveranciers, onderaannemers en leidinggevende en voorziet hen voorzover mogelijk van de gevraagde informatie. Hij/zij meldt belangrijke incidenten en weet welke expertise voor hulp ingeschakeld kan/moet worden, stemt bevindingen met hen af en raadpleegt hen of staat hen bij in geval van twijfel. Wanneer hij/zij problemen signaleert, draagt hij/zij oplossingen aan.

#### Resultaat

Het evenement verloopt volgens planning en draaiboek tenzij aanpassingen daarop zijn besproken. Praktische problemen tijdens het evenement zijn opgevangen of opgelost.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- controleert systematisch of er volgens het draaiboek wordt gewerkt;
- signaleert tijdig afwijkingen en problemen indien van toepassing;
- grijpt in als iets niet goed gaat;
- stuurt op adequate wijze de medewerkers aan.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Aansturen, Begeleiden

### B1-K3-W2: Coördineert de verkoop/verhuur van producten, catering en aanvullende diensten

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar coördineert de verkoop en/of verhuur van producten en/of diensten tijdens het evenement. Hij/zij controleert of verkopen correct worden vastgelegd in het systeem, en of er volgens de bedrijfsprocedures gewerkt wordt. Hij/zij controleert de afrekensystemen en stimuleert de medewerkers om klanten contactloos te laten betalen. Als er wordt gewerkt met munten, dan zorgt hij/zij dat deze regelmatig worden opgehaald.

#### Resultaat

Verkopen zijn vastgelegd in het systeem.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- voert taken uit binnen de grenzen van de eigen verantwoordelijkheid;
- zorgt dat het systeem om de verkoop vast te leggen correct gebruikt wordt;
- instrueert medewerkers waar nodig;

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Overtuigen en beïnvloeden, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Ondernemend en commercieel handelen

### B1-K3-W3: Coördineert de ontvangst van de bezoekers, artiesten, leveranciers en onderaannemers

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar instrueert en stuurt medewerkers aan voor de ontvangst van bezoekers, sprekers, artiesten, leveranciers en/of onderaannemers. Indien nodig begeleidt hij/zij zelf sprekers, artiesten en/of onderaannemers en maakt hen wegwijs.

#### Resultaat

Medewerkers zijn geïnformeerd en geïnstrueerd over de ontvangst van bezoekers, sprekers, artiesten, leveranciers en/of onderaannemers. Bezoekers, artiesten, sprekers, leveranciers en/of onderaannemers zijn op hun plaats van bestemming.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- informeert en instrueert tijdig en helder het personeel, de vrijwilligers, toeleveranciers en/of onderaannemers in woord en/of geschrift;
- gebruikt heldere taal en sluit aan bij het begripsniveau van de ontvanger;
- controleert of zijn instructies zijn begrepen;
- staat open voor aanvullende vragen en beantwoordt deze op gepaste wijze;
- spreekt of schrijft waar noodzakelijk Engels.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken

### B1-K3-W4: Informeert en adviseert aanwezigen en handelt klachten af

#### Omschrijving

De medewerker evenementenorganisatie gaat indien de opdrachtgever, de eigen organisatie of de situatie dit vraagt in gesprek met de aanwezigen bij het evenement om de wensen, verwachtingen, behoeften en eventuele klachten te achterhalen en te begrijpen. Hij/zij observeert het gedrag, luistert, vraagt door, en reageert op gepaste wijze. Hij/zij informeert en/of adviseert en controleert of de bezoeker het advies goed begrepen heeft. Hij/zij voorziet de bezoeker van de benodigde informatieve materialen, links, keuzemogelijkheden en extra tips of suggesties en wijst de bezoeker indien mogelijk op aantrekkelijke aanbiedingen, producten en/of diensten. In het geval van klachten onderzoekt hij/zij de oorzaak van de klacht of het probleem en lost de klacht, indien mogelijk zelf op, registreert deze of schakelt de verantwoordelijke in.

#### Resultaat

De door de opdrachtgever, andere stakeholders of de bezoekers gevraagde informatie is inzichtelijk gemaakt en de bezoeker heeft een passend advies of informatie ontvangen. Klachten zijn gesignaleerd en afgehandeld of geregistreerd voor terugkoppeling.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- toont zich vriendelijk, aandachtig, actief en begripvol;
- past de communicatiestijl aan op de gesprekspartner, het gebruikte communicatiemiddel en de bedrijfsformule;
- inventariseert proactief, vlot en precies de wens van de bezoeker;
- zorgt voor een goede balans tussen klantvriendelijkheid en de commerciële doelstellingen;
- handelt de klacht af volgens de juiste procedure;
- houdt bij het formuleren van een reactie rekening met de wens van de bezoeker en het belang van de organisatie;
- vertaalt binnengekomen opmerkingen en klachten naar verbeteruggesties voor de dienstverlening.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Met druk en tegenslag omgaan, Ondernemend en commercieel handelen

## B1-K4: Rondt het evenement af

### Complexiteit

Elk evenement moet weer bijzonder zijn en dat vraagt om voortdurende evaluatie en verbetering. Na elk evenement zijn er op korte en middellange termijn zaken die de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoert. Hij/zij heeft te maken met de verwerking en de interpretatie van een grote hoeveelheid gegevens en de afhandeling van de zakelijke contracten. Hij/zij moet daaruit conclusies trekken en adviezen opstellen voor de verbetering van proces en resultaat. Voor het evalueren van het evenement moet hij/zij gestructureerd kunnen werken en beschikken over een grote diversiteit aan vaardigheden en specialistische kennis van de evenementenbranche, relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften, het draaiboek, projectadministratie, logistieke processen, gespreksvoering, klachtafhandeling, en dienstverlening.

De werkzaamheden zijn afhankelijk van de wensen van de opdrachtgever en/of de organisatie waarvoor de beginnend beroepsbeoefenaar werkt en zijn van tevoren vastgesteld bij de planning van het evenement. Deze kunnen zeer wisselend van aard zijn en zowel lokaal als internationaal moeten worden uitgevoerd. Hoewel er een zekere mate van standaardisering mogelijk is, kunnen voortschrijdende technologische ontwikkelingen grote invloed uitoefenen op wat er bijvoorbeeld aan data beschikbaar is over de bezoekers en wat er allemaal kan worden teruggekoppeld aan de opdrachtgever en/of de eigen organisatie en/of wat voor materiaal voor verdere verwerking het evenement heeft opgeleverd.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt in alle gevallen samen met zowel gelijken als leidinggevenden als cliënten als derden (bijvoorbeeld opdrachtgevers, uitvoerenden, (onder)aannemers, artiesten), draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van de eigen taken en draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het werk van diens collega's of medewerkers.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft zowel een coördinerende als een uitvoerende rol. Hij/zij is verantwoordelijk voor een goede afbouw en administratieve afhandeling en neemt, binnen de eigen verantwoordelijkheden, zelfstandig beslissingen over hoe de evaluatie uitgevoerd wordt. De beginnend beroepsbeoefenaar kan alleen opereren of onderdeel uitmaken van een groter team. Afhankelijk van de afspraken binnen het team stemt de beginnend beroepsbeoefenaar af met teamleden of de leidinggevende.

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede kennis van de relevante aspecten van de op evenementen van toepassing zijnde wet- en regelgeving en gedragscodes
- heeft brede kennis van People, Planet, Profit/Prosperity, de vier duurzaamheidsprincipes, duurzame energie en de omgang met grondstoffen en materialen, afvoer van afval en hergebruik
- heeft brede kennis van wijzen van archiveren en publiceren
- heeft brede kennis van toepassingsmogelijkheden van (standaard) onderzoeksmethoden en -middelen (voor o.a. marktonderzoek, tevredenheidsonderzoek, evaluatie).
- heeft brede kennis van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften
- heeft brede kennis van branches van in te huren bedrijven (techniek, facilitair, logistiek, artiesten, locaties, etc.) en de verschillende keurmerken en gedragscodes
- kan relevante commerciële calculaties uitvoeren
- kan regels met betrekking tot beveiliging van gegevens en systemen toepassen
- kan eenvoudige analyses uitvoeren op (online) data
- kan begrotingen voor evenementen opstellen
- kan omgaan met de meest gangbare computersystemen en (software)pakketten die voor evenementenorganisatie en ondersteunende werkzaamheden nodig zijn
- kan dossiers bijhouden
- kan communicatieve vaardigheden toepassen tijdens relevante contacten
- kan managementinformatie aanleveren
- kan rapporteren over verricht onderzoek
- kan feedback geven en ontvangen
- kan informatie over de werkzaamheden doelgericht delen met betrokkenen
- kan duurzaamheidsproblemen binnen het vakgebied van de evenementenorganisatie herkennen en ter discussie stellen
- kan zich verdiepen in de bedrijfscultuur, bedrijfsregels en instructies van de eigen organisatie en/of die van de opdrachtgever
- kan omgaan met vertrouwelijke en privacygevoelige informatie

#### B1-K4: Rondt het evenement af

- kan betrokkenen adviseren en/of verwijzen
- kan verschillende presentatietechnieken toepassen
- kan projectmatig werken
- kan administratieve vaardigheden toepassen
- kan vergadertechnieken toepassen
- kan reflectievaardigheden toepassen
- kan budgetten bijhouden en declaraties controleren
- kan gegevens verwerken

#### B1-K4-W1: Handelt financiële, personele en administratieve zaken rondom evenementen af

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt en verwerkt financiële en personele gegevens tijdens de uitvoering van evenementen. Hij/zij controleert de gegevens op juistheid en plausibiliteit of laat dit controleren. Hij/zij controleert hiervoor het inkoopboek en inkoopfacturen, registreert deze en laat deze goedkeuren. Hij/zij brengt indien nodig mutaties en/of correcties aan. Bij afwijkingen neemt hij/zij in overleg met de leidinggevende contact op met de crediteur of laat contact opnemen.

Hiernaast controleert hij/zij de uren- en afwezigheidsadministratie van ingehuurd personeel en vrijwilligers en zorgt ervoor dat de financiële afhandeling plaatsvindt.

Na het ordenen en verwerken van alle administratie worden de bevindingen vastgelegd in een rapportage. Hij/zij archiveert alle documenten of laat dit doen.

##### Resultaat

De financiële administratie is uitgevoerd, de personeelsadministratie is uitgevoerd en de administratieve rapportage is opgeleverd. Alle gebruikte documenten zijn correct gearchiveerd.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- toont zich betrouwbaar en is discreet in het omgaan met vertrouwelijke en/of gevoelige informatie;
- werkt tijdig, correct, systematisch en zorgvuldig de bestanden, overzichten en/of administraties bij;
- controleert nauwkeurig de ingevoerde gegevens, signaleert eventuele discrepanties en meldt deze;
- gebruikt digitale systemen snel en vakkundig voor de verwerking van gegevens en het archiveren van dossiers;
- werkt conform de interne procedures en wettelijke eisen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen, Ethisch en integer handelen, Bedrijfsmatig handelen

#### B1-K4-W2: Evalueert het evenement en doet verbetervoorstellen

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert het evenement aan de hand van het draaiboek, de financieel-administratieve rapportage en eventuele andere gegevens zoals tevredenheidsonderzoeken of bezoekers- en deelnemersreacties. Hij/zij analyseert knelpunten, problemen en signalen in de voorbereiding, organisatie en uitvoering van het evenement. Op basis hiervan stelt hij/zij een evaluatierapport met verbetervoorstellen op en legt deze aan de leidinggevende voor. Voor goedgekeurde verbetervoorstellen stelt hij/zij een plan van aanpak op.

##### Resultaat

Er is een evaluatierapport opgesteld. Voor eventuele goedgekeurde verbetervoorstellen is een plan van aanpak opgesteld.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- evalueert zorgvuldig het evenement en maakt tijdig en conform de richtlijnen een goed verzorgd evaluatierapport;
- neemt het initiatief om verbeteringen te formuleren;
- brengt verbetervoorstellen overtuigend over;

#### B1-K4-W2: Evalueert het evenement en doet verbetervoorstellen

- beschrijft helder en concreet de betekenis en mogelijke consequenties van veranderingen;
- vertaalt de verbetervoorstellen die doorgevoerd kunnen worden zorgvuldig naar een plan van aanpak.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Creëren en innoveren, Samenwerken en overleggen, Kwaliteit leveren, Bedrijfsmatig handelen



## 2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

### Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

# Profieldeel

P1 Medewerker evenementenorganisatie

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

Beroepsvereisten

Nee