



Landelijke Kwalificaties MBO

Medewerker marketing en communicatie

Crebonummer:	90530
Sector:	Commercieel
Branche:	Marketing-, communicatie-, event, music & entertainmentbranche
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	11
4 Beschrijving van de uitstromen	13
4.1 Marketing medewerker	14
4.2 Assistent communicatiemedewerker	16
4.3 Medewerker evenementenorganisatie	18
5 Beschrijving van de kerntaken	20
5.1 Kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid	20
5.2 Kerntaak 2: Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken	21
5.3 Kerntaak 3: Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit	22
5.4 Kerntaak 4: Organiseert evenementen	24
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	25
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid	26
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken	28
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit	30
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Organiseert evenementen	33
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	35
1 Inleiding	35
2 Uitstromen	35
2.1 Marketing medewerker	36
2.2 Assistent communicatiemedewerker	65
2.3 Medewerker evenementenorganisatie	88
3 Certificeerbare eenheden	123
Deel D: Verantwoording	124
1 Inleiding	124
2 Proces- en inhoudsinformatie	125
2.1 Betrokkenen	125
2.2 Verwantschap	126
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	129
2.4 Discussiepunten	130
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	132
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	134

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Medewerker marketing en communicatie. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Medewerker marketing en communicatie

Informatie over het beroep/cluster van beroepen.

Wat doet een medewerker marketing en communicatie?

Het kwalificatieprofiel medewerker marketing en communicatie leidt op voor beroepen als marketing medewerker, assistent communicatiemedewerker en medewerker evenementenorganisatie.

De marketing medewerker assisteert de marketingmanager. Hij helpt bij het opstellen en uitvoeren van beleidsplannen zoals marketing- en verkoopplannen. Daarbij probeert hij zoveel mogelijk in te spelen op de behoeften en wensen van (mogelijke) klanten. Om deze behoeften/wensen in kaart te brengen en te weten waar zich de klanten bevinden, voert hij regelmatig marktverkenningen en marktonderzoeken uit en analyseert hij de afzetmarkt voor de organisatie. Op basis van (zelf uitgevoerd) marktonderzoek kan de organisatie besluiten om bijvoorbeeld een reclamecampagne te starten.

De marketing medewerker geeft ook tijdig aan zijn manager door wanneer de verkoop van bepaalde producten/diensten niet naar wens verloopt. De organisatie kan dan snel reageren door het product/de dienst uit de handel te nemen, een nieuw product/nieuwe dienst te ontwikkelen of door bijvoorbeeld een reclamebureau of marktonderzoeksbureau in te schakelen. Vaak onderhoudt de marketing medewerker de contacten met deze bureaus en begeleidt hij de projecten die zijn uitbesteed.

De werkzaamheden van de marketing medewerker richten zich er voornamelijk op de producten van de organisatie bij de juiste doelgroep onder de aandacht te brengen. Dat kunnen bestaande klanten zijn, maar hij probeert ook nieuwe klanten te werven. Hij benadert deze via internet (e-business) of stuurt hen een brief of folder. Deze moeten in positieve zin zo opvallen dat de klanten meteen zaken met de organisatie willen doen. De marketing medewerker zorgt ook voor klantbinding. Hij doet dat door goede service te bieden en door juiste toepassing van relatiemarketing. Dat laatste betekent dat bestaande klanten ook aandacht krijgen, bijvoorbeeld door hen af en toe een exclusieve aanbieding te doen. Tot de taak van de marketing medewerker hoort eveneens het bijhouden van zijn eigen en de projectadministratie en het overzichtelijk opbergen van belangrijke gegevens en rapporten.

De assistent communicatiemedewerker assisteert de communicatiemanager en helpt hem bij het opstellen en uitvoeren van beleidsplannen zoals het communicatieplan. De assistent communicatiemedewerker heeft veel contacten binnen en buiten de organisatie. Binnen de eigen organisatie zorgt hij voor de interne communicatie: hij geeft aan collega's actueel nieuws en informatie, bijvoorbeeld via intranet, of hij organiseert een personeelsdag. Verder is er de externe communicatie waarvoor diverse werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Te denken valt bijvoorbeeld aan het schrijven van nieuwsberichten voor de eigen website of informatiemateriaal over de organisatie voor bijvoorbeeld de klanten. Misschien organiseert de organisatie wel elk jaar een open dag voor klanten. De assistent communicatiemedewerker assisteert bij deze werkzaamheden. Andere werkzaamheden van een assistent communicatiemedewerker zijn: het coördineren van de uitgave van nieuwsbrieven, jaaroverzichten, voorlichtingsmateriaal en -campagnes, het overleggen met externe partijen, vormgevers en fotografen, het bewaken van de huisstijl, het controleren van drukproeven, het actualiseren van websites, het deelnemen aan communicatieprojecten en het voorbereiden van beurzen of andere evenementen.

De medewerker evenementenorganisatie werkt binnen een specifieke branche. Hij organiseert (mede) allerlei evenementen: voorstellingen, films, concerten, festivals, tournees en concoursen. Hij bedenkt samen met collega's een programma en inventariseert wat er moet worden geregeld. Voorbeelden van 'vraagstukken' die zij moeten oplossen zijn: Welke artiesten worden uitgenodigd? Wie gaat ze begeleiden? Waar kunnen ze slapen en hoeveel geld willen ze hebben voor hun optreden? De medewerker evenementenorganisatie is het ook die het transport van de podia regelt, zorgt dat er decorontwerpers en technici ingeschakeld worden, bedenkt hoe je publiek trekt, promotiemateriaal maakt en die de persberichten opstelt. Voor het werk zijn contacten met producenten, regisseurs, beveiligers, ontwerpers, artiesten, vervoerders, cateringbedrijven etc. van groot belang.

Binnen deze beroepen is het meestal de manager die uiteindelijk bepaalt welke taken er moeten worden verricht, maar daarna voert de medewerker het werk zelfstandig, maar in overleg met collega's en op basis van plannen of draaiboeken, uit.

Waar werkt een medewerker marketing en communicatie?

De medewerker marketing en communicatie werkt op een marketing- en/of communicatieafdeling. Veel organisaties doen aan marketing, communicatie, public relations of voorlichting dus deze afdelingen zijn bijna overal te vinden: bij commerciële bedrijven zoals Philips, de Efteling of Albert Heijn, maar ook bij non-profit organisaties, zoals een ministerie of onderwijsinstelling. De medewerker kan ook werken bij marketing- en/of communicatie-adviesbureaus die opdrachten voor andere bedrijven uitvoeren. Kortom: de medewerker marketing en communicatie kan vrijwel overal terecht.

De medewerker marketing en communicatie doet veel zittend werk, voornamelijk op de eigen afdeling. Daarnaast is hij ook regelmatig te vinden op andere afdelingen voor besprekingen. Af en toe bezoekt hij relaties in de regio. Soms werkt hij onder tijdsdruk, bijvoorbeeld als een project voor een bepaalde tijd klaar moet zijn.

Welke interesses heeft een medewerker marketing en communicatie?

De medewerker marketing en communicatie werkt graag samen met anderen, is gemakkelijk in de omgang, kan uitstekend organiseren, kan goed schriftelijk formuleren, is een allesdoener, is een goede prater en luisteraar, is snel, kan hard werken, beschikt over improvisatievermogen, is altijd in voor actie en is creatief.

Kwalificaties in beeld

De medewerker marketing en communicatie verhoudt zich als volgt tot andere, aansluitende kwalificaties (binnen de sector commercieel):

Niveau 3	Niveau 4
Commercieel medewerker: - Commercieel medewerker binnendienst (ECABO en KCH) - Commercieel medewerker buitendienst (KCH) - Contactcenter medewerker (ECABO)	Medewerker marketing en communicatie (ECABO) Uitstromen: . Marketing medewerker . Assistent communicatiemedewerker . Medewerker evenementenorganisatie
	Commercieel medewerker;; - (Junior) accountmanager (ECABO en KCH)
	Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen (ECABO)
	Contactcenter teamleider (ECABO)

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Medewerker marketing en communicatie. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Marketing medewerker*
- *Assistent communicatiemedewerker*
- *Medewerker evenementenorganisatie*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO
Ontwikkeld door	Kenniscentrum ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: bestuur van ECABO op het advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO Op: 16-12-2008 Te: Amersfoort

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Marketing medewerker - 4 Assistent communicatiemedewerker - 4 Medewerker evenementenorganisatie - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marketing medewerker (9 februari 2004) - Assistent communicatiemedewerker (15 juni 2004) - Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media (28 januari 2005)

2.3 Typering beroepengroep

Een medewerker marketing en communicatie kan werken binnen een verscheidenheid aan sectoren c.q. branches (profit, not-for-profit, overheid, event-, music & entertainmentbranche e.d.). omdat heel veel organisaties aan marketing, communicatie, public relations of voorlichting aandacht besteden of werkzaamheden op dit vlak voor andere organisaties uitvoeren. Hij kan bijvoorbeeld werkzaam zijn bij:

- een marketingafdeling en/of
- een communicatieafdeling en/of
- een afdeling voorlichting en/of
- een adviesbureau (voor marketing en/of communicatievraagstukken) en/of
- een evenementenorganisatiebureau en/of
- een museum en/of
- tv-producties en/of
- een theater.

De medewerker marketing en communicatie doet veel zittend werk, voornamelijk op de eigen afdeling. Daarnaast is hij ook regelmatig te vinden op andere afdelingen voor besprekingen. Af en toe bezoekt hij relaties in de regio. Soms werkt hij onder tijdsdruk, bijvoorbeeld als een project voor een bepaalde tijd klaar moet zijn.

Hoe kleiner de organisatie waarin de medewerker marketing en communicatie werkzaam is des te vaker worden de drie vakgebieden marketing, communicatie en evenementen gecombineerd uitgevoerd. Voor adviesbureaus geldt daarentegen dat de drie vakgebieden als specialismen naast elkaar functioneren.

De marketing medewerker werkt ten aanzien van het opstellen van beleidsplannen zoals het ondernemings- en marketingplan op een strategischer niveau dan de assistent communicatiemedewerker op tactisch niveau bij het communicatieplan en de medewerker evenementenorganisatie op operationeel niveau bij een evenementendraaiboek. Daarnaast heeft de marketing medewerker nadrukkelijker te maken met commerciële activiteiten, wat in mindere mate geldt voor de andere twee uitstromen.

Indien de medewerker binnen de marketing werkt assisteert hij de marketingmanager bij het opstellen van het marketingplan, het verkoopplan en/of instrumentplannen. Hij voert activiteiten uit, voortkomende uit deze (beleids)plannen, zoals het bedenken, uitwerken en uitvoeren van marketingcampagnes. Bovendien bedenkt hij, samen met de verkoopafdeling, commerciële acties zoals verkoopbevorderende, aftersales en promotionele acties en werkt ze uit. De marketing medewerker voert marktverkenningen uit, zet zelf marktonderzoeken uit of begeleidt uitbestede marktonderzoeken. De marketing medewerker probeert klanten op velerlei wijzen (en op innovatieve manieren) te interesseren en te acquireren voor producten en diensten van de organisatie.

Indien de medewerker binnen de communicatiebranche werkt assisteert hij de communicatiemanager bij het opstellen van het communicatieplan en/of instrumentplannen. Hij voert activiteiten uit, voortkomende uit de (beleids)plannen: hij assisteert bij het bedenken, uitwerken en uitvoeren van pr-campagnes. De medewerker organiseert zelfstandig kleine of ondersteunt bij de organisatie van grotere evenementen. De medewerker assisteert bij het schrijven en redigeren van teksten en artikelen. Hij schrijft binnen een format niet-complexe teksten zowel voor interne (bijvoorbeeld het personeelsblad) als externe communicatie (bijvoorbeeld voor de website). Ook informeert hij de pers over de activiteiten van de organisatie.

Indien de medewerker binnen de evenementenbranche werkt organiseert allerlei evenementen: voorstellingen, films, concerten, festivals, tournees en concoursen. Hij bedenkt samen met collega's een programma en kijkt wat er nodig is. Samen met collega's bedenkt hij antwoorden op vraagstukken als: Welke artiesten worden uitgenodigd?, Wie gaat ze begeleiden?, Waar kunnen ze slapen?, Wat vragen ze voor hun optreden? Hij regelt het transport van de podia, richt ruimtes in, zorgt dat er decorontwerpers en technici ingeschakeld worden, regelt het inhuren van tijdelijk personeel, de catering en beveiliging etc. Hij bedenkt hoe publiek te trekken. Hij maakt promotiemateriaal en informeert de pers.

Daarnaast ondersteunt de medewerker de marketing- en/of productmanager bijvoorbeeld bij het opstellen van het marketingplan en/of de instrumentplannen.

2.4 Loopbaanperspectief

De loopbaanmogelijkheden voor de diverse uitstromen van het kwalificatieprofiel Medewerker marketing en communicatie.

Marketing medewerker:

Het beroep van marketing medewerker kan dienen als opstap naar specialismen binnen het vakgebied marketing, zoals het beroep van marketing assistent, marketeer, direct marketing medewerker en junior productmanager. Dit zijn vaak beroepen op hbo-niveau. Anderzijds biedt dit beroep mogelijkheden over te stappen naar verkoopfuncties, al dan niet in de buitendienst.

Assistent communicatiemedewerker:

Het beroep van assistent communicatiemedewerker kan als opstap dienen naar specialismen binnen het vakgebied communicatie, zoals de communicatiemedewerker en pr-medewerker op hbo-niveau, of naar een functie binnen de customer service.

Medewerker evenementenorganisatie:

Een medewerker evenementenorganisatie kan doorgroeien naar functies op hbo-niveau, waarin leiding moet worden gegeven aan teams en waarin beleidsmatig moet worden gedacht.

Van de gediplomeerde Medewerkers marketing en communicatie studeren er velen door.

Hogere beroepsopleidingen die inhoudelijk aansluiten op dit kwalificatiedossier zijn Commerciële economie en Communicatie.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	Voor de beschikbaarheid van BPV-plaatsen en informatie over de arbeidsmarkt wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie 'Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs'. Dit arbeidsmarktonderzoek wordt uitgevoerd door ECABO en is terug te vinden op www.ecabo.nl . Verder zijn de beschikbare BPV-plaatsen opgenomen in het bedrijvenregister van ECABO, dat eveneens is te raadplegen via www.ecabo.nl . Uit de Monitor arbeidsmarkt en beroepsonderwijs 2007-2008 blijkt dat het arbeidsmarktperspectief voor de Medewerker marketing en communicatie in het midden, oosten en zuiden van het land gering tot matig is en in het noorden en westen van het land voldoende tot ruim voldoende. De BPV-perspectieven variëren van voldoende tot goed.
Wetgeving en regelgeving	Organisaties maken veelvuldig gebruik van marketing en communicatie om het contact met de klant te verdiepen en uit te breiden. Het belang van persoonsgegevens neemt almaar toe, want zonder persoonsgegevens is bijvoorbeeld (direct) marketing niet mogelijk. Door de komst van nieuwe kanalen en de ontwikkeling van nieuwe technologieën zijn er steeds meer mogelijkheden om een campagne in te zetten. Deze mogelijkheden kunnen ingrijpen op de privacy van de consument. Als reactie hierop verandert de wet- en regelgeving. Kennis van de actuele wet- en regelgeving is nu meer dan ooit essentieel voor het effectief en legaal uitoefenen van het vak.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Het opstellen en uitvoeren van marketing- en/of communicatiebeleid komt in bijna alle organisaties en branches voor. Dit betekent dat het werkveld van de medewerker marketing en communicatie heel breed en divers is. Binnen bedrijven en marketing-/communicatie-afdelingen wordt veel nadruk gelegd op klantgerichtheid en serviceverlening. Daarmee kunnen organisaties zich in de breedste zin van het woord onderscheiden van de concurrent, want producten en/of diensten zijn vaak niet uniek. De rol van de medewerkers die primair klantcontact hebben is daarmee enorm gewijzigd; zij zijn namelijk het (echte) visitekaartje van het bedrijf geworden. Zij dienen de klanten (nieuwe maar zeker ook de bestaande) tevreden te stellen en tevreden te houden. Relatiemarketing (o.a. customer relationship management) ondersteund door relatiebeheersystemen en software wordt steeds belangrijker. Bestaande klanten behouden is namelijk veel goedkoper dan het voortdurend moeten zoeken naar nieuwe klanten. Voor de medewerker marketing en communicatie betekent dit dat hij invulling moet kunnen geven aan klantenbinding. De informatiemaatschappij draait nu op volle toeren. De klant wil continue en via verschillende (informatie)kanalen over de meest recente informatie beschikken en geïnformeerd worden. Klantcontact verloopt via vele (nieuwe) kanalen, bovendien vraagt de 24-uurs economie om constante bereikbaarheid. Bedrijven proberen daarop in te spelen door het inzetten van innovatieve marketing- en communicatiemiddelen, zoals internet. Voor de medewerker marketing en communicatie betekent dit dat hij moet kunnen omgaan met deze nieuwe media(kanalen). Het is dé tijd voor één-op-één communicatie waarbij zowel zenders als ontvangers in beweging worden gezet. Zo informeert de consument zichzelf en kijkt kritisch naar de informatie die hem wordt aangeleverd. Massacommunicatie raakt steeds meer achterhaald, bedrijven moeten steeds meer de dialoog aangaan met de klant. Voor de medewerker marketing en communicatie betekent dit dat hij invulling moet kunnen geven aan deze nieuwe klantbenadering. Het 'eeuwenoude van mond-tot-mondreclame' blijft door online sociale netwerken zoals Hyves en Second Life nog steeds actueel. Met name adverteerders zullen op deze netwerken moeten blijven inspelen.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Marketing medewerker

U2: Assistent communicatiemedewerker

U3: Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		U1	U2	U3
Kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid				
	1.1 Zoekt informatie op voor een beleids- of instrumentplan	x	x	x
	1.2 Analyseert informatie voor een beleids- of instrumentplan	x	x	x
	1.3 Doet voorstellen voor een beleids- of instrumentplan	x	x	x
	1.4 Werkt (een deel van) een beleids- of instrumentplan uit	x	x	x
	1.5 Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan	x	x	x
Kerntaak 2: Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken				
	2.1 Volgt ontwikkelingen op de markt	x		
	2.2 Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen	x		
	2.3 Verwerkt de analyse tot managementinformatie	x		
	2.4 Zet marktverkenningsinitiatieven op	x		
	2.5 Zet marktonderzoeken op	x		
	2.6 Voert marktonderzoeken uit	x		
Kerntaak 3: Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit				
	3.1 Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart	x	x	x
	3.2 Bedenkt een oplossing	x	x	x
	3.3 Stelt een projectplan op	x	x	x
	3.4 Voert een projectplan uit	x	x	x
	3.5 Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat	x	x	x

			Uitstroom		
Kerntaak	Werkproces		U1	U2	U3
	3.6	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal	x	x	x
	3.7	Redigeert aangeleverde teksten		x	
	3.8	Verzorgt de informatie op internet en intranet		x	
	3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)		x	
Kerntaak 4: Organiseert evenementen					
	4.1	Overlegt met opdrachtgever			x
	4.2	Maakt een draaiboek voor het evenement en licht dit toe			x
	4.3	Verzorgt het vervoer van materialen en personen			x
	4.4	Richt ruimtes in en installeert materialen			x
	4.5	Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen			x
	4.6	Voert ondersteunende werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit			x
	4.7	Organiseert de beveiliging van locaties			x
	4.8	Assisteert tijdens het evenement			x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Marketing medewerker*
- *Assistent communicatiemedewerker*
- *Medewerker evenementenorganisatie*

4.1 Marketing medewerker

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De marketing medewerker is voornamelijk werkzaam op een afdeling marketing bij een verscheidenheid aan organisaties en sectoren. Afhankelijk van de organisatie houdt de marketing medewerker zich naast marketing ook bezig met verkoop en/of communicatie. De marketing medewerker houdt zich bezig met het ontwikkelen van marketing- en servicebeleid (relatiebeheer) en voert de daaruit voortvloeiende werkzaamheden c.q. marketingacties uit. Bij het uitvoeren van de verschillende werkzaamheden onderhoudt de marketing medewerker veelvuldig contacten met klanten, relaties en collega's. Contacten kunnen telefonisch, schriftelijk, elektronisch en/of face-to-face zijn.																						
Typerende beroepshouding	De marketing medewerker moet o.a. een nauwkeurige werkhouding hebben, klantgericht denken en zich klantgericht opstellen, proactief zijn, kunnen improviseren, zowel mondeling als schriftelijk zeer uitdrukingsvaardig zijn, sensitiviteit hebben, zich flexibel en dienstverlenend opstellen, zelfstandig én in teamverband kunnen werken.																						
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																						
Rol en verantwoordelijkheden	De marketing medewerker assisteert en ondersteunt op strategisch niveau (o.a. bij het opstellen van een marketingplan) en voert werkzaamheden uit het marketingplan en -beleid zelfstandig uit op operationeel niveau. Er is sprake van gedelegeerde verantwoordelijkheden. De reikwijdte van de (gedelegeerde) verantwoordelijkheden is mede afhankelijk van de afdeling waar de marketing medewerker werkt. Er zijn organisaties met afzonderlijke afdelingen voor marketing, verkoop en/of communicatie, maar ook organisaties die deze afdelingen hebben geïntegreerd. Zo kan de marketing medewerker verantwoordelijk zijn voor enkele specifieke tot een breed scala aan taken.																						
Complexiteit	Het mede opstellen en uitvoeren van het marketingbeleid heeft een hoge mate van complexiteit. De marketing medewerker is namelijk mede verantwoordelijk voor het halen van de commerciële doelstellingen. Bovendien zijn veel werkzaamheden klantgerelateerd, zodat er sprake is van een hoog afbreukrisico van klantrelaties. Daarnaast wordt het beroep gekenmerkt door een redelijke variatie in en onvoorspelbaarheid van de werkzaamheden. Voor de uitoefening van het beroep is kennis van de basisbegrippen en basisprincipes van marketing, marktonderzoek en marktverkenning noodzakelijk. Ook moet de marketing medewerker de genoemde begrippen en principes in de beroepspraktijk kunnen hanteren.																						
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																						
Branche vereisten	Nee																						
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spoken</th><th>Schrijven</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven	C2						C1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven																		
C2																							
C1																							

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2			x	x
Y1	x		x	x
X2	x		x	x
X1	x		x	x

4.2 Assistent communicatiemedewerker

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De assistent communicatiemedewerker is voornamelijk werkzaam bij adviesbureaus of op een afdeling communicatie, public relations en/of voorlichting in een verscheidenheid aan organisaties binnen alle sectoren (profit, not-for-profit, overheid). In een grote organisatie houdt de assistent communicatie-medewerker zich alleen bezig met werkzaamheden op het gebied van communicatie; in het midden- en kleinbedrijf is communicatie vaak een deeltaak en gekoppeld aan andere vakgebieden/afdelingen, zoals marketing. De assistent communicatiemedewerker houdt zich bezig met het ontwikkelen van communicatie- en pr-beleid en voert de daaruit voortvloeiende werkzaamheden c.q. communicatieacties uit. De assistent communicatiemedewerker oefent een beroep uit dat regelmatig allerlei in- en externe contacten met zich meebrengt met mensen op allerlei niveaus.																						
Typerende beroepshouding	De assistent communicatiemedewerker moet o.a. een accurate werkhouding hebben, correct communiceren en interacteren, zich flexibel en dienstverlenend opstellen, stressbestendig zijn, dingen goed op papier kunnen zetten, kunnen improviseren en organiseren en creatief zijn.																						
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																						
Rol en verantwoordelijkheden	De assistent communicatiemedewerker heeft primair een assisterende en ondersteunende rol naar de andere communicatieprofessionals toe. Hij voert operationele werkzaamheden uit het communicatieplan en -beleid waar mogelijk zelfstandig, maar ook in opdracht uit. Er is daarbij sprake van gedelegeerde verantwoordelijkheden. De reikwijdte van deze (gedelegeerde) verantwoordelijkheden is mede afhankelijk van de afdeling waar de assistent communicatiemedewerker werkt. Zo kan de assistent communicatiemedewerker verantwoordelijk zijn voor een enkele specifieke taak tot een breed scala aan taken.																						
Complexiteit	Het assisteren bij het opstellen en uitvoeren van het communicatiebeleid bestaat uit een diversiteit van werkzaamheden waarvoor deels standaardwerkwijzen gelden maar dat deels ook naar eigen inzicht en met behulp van de eigen creativiteit uitgevoerd moet worden. De werkzaamheden vereisen ook specialistische kennis en vaardigheden. Het werk heeft een tamelijk hoog afbreukrisico omdat vrijwel iedere activiteit direct gevolgen heeft voor het imago van de organisatie of voor de relatie met klanten. Het beroep wordt gekenmerkt door een redelijke variatie in en onvoorspelbaarheid van werkzaamheden.																						
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																						
Branche vereisten	Nee																						
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreeken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																		
C2																							
C1																							

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2			x	
Y1	x		x	x
X2	x		x	x
X1	x		x	x

4.3 Medewerker evenementenorganisatie

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De medewerker evenementenorganisatie is voornamelijk werkzaam bij organisaties die zich bezig houden met de organisatie van evenementen zoals concerten, festivals, tournees en concoursen.</p> <p>Hij bereidt het evenement vanachter zijn bureau voor, van waaruit hij contact onderhoudt met de opdrachtgever en faciliterende organisaties. Op de dag van het evenement is hij voornamelijk 'op de werkvloer' aanwezig om daar allerlei hand- en spandiensten te verrichten.</p> <p>Het werk van de medewerker evenementenorganisatie vereist intensief contact met externe partijen: producenten, regisseurs, beveiligers, ontwerpers, artiesten, vervoerders, cateringbedrijven etc.</p> <p>Daarbij heeft hij geen standaard 9 tot 5 baan, en zal hij vaak buiten kantooruren moeten werken.</p>																																								
Typerende beroepshouding	De medewerker evenementenorganisatie heeft o.a. inzicht in het werken binnen een projectenorganisatie, snelheid, improvisatievermogen, accuratesse en is gemakkelijk in de omgang. Hij kan samenwerken, inspireren en partijen samenbrengen. Hij is een allesdoener, creatief en flexibel en heeft een open, naar buiten gerichte houding.																																								
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																																								
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker evenementenorganisatie assisteert en ondersteunt het management op strategisch niveau (o.a. bij het opstellen van een marketingplan) en voert op operationeel niveau werkzaamheden rondom de organisatie van een evenement zelfstandig uit. Er is daarbij sprake van gedelegeerde verantwoordelijkheden. In de functie van de medewerker evenementenorganisatie ligt de nadruk op het uitvoerend werk. Daarnaast heeft de medewerker een informerende, ondersteunende, coördinerende en initiërende rol.																																								
Complexiteit	Het beroep wordt gekenmerkt door een grote variatie in en onvoorspelbaarheid van omstandigheden en de taken moeten vaak onder tijdsdruk worden uitgevoerd. In die context zal de medewerker evenementenorganisatie op het juiste moment de juiste beslissingen moeten kunnen nemen, waarbij goede communicatie met de juiste persoon is vereist in verband met afstemming van de processen.																																								
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																								
Branche vereisten	Nee																																								
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreeken</th><th>Schrijven</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr> <td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																				
C2																																									
C1																																									
B2	x	x	x	x	x																																				
B1	x	x	x	x	x																																				
A2	x	x	x	x	x																																				

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2			x	
Y1	x	x	x	x
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker marketing en communicatie zoekt op verzoek van het management naar informatie voor een beleids- of instrumentplan en achterhaalt daarvoor alle belangrijke informatiebronnen (traditionele en digitale media) en selecteert vervolgens mogelijk relevante informatie. Zo nodig vraagt hij om verduidelijking van de informatiebehoefte. De medewerker marketing en communicatie toetst gegevens/informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie en legt zijn analyse ter becommentariëring aan collega's voor. De medewerker presenteert de voor het beleids- of instrumentplan gevonden informatie aan het management; hij legt duidelijk uit wat hij gevonden heeft en beperkt zich tot de hoofdzaken. De medewerker marketing en communicatie ontwikkelt voorstellen voor de verbetering of vernieuwing van het beleids- of instrumentplan en presenteert deze onderbouwd met argumenten. De medewerker marketing en communicatie werkt voorstellen van hemzelf en anderen voor het beleids- of instrumentplan conform de voorgescreven procedures uit. Hij stelt binnen het plan reële doelen en prioriteiten. Hij legt het plan ter becommentariëring voor aan collega's en/of direct leidinggevende. De medewerker marketing en communicatie beoordeelt de bijdragen die anderen aan het beleids- of instrumentplan leveren. Of deze nu mondeling of schriftelijk zijn, hij toont aandacht, denkt na/mee over de materie, geeft aan wat hij van de bijdrage vindt, en relateert de bijdrage aan de andere bijdragen opdat de uiteindelijke (deel)plannen een geheel kunnen vormen. De medewerker neemt, op verzoek van zijn leidinggevende, bestaande beleids- en instrumentplannen door en actualiseert ze op basis van nieuwe informatie en inzichten. Toelichting: Het verschil tussen de uitstromen zit voornamelijk in de soorten beleidsplannen. De marketing medewerker levert een bijdrage aan marketing-, verkoop- en instrumentplannen, zoals marketingcommunicatie-, reclame- en mediaplannen. De assistent communicatiemedewerker levert een bijdrage aan communicatieplannen en instrumentplannen zoals mediaplannen. De medewerker evenementenorganisatie levert een bijdrage aan marketing-, en instrumentplannen, zoals marketingcommunicatie-, reclame- en mediaplannen.</p>	1.1	Zoekt informatie op voor een beleids- of instrumentplan
	1.2	Analyseert informatie voor een beleids- of instrumentplan
	1.3	Doet voorstellen voor een beleids- of instrumentplan
	1.4	Werkt (een deel van) een beleids- of instrumentplan uit
	1.5	Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan

5.2 Kerntaak 2: Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken	Werkprocessen bij kerntaak 2												
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De marketing medewerker is alert op ontwikkelingen en nieuwe informatie over de markt, een product en/of de dienst en de klant. Hij probeert deze constant te volgen. Hij gebruikt daarbij verschillende bronnen om deze informatie te verzamelen. Hij bewaart de verzamelde gegevens systematisch. De marketing medewerker analyseert de beschikbare gegevens grondig, legt verbanden tussen gegevens, combineert gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie. Hij onderzoekt vraagstukken op verschillende manieren en werkt zoveel mogelijk volgens beproefde methoden. De marketing medewerker verwerkt de analyse tot managementinformatie. Hij schetst zakelijke mogelijkheden die de afdeling/organisatie zou kunnen verwezenlijken. Hij verwerkt zijn bevindingen in een rapport of bespreekt deze direct met de opdrachtgever c.q. leidinggevende. De marketing medewerker introduceert (nieuwe) initiatieven en houdt bij deze initiatieven rekening met afdelings- en/of organisatiedoelen en met toekomstige trends en ontwikkelingen. De medewerker formuleert uitdagende doelstellingen voor het verder uitbouwen van al bestaande activiteiten van de organisatie op het gebied van marktverkenning. De medewerker werkt zijn marktverkenningsinitiatieven uit in concrete plannen en activiteiten en licht deze, met onderbouwing, toe. De marketing medewerker zet (in opdracht) een marktonderzoek op. Hij analyseert de onderzoeksvraag, stelt onderzoeksitems vast en komt met een haalbaar onderzoeksvoorstel. De medewerker werkt het onderzoeksvoorstel conform de procedures uit, dat wil zeggen dat hij een volledige en gedetailleerde marktonderzoeksopzet maakt, zo kiest hij de meest geschikte onderzoeksmethodiek, formuleert hij een duidelijk en concreet doel, de probleemstelling en de onderzoeksvragen. De medewerker plant en regelt de onderzoeksactiviteiten, en legt vast welke mensen en middelen nodig zijn om het werk uit te voeren. De marketing medewerker voert (in opdracht) een marktonderzoek uit: hij verzamelt data, verwerkt de data statistisch, analyseert de data, interpreteert de onderzoeksresultaten. Hij verwerkt de onderzoeksresultaten in een rapport en bespreekt dit met de opdrachtgever c.q. leidinggevende. De medewerker betreft het onderzoeksteam (indien nodig) bij zijn werkzaamheden. De medewerker begeleidt en bewaakt in voorkomende gevallen de uitvoering van een marktonderzoek door derden. Toelichting: Alleen de marketing medewerker is primair bezig met het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken. De assistent communicatiemedewerker en de medewerker evenementenorganisatie zullen in hun werkzaamheden deze aspecten wel tegenkomen maar krijgen nooit de opdracht daarin werkzaamheden uit te voeren.</p>	<table> <tr> <td>2.1</td><td>Volgt ontwikkelingen op de markt</td></tr> <tr> <td>2.2</td><td>Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen</td></tr> <tr> <td>2.3</td><td>Verwerkt de analyse tot managementinformatie</td></tr> <tr> <td>2.4</td><td>Zet marktverkenningsinitiatieven op</td></tr> <tr> <td>2.5</td><td>Zet marktonderzoeken op</td></tr> <tr> <td>2.6</td><td>Voert marktonderzoeken uit</td></tr> </table>	2.1	Volgt ontwikkelingen op de markt	2.2	Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen	2.3	Verwerkt de analyse tot managementinformatie	2.4	Zet marktverkenningsinitiatieven op	2.5	Zet marktonderzoeken op	2.6	Voert marktonderzoeken uit
2.1	Volgt ontwikkelingen op de markt												
2.2	Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen												
2.3	Verwerkt de analyse tot managementinformatie												
2.4	Zet marktverkenningsinitiatieven op												
2.5	Zet marktonderzoeken op												
2.6	Voert marktonderzoeken uit												

5.3 Kerntaak 3: Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit	Werkprocessen bij kerntaak 3																		
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker marketing en communicatie analyseert een marketing- of communicatievraagstuk van de eigen organisatie of de organisatie waaraan hij een dienst gaat verlenen. Naar aanleiding van de mondelinge of schriftelijke informatie (bijvoorbeeld uit het beleidsplan) die hij krijgt aangereikt zoekt de medewerker zo nodig extra informatie om een actueel en concreet beeld te kunnen geven van het vraagstuk. De medewerker marketing en communicatie bedenkt een oplossing voor het vraagstuk en stemt deze af met zijn collega's, leidinggevende en de opdrachtgever. Hij ontwikkelt bijvoorbeeld een voorstel voor het ontwikkelen van een concreet product/dienst of een plan om een probleem op te lossen en komt zo nodig met creatieve oplossingen die aansluiten op de wensen van de opdrachtgever. De medewerker marketing en communicatie stelt een projectplan op; hij formuleert zijn ideeën/het plan en presenteert ze, hij kiest ter realisering geschikte materialen en middelen en plant alle noodzakelijke activiteiten. Hij verzamelt de gegevens die nodig zijn voor het opstellen van een begroting en/of budget en stelt deze vervolgens op. Hij gebruikt bij het opstellen van het projectplan het door de organisatie gehanteerde format. Hij presenteert het projectplan ter goedkeuring aan de opdrachtgever. De medewerker marketing en communicatie presenteert het projectplan aan de betrokkenen, legt uit wat er moet gebeuren en zorgt ervoor dat het plan door hemzelf en/of collega's uitgevoerd wordt. Hij is daarbij alert op het halen van de kwaliteits- en productiviteitsniveaus en op het werken conform de procedures. Ook bewaakt hij het budget. De medewerker marketing en communicatie evalueert het project(plan) en het behaalde resultaat. Hij doet dit door relevante gegevens te verzamelen en door te beoordelen of de resultaten voldoen aan de verwachtingen (c.q. doelstellingen). Hij koppelt het evaluatierapport terug aan de opdrachtgever. De medewerker marketing en communicatie ontwikkelt voor de eigen organisatie of voor derden voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal. Hij inventariseert en analyseert de wensen van de opdrachtgever ten aanzien van dit materiaal en stemt zijn product hierop af. Hij stemt het product af op het taalgebruik van de doelgroep. Hij werkt conform de door de organisatie voorgeschreven procedures en stemt zijn werkzaamheden af met anderen. Ook beheert hij het bestaande voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal. De assistent communicatiemedewerker redigeert conceptteksten (drukproeven) van collega's. Hij controleert of de aangeleverde teksten voldoen aan de huisregels/huisstijl, aan de officiële spellingsregels, of de feitelijke inhoud juist is en of de tekst is afgestemd op doel en doelgroep en past de teksten zo nodig aan. Ook koppelt hij zijn bevindingen terug naar de schrijver. De assistent communicatiemedewerker medewerker ontwikkelt pagina's voor internet en/of intranet, richt deze in en past ze zo nodig aan (functioneel beheer). Verder inventariseert hij regelmatig de behoeften van de informatiegebruikers, zoekt hij naar aanleiding daarvan relevante informatie en bewerkt deze zo nodig, voordat hij ze plaatst (contentbeheer). Ook ontwikkelt hij content en bewaakt hij de actualiteit van de informatie op inter- en intranet. De assistent communicatiemedewerker heeft veel mondelinge en schriftelijke contacten met de pers. Daartoe vergaart hij continu informatie over wat er speelt in de organisatie, over wat collega's van plan zijn te gaan communiceren en over actuele gebeurtenissen e.d. Hij wordt benaderd voor informatie of hij neemt in overleg met zijn leidinggevende het initiatief om de pers van informatie te voorzien. Hij licht het nieuws over de organisatie toe. Ook assisteert hij bij de ontvangst van de pers, bij</p>	<table> <tr> <td>3.1</td><td>Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart</td></tr> <tr> <td>3.2</td><td>Bedenkt een oplossing</td></tr> <tr> <td>3.3</td><td>Stelt een projectplan op</td></tr> <tr> <td>3.4</td><td>Voert een projectplan uit</td></tr> <tr> <td>3.5</td><td>Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat</td></tr> <tr> <td>3.6</td><td>Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal</td></tr> <tr> <td>3.7</td><td>Redigeert aangeleverde teksten</td></tr> <tr> <td>3.8</td><td>Verzorgt de informatie op internet en intranet</td></tr> <tr> <td>3.9</td><td>Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)</td></tr> </table>	3.1	Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart	3.2	Bedenkt een oplossing	3.3	Stelt een projectplan op	3.4	Voert een projectplan uit	3.5	Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat	3.6	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal	3.7	Redigeert aangeleverde teksten	3.8	Verzorgt de informatie op internet en intranet	3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)
3.1	Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart																		
3.2	Bedenkt een oplossing																		
3.3	Stelt een projectplan op																		
3.4	Voert een projectplan uit																		
3.5	Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat																		
3.6	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal																		
3.7	Redigeert aangeleverde teksten																		
3.8	Verzorgt de informatie op internet en intranet																		
3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)																		

persconferenties en bij de publiciteit. Toelichting: Het verschil tussen de uitstromen zit voornamelijk in de beroepsproducten en de context. De marketing medewerker levert een bijdrage aan marketingcampagnes waarbij het bijvoorbeeld gaat om activiteiten op het gebied van e-business, direct marketing, service, relatiebeheer, beursorganisatie en/of beursdeelname en verkoopgerelateerde activiteiten. Bij het ontwikkelen van materiaal levert de marketing medewerker een bijdrage aan product- of promotiemateriaal door o.a. content aan te leveren. De marketing medewerker assisteert bovendien bij het ontwikkelingsproces van een nieuw product en/of nieuwe dienst: hij denkt mee over ideeën voor een (nieuw) te ontwikkelen product/dienst, over hoe op de markt te brengen van het product/de dienst, over hoe het product/de dienst te positioneren e.d. De assistent communicatiemedewerker levert een bijdrage aan communicatiecampagnes waarbij het bijvoorbeeld gaat om activiteiten op het gebied voorlichting, promotie en public relations en het daarvoor te ontwikkelen materiaal.

5.4 Kerntaak 4: Organiseert evenementen

Kerntaak 4 Organiseert evenementen	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker evenementenorganisatie stelt de opdrachtgever relevante vragen over een te organiseren evenement om alle noodzakelijke informatie boven tafel te krijgen. Hij luistert naar wat de opdrachtgever vertelt en laat onduidelijkheden verhelderen. Hij overtuigt de opdrachtgever van de deskundigheid van de organisatie. De medewerker evenementenorganisatie maakt op basis van de geformuleerde wensen van de opdrachtgever een draaiboek waarin hij de te verrichten activiteiten en zijn oplossingen voor (logistieke) vraagstukken vermeldt. Zo nodig pleegt hij overleg met anderen. Na goedkeuring van het draaiboek informeert hij de bij de uitvoering betrokken medewerkers over de voor hen relevante zaken. De medewerker evenementenorganisatie verzorgt het vervoer van materialen en personen. Hij plant alle vervoer in, laat personen en materialen vervoeren en probeert de vervoerskosten waar mogelijk te reduceren. Om het vervoer te regelen voert hij regelmatig overleg met anderen. De medewerker evenementenorganisatie laat ruimten inrichten en materialen installeren of doet dit zelf. Dit gebeurt aan de hand van een planning/draaiboek. De medewerker installeert apparatuur zoals een computer, beamer, overheadprojector etc., bouwt een podium, stand of sponsorwand op, zet stoelen, bloemstukken, decorstukken e.d. klaar en plaatst bewegwijzeringsborden of houdt er toezicht op dat dit gebeurt. Hij werkt nauwgezet conform instructies, procedures en veiligheidsvoorschriften. De medewerker evenementenorganisatie organiseert de dagelijkse voorzieningen voor evenementen, zoals de ontvangst van bezoekers en de catering, conform de wensen van de opdrachtgever. Hij doet dit door bijvoorbeeld de wensen van de opdrachtgever kenbaar te maken aan cateringbedrijven en het aanbod van de bedrijven te beoordelen. De medewerker evenementenorganisatie maakt in overleg met de leidinggevende personeelsplanningen, huurt uitzendkrachten, promotiemedewerkers, vrijwilligers in en registreert de noodzakelijke gegevens hierover in de personeelsadministratie. De medewerker houdt de uren-, verlof- en afwezigheidsadministratie van ingehuurd personeel en vrijwilligers bij. De medewerker evenementenorganisatie assisteert bij het inhuren van een beveiligingsbureau. Hij vraagt offertes bij beveiligingsbureaus aan, legt een beveiligingsbureau zo nodig uit wat de opzet van het evenement is en wie er zoal komen en laat de locatie van te voren zien. Ook adviseert hij over de keuze van een beveiligingsbureau en over de volledigheid en relevantie van beveiligingsplannen. De medewerker evenementenorganisatie assisteert terwijl het evenement daadwerkelijk plaatsvindt. Hij controleert of gebeurt wat er moet gebeuren en of er conform de veiligheidsvoorschriften gewerkt wordt, fungeert als aanspreekpunt (contactpersoon) voor (ingehuurd) personeel, vrijwilligers 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.</p> <p>Toelichting: De medewerker evenementenorganisatie is primair belast met de organisatie en coördinatie van een evenement. Waarbij de nadruk ligt op het uitvoerend werk. Hoewel de marketing medewerker en de assistent communicatiemedewerker ook evenementen moeten kunnen organiseren (= onderdeel van kerntaak 3), liggen hun werkzaamheden niet op het uitvoerende vlak. Zij stellen vast dat een evenement past in hun marketing- en/of communicatieactiviteiten en zullen dit op hoofdlijnen verder uitwerken, maar de daadwerkelijke voorbereiding en uitvoering ('op de dag zelf') zullen zij uitbesteden (aan derden).</p>	4.1	Overlegt met opdrachtgever
	4.2	Maakt een draaiboek voor het evenement en licht dit toe
	4.3	Verzorgt het vervoer van materialen en personen
	4.4	Richt ruimtes in en installeert materialen
	4.5	Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen
	4.6	Voert ondersteunende werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit
	4.7	Organiseert de beveiliging van locaties
	4.8	Assisteert tijdens het evenement















































6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.













































































6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid







Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bestillen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Zoekt informatie op voor een beleids- of instrumentplan																				
1.2	Analyseert informatie voor een beleids- of instrumentplan																				
1.3	Doet voorstellen voor een beleids- of instrumentplan																				
1.4	Werkt (een deel van) een beleids- of instrumentplan uit																				
1.5	Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan																				

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken











































Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Volgt ontwikkelingen op de markt											 	 							 	
2.2	Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen													 	 						
2.3	Verwerkt de analyse tot managementinformatie										 					 				 	
2.4	Zet marktverkenningssinitiatieven op									 						 		 			 
2.5	Zet marktonderzoeken op										 		 	 				 		 	
2.6	Voert marktonderzoeken uit					 					 			 	 			 		 	

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																												
3.1	Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart												 	 														
3.2	Bedenkt een oplossing				 									 	 		 											
3.3	Stelt een projectplan op								 	 								 		 	 					 		
3.4	Voert een projectplan uit								 									 	 	 	 							
3.5	Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat									 			 						 	 								
3.6	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal				 					 		 	 			 		 			 							
3.7	Redigeert aangeleverde teksten									 	 		 						 									
3.8	Verzorgt de informatie op internet en intranet									 		 	 			 		 			 							

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)																									

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Organiseert evenementen

Kerntaak 4 Organiseert evenementen		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.1	Overlegt met opdrachtgever					 				 									 							
4.2	Maakt een draaiboek voor het evenement en licht dit toe					 					 		 					 			 					
4.3	Verzorgt het vervoer van materialen en personen					 						 						 			 					 
4.4	Richt ruimtes in en installeert materialen		 								 	 						 			 					
4.5	Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen								 									 	 							

Kerntaak 4 Organiseert evenementen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.6	Voert ondersteunende werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit				<div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div></div>						
4.7	Organiseert de beveiliging van locaties				<div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div></div>		<div><div></div><div></div><div></div></div>							

Kerntaak 4 Organiseert evenementen		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen	Samenwerken en overleggen	Aandacht en begrip tonen	Begeleiden	Aansturen	Beslissen en activiteiten initiëren	
Werkprocessen																											
4.8	Assisteert tijdens het evenement																										

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Marketing medewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid

Proces-competentie-matrix Marketing medewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen
Werkprocessen																					
1.1	Zoekt informatie op voor een beleids- of instrumentplan												X		X				X		
1.2	Analyseert informatie voor een beleids- of instrumentplan					X				X				X							
1.3	Doet voorstellen voor een beleids- of instrumentplan								X	X						X					
1.4	Werkt (een deel van) een beleids- of instrumentplan uit					X					X						X			X	
1.5	Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan				X	X			X					X							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Marketing medewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid			
1.1 werkproces: Zoekt informatie op voor een beleids- of instrumentplan			
Omschrijving	De marketing medewerker zoekt op verzoek van het management grondig naar informatie en achterhaalt daarvoor alle belangrijke informatiebronnen (traditionele en digitale media) en selecteert vervolgens mogelijk relevante informatie. Zo nodig vraagt hij om verduidelijking van de informatiebehoefte.		
Gewenst resultaat	Alle relevante informatie is beschikbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De marketing medewerker kiest op basis van de informatiebehoefte de juiste informatiebronnen om relevante informatie te zoeken voor het beleids- en/of instrumentplan.	<ul style="list-style-type: none"> Belangrijke begrippen en concepten m.b.t. strategische aspecten van het marketingbeleid Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands Relevante informatiebronnen Zoekvaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De marketing medewerker zoekt grondig naar informatie en krijgt daardoor de juiste en voldoende gegevens boven tafel voor het beleids- en/of instrumentplan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De marketing medewerker vraagt het management zo nodig om verduidelijking van de informatiebehoefte zodat hij op zoek gaat naar die informatie die aansluit op de behoeften en verwachtingen van het management.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid**1.2 werkproces: Analyseert informatie voor een beleids- of instrumentplan**

Omschrijving	De marketing medewerker toetst gegevens/informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie en legt zijn analyse ter becommentariëring aan collega's voor. De medewerker presenteert de voor het beleids- of instrumentplan gevonden informatie aan het management; hij legt duidelijk uit wat hij gevonden heeft en beperkt zich tot de hoofdzaken.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- De informatie is getoetst en de relevantie, juistheid, betrouwbaarheid, hoofd- en bijzaken zijn duidelijk aangegeven.- De informatie is op deskundige wijze teruggekoppeld aan het management.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen• Conclusies trekken	De marketing medewerker toetst gegevens zo nodig, en analyseert de gegevens door relaties tussen de gegevens te leggen en conclusies te trekken zodat het management op basis van correcte informatie beslissingen kan nemen ten aanzien van het ondernemings-, marketing- of instrumentplan	<ul style="list-style-type: none">• Analyseren van de financiële implicaties van het marketingbeleid• Analyseren van de waarde van primaire en ondersteunende marketingactiviteiten• Analyseren van klanten; portfolioanalyse• Analyseren van resultaten van het gevoerde marketingbeleid• Kwaliteitsnormen (ISO e.d.)• Presentatievaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Kernachtig communiceren	De marketing medewerker licht zijn zoekwerk, analyse en conclusies duidelijk toe en komt snel tot de kern waardoor betrokkenen goed worden geïnformeerd en overtuigd zijn van zijn deskundigheid.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De marketing medewerker legt zijn analyse ter becommentariëring aan collega's voor om deze te informeren en te raadplegen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid

1.3 werkproces: Doet voorstellen voor een beleids- of instrumentplan

Omschrijving	De marketing medewerker ontwikkelt voorstellen voor de verbetering of vernieuwing van het beleids- of instrumentplan en presenteert ze op heldere wijze en onderbouwd met argumenten.		
Gewenst resultaat	Relevante voorstellen om tot (een aangepast) beleid te komen zijn op deskundige wijze kenbaar gemaakt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Toekomstvisie laten zien 	De marketing medewerker schetst in zijn voorstellen veelbelovende toekomstige mogelijkheden die de organisatie zou kunnen verwezenlijken, opdat de commerciële positie van de organisatie uitgebouwd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Fasen van het marketing(plannings)proces Marketingmodellen en -theorieën Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands Presentatievaardigheden Relevante vakgebieden als algemene economie, bedrijfseconomie en recht Strategische opties voor het marketingbeleid Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De marketing medewerker doet actief relevante en beargumenteerde voorstellen ten behoeve van een ondernemings-, marketing- of instrumentplan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Kernachtig communiceren 	De marketing medewerker licht voorstellen duidelijk toe en komt snel tot de kern waardoor betrokkenen op deskundige wijze worden geïnformeerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid			
1.4 werkproces: Werkt (een deel van) een beleids- of instrumentplan uit			
Omschrijving	De marketing medewerker werkt voorstellen van hemzelf en anderen voor het beleids- of instrumentplan conform de voorgeschreven procedures uit. Hij stelt binnen het plan reële doelen en prioriteiten. Hij legt het plan ter becommentariëring voor aan collega's en/of direct leidinggevende.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een uitgewerkt plan of deelplan. - Plan is ter becommentariëring voorgelegd aan collega's en/of direct leidinggevende. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen 	De marketing medewerker werkt het (deel van het) ondernemings-, marketing- of daarvan afgeleide instrumentplan zorgvuldig uit door alle relevante informatie erin te verwerken zodat het de betrokkenen goed informeert.	<ul style="list-style-type: none"> • Fasen van het marketing(plannings)proces • Marketingmodellen en -theorieën • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Onderdelen van het (strategisch) marketingplan • Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De marketing medewerker werkt het (deel van het) ondernemings-, marketing- of instrumentplan uit volgens de daarvoor geldende instructies; als er een format voor bestaat gebruikt hij dit zoals het bedoeld is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	De marketing medewerker brengt in het (deel van het) ondernemings-, marketing- of instrumentplan de te verrichten activiteiten volledig in kaart zodat het plan systematisch gerealiseerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid**1.4 werkproces: Werkt (een deel van) een beleids- of instrumentplan uit**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De marketing medewerker legt de uitwerking van het (deel van het) ondernemings-, marketing- of daarvan afgeleide instrumentplan ter becommentariëring aan collega's en/of direct leidinggevende voor zodat deze op de hoogte zijn van de geplande werkzaamheden en hier invloed op uit kunnen oefenen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid**1.5 werkproces: Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan**

Omschrijving	De marketing medewerker beoordeelt de bijdragen die anderen aan het beleids- en instrumentplan leveren. Of deze nu mondeling of schriftelijk zijn, hij toont aandacht, denkt na/mee over de materie, geeft helder aan wat hij van de bijdrage vindt, en relateert de bijdrage aan de andere bijdragen opdat de uiteindelijke (deel)plannen een geheel kunnen vormen. De medewerker neemt, op verzoek van zijn leidinggevende, bestaande beleids- en instrumentplannen door en actualiseert ze op basis van nieuwe informatie en inzichten.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Een gefundeerd oordeel over een beleidsvoorstel en over de aansluiting van dat voorstel op de andere voorstellen is naar voren gebracht.- Zorgvuldig geactualiseerde beleids- en instrumentplannen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Luisteren	De marketing medewerker luistert aandachtig als een ander zijn voorstellen naar voren brengt, geeft een ander de kans te vertellen wat hij wil vertellen en stelt zo nodig op een gepast moment vragen ter verduidelijking.	<ul style="list-style-type: none">• Marketingmodellen en -theorieën• Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands• Omgangsvormen• Onderdelen van het marketing(plannings)proces• Overlegvaardigheden• Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Verbanden leggen	De marketing medewerker analyseert het beleids- of instrumentplan of voorstellen daarvoor grondig en relateert deze aan reeds bekende (markt)informatie, en de (lange termijn) doelstellingen van de organisatie zodat hij eventuele discrepanties herkent, verwijdt en/of kan melden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De marketing medewerker doet actief relevante en beargumenteerde voorstellen ten aanzien van een beleidsvoorstel dat door een ander naar voren wordt gebracht.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid**1.5 werkproces: Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Openhartig en oprecht communiceren	De marketing medewerker zegt/schrijft eerlijk wat hij vindt van andermans voorstellen/ideeën voor het ondernemings-, marketing- of instrumentplan, en licht zijn mening toe opdat het voorstel/idee/beleidsplan zo nodig inhoudelijk aangescherpt wordt en de relevantie van het ondernemings-, marketing- of instrumentplan voor de organisatie toeneemt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	--	--

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken

Proces-competentie-matrix Marketing medewerker

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijfsmatig handelen	Ondernemend en commercieel handelen	Gedrevenheid en ambitie tonen	Met druk en tegenslag omgaan	Omgaan met verandering en aanpassen	Instructies en procedures opvolgen	Kwaliteit leveren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Plannen en organiseren	Leren	Creëren en innoveren	Onderzoeken	Analyseren	Materialen en middelen inzetten	Vakdeskundigheid toepassen	Formuleren en rapporteren	Presenteren	Overtuigen en beïnvloeden	Relaties bouwen en netwerken	Ethisch en integer handelen
Werkprocessen																					
2.1	Volgt ontwikkelingen op de markt											X	X							X	
2.2	Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen													X	X						
2.3	Verwerkt de analyse tot managementinformatie										X								X		
2.4	Zet marktverkenningssinitiatieven op									X							X				X
2.5	Zet marktonderzoeken op										X		X	X				X		X	
2.6	Voert marktonderzoeken uit					X					X			X	X			X		X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Marketing medewerker

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken			
2.1 werkproces: Volgt ontwikkelingen op de markt			
Omschrijving	De marketing medewerker is altijd alert op ontwikkelingen en nieuwe informatie t.a.v. de markt, een product en/of dienst en de klant. Hij probeert deze constant te volgen. Hij gebruikt daarbij verschillende bronnen om deze informatie te verzamelen. Hij bewaart de verzamelde gegevens systematisch.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Voldoende relevante gegevens zijn beschikbaar. - De medewerker is op de hoogte van de allerlaatste ontwikkelingen. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken 	De marketing medewerker pakt het werk op een ordelijke en systematische manier aan, bewaart de verzamelde gegevens overzichtelijk c.q. gebruikt een logische systematiek zodat de gegevens als daarnaar gevraagd wordt snel vindbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Actuele trends en ontwikkelingen in het vakgebied, branche e.d. • Belangrijke publieks- en relatiegroepen • Leesvaardigheid Nederlands, Engels en tweede moderne vreemde taal • Relevante informatiebronnen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De marketing medewerker kiest de juiste informatiebronnen om de marktontwikkelingen te volgen en gebruikt ze goed, zodat hij geen belangrijke informatie mist. Indien nodig zoekt de medewerker naar nieuwe informatiebronnen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	De marketing medewerker volgt de markten waarop de organisatie actief is, is op de hoogte van wat er speelt op de markt en bij de concurrenten en trekt daaruit reële conclusies wat betreft de kansen en bedreigingen voor de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De marketing medewerker neemt snel en veel informatie in zich op, onthoudt gemakkelijk, associeert vlot en leest nauwkeurig.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken**2.2 werkproces: Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen**

Omschrijving	De marketing medewerker analyseert de beschikbare gegevens grondig, legt verbanden tussen gegevens, combineert gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie. Hij onderzoekt vraagstukken op verschillende manieren, pakt het werk op een ordelijke en systematische wijze aan, en werkt daarbij zoveel mogelijk volgens beproefde methoden.		
Gewenst resultaat	Verkregen informatie is voldoende geanalyseerd en geïnterpreteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen• Informatie uiteenrafelen• Conclusies trekken• Verbanden leggen	De marketing medewerker toetst gegevens m.b.t. mogelijke ontwikkelingen grondig, legt verbanden tussen gegevens en trekt vervolgens logische conclusies zodat mogelijke ontwikkelingen vanuit meerdere invalshoeken geanalyseerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Analyse- en onderzoeksvaardigheden (desk research)• Inzicht in de markt en haar omgeving• Kennis van kwaliteitsnormen (ISO e.d.)• Leesvaardigheid Nederlands, Engels en tweede moderne vreemde taal• Overlegvaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Vanuit meerdere invalshoeken kijken	De marketing medewerker kijkt vanuit een breed perspectief naar de nieuwe marktontwikkelingen, ziet en benoemt zowel de positieve als de negatieve kanten van de ontwikkelingen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken**2.3 werkproces: Verwerkt de analyse tot managementinformatie**

Omschrijving	De marketing medewerker verwerkt de analyse tot managementinformatie conform de voorgeschreven procedures. Hij schetst zakelijke mogelijkheden die de afdeling/organisatie zou kunnen verwezenlijken. Hij verwerkt zijn bevindingen in een rapport of bespreekt deze direct met de opdrachtgever c.q. leidinggevende.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Bruikbare managementinformatie, gebaseerd op gesignaleerde ontwikkelingen met reële conclusies ten aanzien van zakelijke mogelijkheden.- Een heldere en gestructureerde presentatie (mondeling of schriftelijk) van de informatie aan de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Toekomstvisie laten zien	De marketing medewerker schetst reële toekomstige afzetmarkten en doelgroepen voor producten en/of diensten van de afdeling/organisatie.	<ul style="list-style-type: none">• Fasen van het marketing(plannings)proces• Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands• Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De marketing medewerker rapporteert volledig en nauwkeurig over de gesignaleerde ontwikkelingen en zijn conclusies en presenteert deze op zo'n manier dat hij inspeelt op de informatiebehoefte van het management.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De marketing medewerker gebruikt voor het opstellen van managementinformatie de voorgeschreven handelswijze/het voorgeschreven format zodat de informatie volgens de gewenste structuur gepresenteerd wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken

2.4 werkproces: Zet marktverkenningsinitiatieven op

Omschrijving	De marketing medewerker introduceert (nieuwe) initiatieven en houdt bij deze initiatieven rekening met afdelings- en/of organisatiedoelen en met toekomstige trends en ontwikkelingen. De medewerker formuleert uitdagende doelstellingen voor het verder uitbouwen van al bestaande activiteiten van de organisatie op het gebied van marktverkenning. De medewerker werkt zijn marktverkenningsinitiatieven uit in concrete plannen en activiteiten en licht deze, met onderbouwing, toe.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Helder geformuleerde en vernieuwende voorstellen voor marktverkenningsinitiatieven uitgewerkt in concrete plannen en activiteiten. - Een heldere en gestructureerde mondelinge presentatie van de voorstellen. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> • Toekomstvisie laten zien • Toekomstgerichte strategie(ën) ontwikkelen • Vernieuwend en creatief handelen 	De marketing medewerker introduceert vernieuwende initiatieven die inspelen op trends en marktontwikkelingen maar ook rekening houden met de langetermijndoelen van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Belangrijke publieks- en relatiegroepen • Fasen van het marketing(plannings)proces • Marketingmodellen en -theorieën • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Standaard marketinginstrumentarium
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren • Kansen en mogelijkheden benutten 	De marketing medewerker onderkent kansen om de marktverkenningen van de organisatie te verbeteren en vertaalt ze in concrete, uitdagende maar ook haalbare initiatieven.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren 	De marketing medewerker brengt de voor het initiatief benodigde activiteiten zorgvuldig in kaart en schetst welke mensen en middelen noodzakelijk zijn om het initiatief te realiseren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten 	De marketing medewerker legt zaken duidelijk uit, houdt een logisch en goed te begrijpen mondeling of schriftelijk betoog en controleert in geval van een mondelinge toelichting of wat hij wilde zeggen goed is overgekomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken

2.5 werkproces: Zet marktonderzoeken op

Omschrijving	De marketing medewerker zet (in opdracht) een marktonderzoek conform de voorgeschreven procedures op. Hij analyseert de onderzoeksvraag, stelt onderzoeksitems vast en komt met een haalbaar onderzoeksvoorstel. De medewerker werkt het onderzoeksvoorstel conform de procedures uit, dat wil zeggen dat hij een volledige en gedetailleerde marktonderzoeksopzet maakt, zo kiest hij de meest geschikte onderzoeksmethodiek, formuleert hij een duidelijk en concreet doel, de probleemstelling en de onderzoeksvragen. De medewerker plant en regelt de onderzoeksactiviteiten, en legt vast welke mensen en middelen nodig zijn om het werk uit te voeren.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een passend onderzoeksvoorstel. - Een geschikte onderzoeksopzet. - Goed geregelde onderzoeksactiviteiten. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Oplossingen voor problemen bedenken 	De marketing medewerker analyseert de onderzoeksvraag grondig, komt tot een passende onderzoeksopzet en zo nodig met concrete onderzoeksvragen die meten wat ze moeten meten en hij bedenkt zo nodig verantwoorde oplossingen voor praktische problemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Fasen van het marktonderzoekproces • Functie van mark(e)t(ing)onderzoek • Haalbaarheid van een marktonderzoek • Schriftelijke taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Soorten marktonderzoek • Standaard marktonderzoeks-instrumentarium
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren 	De marketing medewerker formuleert onderzoeksvoorstellen, -doelen, -opzetten e.d. helder waardoor de bedoeling voor de betrokkenen duidelijk is. Bovendien formuleert de medewerker onderzoeksvragen zodanig dat de vragen taalkundig correct zijn en goed te begrijpen voor de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De marketing medewerker houdt zich aan de voorgeschreven (werk)procedures voor het opzetten van marktonderzoeken .	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken**2.5 werkproces: Zet marktonderzoeken op**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	De marketing medewerker kiest een geschikte onderzoeksmethodiek in relatie tot de aard van het onderzoek en de met de methodiek samenhangende mogelijkheden, beperkingen en kosten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	De marketing medewerker brengt de projectfasen en de voor het onderzoek benodigde activiteiten zorgvuldig in kaart, formuleert realistische doelen en streefdata en geeft een goed overzicht van welke mensen en middelen voor het onderzoek noodzakelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken

2.6 werkproces: Voert marktonderzoeken uit

Omschrijving	De marketing medewerker voert (in opdracht) een marktonderzoek conform de voorgeschreven procedures uit: hij verzamelt data, verwerkt de data statistisch, analyseert de data, interpreteert de onderzoeksresultaten. Hij verwerkt de onderzoeksresultaten in een rapport en bespreekt dit met de opdrachtgever c.q. leidinggevende. De medewerker betreft het onderzoeksteam (indien nodig) bij zijn werkzaamheden. De medewerker begeleidt en bewaakt in voorkomende gevallen de uitvoering van een marktonderzoek door derden.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Goede (assistentie bij de) uitvoering c.q. begeleiding van het marktonderzoek. - Noodzakelijk/gewenst overleg met het onderzoeksteam heeft tijdig plaatsgevonden. - Voldoende data om conclusies te kunnen trekken. - Goede rapportage over het uitgevoerde marktonderzoek. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	De marketing medewerker analyseert de verkregen gegevens grondig met gebruikmaking van de juiste analysetechnieken, maakt logische gevolgtrekkingen uit de beschikbare informatie en legt logische relaties tussen verschijnselen die hij signaleert.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse- en onderzoeksvaardigheden (field research) • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Onderzoeksrapportages • Statistische gegevensverwerking
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De marketing medewerker rapporteert volledig en nauwkeurig over het uitgevoerde marktonderzoek en de resultaten, en geeft zijn rapport een logische structuur. Indien hij de uitvoering van een marktonderzoek door derden begeleidt, formuleert hij (schriftelijk) over te brengen informatie, verzoeken e.d. vlot en bondig, zonder spel- en stijlfouten.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De marketing medewerker houdt zich aan de voorgeschreven (werk)procedures voor het uitvoeren van en het rapporteren over marktonderzoeken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De marketing medewerker verzamelt informatie conform de onderzoeksopzet en weet de juiste gegevens boven tafel te krijgen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Assisteert bij het opzetten en uitvoeren van marktverkenningen en marktonderzoeken

2.6 werkproces: Voert marktonderzoeken uit

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Voortgang bewaken	<p>De marketing medewerker schat de tijd die hij voor activiteiten nodig heeft realistisch in en gebruikt zijn tijd efficiënt, rekening houdend met vastgestelde doelen en/of prioriteiten.</p> <p>Indien hij de uitvoering van een marktonderzoek door derden begeleidt, bewaakt hij de planning en de wijze van uitvoering van het marktonderzoek en onderneemt daar waar nodig passende acties.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	<p>Indien de marketing medewerker onderdeel uitmaakt van een onderzoeksteam betreft hij de leden van het team zo nodig bij zijn werkzaamheden, hij overlegt bijvoorbeeld hoe het werk het best uitgevoerd en een probleem het best opgelost kan worden, deelt kennis, ervaringen en inzichten met anderen en wijst anderen op interessante informatie.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

Proces-competentie-matrix Marketing medewerker

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart													x	x						
3.2	Bedenkt een oplossing					x									x	x		x			
3.3	Stelt een projectplan op									x	x							x		x	
3.4	Voert een projectplan uit									x								x	x	x	
3.5	Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat										x			x					x	x	
3.6	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal					x					x		x	x		x		x		x	
3.7	Redigeert aangeleverde teksten																				
3.8	Verzorgt de informatie op internet en intranet																				

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)																									

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Marketing medewerker

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit			
3.1 werkproces: Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart			
Omschrijving	De marketing medewerker analyseert een marketingvraagstuk van de eigen organisatie of de organisatie waaraan hij een dienst verleent. Naar aanleiding van de mondelinge of schriftelijke informatie (bijvoorbeeld uit het marketingplan) die hij krijgt aangereikt zoekt de medewerker zo nodig extra informatie om een actueel en concreet beeld te krijgen van het marketingvraagstuk.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Alle gegevens over het marketingvraagstuk zijn beschikbaar en gecontroleerd. - De juiste conclusies zijn getrokken . 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	De marketing medewerker analyseert verkregen informatie over een marketingvraagstuk grondig op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en actualiteit, vergelijkt deze vervolgens met andere ontvangen informatie en trekt door vanuit verschillende invalshoeken naar het vraagstuk te kijken de juiste conclusies.	<ul style="list-style-type: none"> • Fasen van het marketing(plannings)proces • Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal • Marketingmodellen en -theorieën • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De marketing medewerker gebruikt adequate informatiebronnen om extra informatie te zoeken, zodat hij een zo compleet mogelijk beeld van het marketingvraagstuk krijgt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.2 werkproces: Bedenkt een oplossing**

Omschrijving	De marketing medewerker bedenkt een oplossing voor het marketingvraagstuk en stemt deze af met zijn collega's, leidinggevende en de opdrachtgever. Hij ontwikkelt bijvoorbeeld een voorstel voor het ontwikkelen van een concreet product of een plan om het vraagstuk op te lossen en komt zo nodig met creatieve oplossingen die aansluiten op de wensen van de opdrachtgever .		
Gewenst resultaat	Er is een oplossing voor het marketingvraagstuk geformuleerd die goed aansluit op de wensen van de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen	De marketing medewerker bedenkt en introduceert nieuwe ideeën en oplossingen voor het marketingvraagstuk.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van het standaard marketinginstrumentariumMarketingmodellen en -theorieënMondelinge en schriftelijke taalbeheersing NederlandsVoor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">Vanuit meerdere invalshoeken kijken	De marketing medewerker komt (uiteindelijk) tot de beste oplossing door het probleem vanuit meerdere invalshoeken te bekijken.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Doelen en prioriteiten stellen	De marketing medewerker let bij de ideeën en oplossingen die hij bedenkt op de effectiviteit en haalbaarheid.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAnderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De marketing medewerker informeert collega's en leidinggevende/opdrachtgever (indien nodig) actief over zijn oplossing en stemt deze met hen af, zodat hij hun inbreng kan meenemen in zijn voorstel.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.3 werkproces: Stelt een projectplan op**

Omschrijving	De marketing medewerker stelt een projectplan op; hij formuleert zijn ideeën/het plan helder en presenteert ze overzichtelijk, hij kiest ter realisering geschikte materialen en middelen en plant alle noodzakelijke activiteiten. Hij verzamelt de gegevens die nodig zijn voor het opstellen van een begroting en/of budget en stelt deze vervolgens op. Hij gebruikt bij het opstellen van het projectplan het door de organisatie gehanteerde format. Hij presenteert het projectplan ter goedkeuring aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Een zorgvuldig uitgewerkt projectplan met een beschrijving van de wijze waarop het doel bereikt kan worden en de kosten die ermee verbonden zijn.- Heldere presentatie van het projectplan aan de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">• Financieel bewustzijn tonen	De marketing medewerker berekent de kosten die samenhangen met de uitvoering van een projectplan zorgvuldig zodat de financiële consequenties van het projectplan voor de opdrachtgever duidelijk worden.	<ul style="list-style-type: none">• Fasen van het marketing(plannings)proces• Methodieken van begroten en budgetteren• Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands• Planningsvaardigheden• Presentatievaardigheden• Rekenvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen	De marketing medewerker zorgt voor een logische opbouw van het projectplan en verwerkt alle relevante informatie zodat degenen die het plan uit moeten gaan voeren goed geïnformeerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De marketing medewerker houdt zich aan voorgeschreven (werk)procedures en/of formats voor het opstellen van projectplannen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	De marketing medewerker stelt het projectplan op; hij werkt de doelstelling (verder) uit, brengt de uit te voeren activiteiten in kaart, stemt ze op elkaar af, regelt de uitvoering en houdt bij dit alles rekening met de mogelijkheden, omstandigheden en gemaakte afspraken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.3 werkproces: Stelt een projectplan op**

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De marketing medewerker presenteert het projectplan kernachtig en op krachtige wijze aan de opdrachtgever waardoor hij deskundig overkomt, de opdrachtgever op de hoogte is van de inhoud van het projectplan en dit kan beoordelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	--	--

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.4 werkproces: Voert een projectplan uit**

Omschrijving	De marketing medewerker presenteert het projectplan aan de betrokkenen, legt helder uit wat er moet gebeuren en zorgt ervoor dat het plan door hemzelf en/of collega's uitgevoerd wordt. Hij is daarbij alert op het halen van de kwaliteits- en productiviteitsniveaus en op het werken conform de procedures. Ook bewaakt hij het budget.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Heldere presentatie van het projectplan aan betrokkenen.- Volgens projectplan uitgevoerde werkzaamheden.- Beschikbare budget is niet overschreden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De marketing medewerker werkt bij het uitvoeren van het projectplan conform de geldende procedures.	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsnormen (ISO e.d.)• Methodieken van begroten en budgetteren• Mondelinge taalbeheersing Nederlands• Planningsvaardigheden• Presentatievaardigheden• Rekenvaardigheid
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De marketing medewerker werkt zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden, zodat het projectplan efficiënt wordt uitgevoerd en hij voldoet aan de kwaliteitseisen van de organisatie bovendien komt de medewerker wanneer daar aanleiding toe is tijdig in actie en zorgt ervoor dat het budget niet overschreden wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De marketing medewerker controleert regelmatig of door het uitvoeren van het projectplan aan de verwachtingen en wensen van de opdrachtgever wordt voldaan. Wanneer hij denkt dat dit niet zo is, communiceert hij dit tijdig met de opdrachtgever, zodat zij in gezamenlijkheid tot een oplossing kunnen komen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken	De marketing medewerker bewaakt op actieve wijze de in het projectplan gestelde deadlines en doelen en neemt/initieert zo nodig passende maatregelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

3.4 werkproces: Voert een projectplan uit

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De marketing medewerker licht het projectplan (in een briefing) duidelijk toe. Hij presenteert het krachtig, komt snel tot de kern, waardoor hij deskundig overkomt en zijn collega's op de hoogte zijn van het projectplan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	--	--

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit			
3.5 werkproces: Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat			
Omschrijving	De marketing medewerker evalueert het project(plan) en het behaalde resultaat conform de voorgeschreven procedures. Hij doet dit door relevante gegevens systematisch te verzamelen en door te beoordelen of de resultaten voldoen aan de verwachtingen (c.q. doelstellingen). Hij koppelt het evaluatierapport terug aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een systematische evaluatie van het project(plan). - Een zorgvuldig opgesteld evaluatierapport met een op feiten gebaseerd oordeel over het al dan niet bereiken van de doelstellingen. - Het evaluatierapport bevat verbetervoorstellen. - Het evaluatierapport is op heldere wijze teruggekoppeld aan de opdrachtgever. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken 	De marketing medewerker toetst gegevens voortkomende uit het uitgevoerde project(plan) kritisch, constateert of bepaalde informatie ontbreekt, trekt logische gevolgtrekkingen uit de beschikbare feiten en resultaten en komt met verbetervoorstellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse- en evaluatievaardigheden en -technieken • Kennis van kwaliteitsnormen (ISO e.d.) • Mondelinge taalbeheersing Nederlands
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De marketing medewerker zorgt voor een nauwkeurige rapportage over en presentatie van het uitgevoerde project(plan) en richt zich daarbij op de informatiebehoefte van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De marketing medewerker houdt zich aan de voorgeschreven procedures en methodes voor het evalueren van een project(plan).	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken 	De marketing medewerker pakt de evaluatie van het marketingproject systematisch aan en werkt zoveel mogelijk volgens beproefde methoden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit			
3.6 werkproces: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal			
Omschrijving	De marketing medewerker ontwikkelt voor de eigen organisatie of voor derden voorlichtings- en promotiemateriaal, eventueel gebruikmakend van bestaand materiaal . Hij inventariseert en analyseert de wensen van de opdrachtgever ten aanzien van dit materiaal en stemt zijn product hierop af. Hij formuleert zorgvuldig en zorgt ervoor dat het product goed aansluit op het taalgebruik van de doelgroep. Hij werkt conform de door de organisatie voorgeschreven procedures en stemt zijn werkzaamheden af met anderen. Ook beheert hij het bestaande voorlichtings- of promotiemateriaal.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Voorlichtings- en promotiemateriaal dat voldoet aan de wensen van opdrachtgever, aansluit op het taalgebruik van de doelgroep en op tijd beschikbaar is. - Het bestaande voorlichtings- en promotiemateriaal is gemakkelijk terug te vinden. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken • Oplossingen voor problemen bedenken • Verbanden leggen 	De marketing medewerker beoordeelt kritisch in hoeverre hij bestaand materiaal kan gebruiken bij de ontwikkeling van nieuw materiaal, maakt logische gevolgtrekkingen, bedenkt meerdere oplossingen voor problemen, houdt de onderlinge samenhang van het materiaal dat hij ontwikkelt in het oog, zodat het materiaal zo goed mogelijk aansluit bij de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none"> • Grafische vormgevingstechnieken • Omgangsvormen • Overlegvaardigheden • Planningsvaardigheden • Redigeren • Schriftelijke taalbeheersing, w.o. actief schrijven en creatief schrijven in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Vraagtechnieken
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> • Vernieuwend en creatief handelen 	De marketing medewerker komt met creatieve ideeën bij het ontwerpen van het voorlichtings- en promotiemateriaal opdat de opdrachtgever/doelgroep de organisatie als vernieuwend ervaart.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.6 werkproces: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren• Aantrekkelijk en boeiend formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De marketing medewerker schrijft voorlichtings- en promotiemateriaal correct en nauwkeurig, brengt structuur aan in de tekst, formuleert scherp en kernachtig en vermijdt onnodig gebruik van ingewikkelde formuleringen en jargon, presenteert informatie op een manier die de belangstelling trekt en stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De marketing medewerker houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het schrijven van voorlichtings- en promotiemateriaal .	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De marketing medewerker beheert bestaand voorlichtings- en promotiemateriaal zorgvuldig en gebruikt dit materiaal op vindingrijke wijze ten behoeve van nieuw te ontwikkelen materiaal.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen• Voortgang bewaken	De marketing medewerker schat de benodigde tijd voor het ontwikkelen van het materiaal realistisch in, en organiseert en bewaakt de eigen tijd op een efficiënte manier zodat het product op het afgesproken tijdstip gereed is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De marketing medewerker vraagt aan de opdrachtgever naar wensen en ideeën, luistert goed, toetst zijn aannames, vraagt naar ontbrekende informatie en vat kort samen wat er gezegd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid

Proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid		Competenties																											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y			
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen			
Werkprocessen																													
1.1	Zoekt informatie op voor een beleids- of instrumentplan											X		X					X										
1.2	Analyseert informatie voor een beleids- of instrumentplan					X				X			X																
1.3	Doet voorstellen voor een beleids- of instrumentplan								X	X					X														
1.4	Werkt (een deel van) een beleids- of instrumentplan uit					X					X						X			X									
1.5	Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan				X	X			X				X																

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix. middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid			
1.1 werkproces: Zoekt informatie op voor een beleids- of instrumentplan			
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker zoekt op verzoek van het management grondig naar informatie en achterhaalt daarvoor alle belangrijke informatiebronnen (traditionele en digitale media) en selecteert vervolgens mogelijk relevante informatie. Zo nodig vraagt hij om verduidelijking van de informatiebehoefte.		
Gewenst resultaat	Alle relevante informatie is beschikbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De assistent communicatiemedewerker kiest op basis van de informatiebehoefte de juiste informatiebronnen om relevante informatie te zoeken voor het communicatieplan.	<ul style="list-style-type: none"> Belangrijke begrippen en concepten m.b.t. strategische aspecten van het communicatiebeleid Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands Relevante informatiebronnen Zoekvaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De assistent communicatiemedewerker zoekt grondig naar informatie en krijgt daardoor de juiste en voldoende gegevens boven tafel voor het communicatieplan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De assistent communicatiemedewerker vraagt het management zo nodig om verduidelijking van de informatiebehoefte zodat hij op zoek gaat naar die informatie die aansluit op de behoeften en verwachtingen van het management.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid			
1.2 werkproces: Analyseert informatie voor een beleids- of instrumentplan			
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker toetst gegevens/informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie en legt zijn analyse ter becommentariëring aan collega's voor. De medewerker presenteert de voor het beleids- of instrumentplan gevonden informatie aan het management; hij legt duidelijk uit wat hij gevonden heeft en beperkt zich tot de hoofdzaken.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - De informatie is getoetst en de relevantie, juistheid, betrouwbaarheid, hoofd- en bijzaken zijn duidelijk aangegeven. - De informatie is op deskundige wijze teruggekoppeld aan het management. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken 	De assistent communicatiemedewerker toetst gegevens zo nodig, en analyseert de gegevens door relaties te leggen en conclusies te trekken zodat het management op basis van correcte informatie beslissingen kan nemen ten aanzien van het communicatie- of instrumentplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyseren van de financiële implicaties van het communicatiebeleid • Analyseren van de waarde van primaire en ondersteunende communicatieactiviteiten • Analyseren van klanten; portfolioanalyse • Analyseren van resultaten van het gevoerde communicatiebeleid • Kwaliteitsnormen (ISO e.d.) • Presentatievaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Kernachtig communiceren 	De assistent communicatiemedewerker licht zijn zoekwerk, analyse en conclusies duidelijk toe en komt snel tot de kern waardoor betrokkenen goed worden geïnformeerd en overtuigd zijn van zijn deskundigheid.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De assistent communicatie medewerker legt zijn analyse ter becommentariëring aan collega's voor om deze te informeren en te raadplegen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid**1.3 werkproces: Doet voorstellen voor een beleids- of instrumentplan**

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker ontwikkelt voorstellen voor de verbetering of vernieuwing van het beleids- of instrumentplan en presenteert ze op heldere wijze en onderbouwd met argumenten.		
Gewenst resultaat	Relevante voorstellen om tot (een aangepast) beleid te komen zijn op deskundige wijze kenbaar gemaakt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Toekomstvisie laten zien	De assistent communicatiemedewerker schetst in zijn voorstellen veelbelovende toekomstige mogelijkheden die de organisatie zou kunnen verwezenlijken, opdat de organisatie haar gewenste identiteit en imago behoudt of bereikt.	<ul style="list-style-type: none">Communicatiedomeinen en toepassingsgebiedenCommunicatiemodellen en -theorieënConcept van geïntegreerde communicatieFasen van het communicatieprocesMondelinge en schriftelijke taalbeheersing NederlandsPresentatievaardighedenRelevante vakgebieden als algemene economie, bedrijfseconomie en rechtStrategische opties voor het communicatiebeleidVoor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De assistent communicatiemedewerker doet actief relevante en beargumenteerde voorstellen ten behoeve van een communicatie- of instrumentplan.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">Duidelijk uitleggen en toelichtenKernachtig communiceren	De assistent communicatiemedewerker licht voorstellen duidelijk toe en komt snel tot de kern waardoor betrokkenen op deskundige wijze worden geïnformeerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid

1.4 werkproces: Werkt (een deel van) een beleids- of instrumentplan uit

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker werkt voorstellen van hemzelf en anderen voor het communicatie- of instrumentplan conform de voorgeschreven procedures uit. Hij stelt binnen het plan reële doelen en prioriteiten. Hij legt het plan ter becommentariëring voor aan collega's en/of direct leidinggevende.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een uitgewerkt plan of deelplan. - Plan is ter becommentariëring voorgelegd aan collega's en/of direct leidinggevende. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen 	De assistent communicatiemedewerker werkt het (deel van het) communicatie- of instrumentplan zorgvuldig uit door alle relevante informatie erin te verwerken zodat het de betrokkenen goed informeert.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatiemodellen en -theorieën • Fasen van het communicatieproces • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Onderdelen van het (strategisch) communicatieplan • Voor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De assistent communicatiemedewerker werkt het (deel van het) communicatie- of instrumentplan uit volgens de daarvoor geldende instructies; als er een format voor bestaat gebruikt hij dit zoals het bedoeld is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	De assistent communicatiemedewerker brengt in het (deel van het) communicatie- of instrumentplan de te verrichten activiteiten volledig in kaart zodat het plan systematisch gerealiseerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De assistent communicatie medewerker legt de uitwerking van het (deel van het) communicatie- of instrumentplan ter becommentariëring aan collega's en/of direct leidinggevende voor zodat deze op de hoogte zijn van de geplande werkzaamheden en hier invloed op uit kunnen oefenen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid

1.5 werkproces: Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker beoordeelt de bijdragen die anderen aan het beleids- en instrumentplan leveren. Of deze nu mondeling of schriftelijk zijn, hij toont aandacht, denkt na/mee over de materie, geeft helder aan wat hij van de bijdrage vindt, en relateert de bijdrage aan de andere bijdragen opdat de uiteindelijke (deel)plannen een geheel kunnen vormen. De medewerker neemt, op verzoek van zijn leidinggevende, bestaande communicatie- en instrumentplannen door en actualiseert ze op basis van nieuwe informatie en inzichten.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een gefundeerd oordeel over een beleidsvoorstel en over de aansluiting van dat voorstel op de andere voorstellen is naar voren gebracht. - Zorgvuldig geactualiseerde beleids- en instrumentplannen. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren 	De assistent communicatiemedewerker luistert aandachtig als een ander zijn voorstellen naar voren brengt, geeft een ander de kans te vertellen wat hij wil vertellen en stelt zo nodig op een gepast moment vragen ter verduidelijking.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatiedomeinen en toepassingsgebieden • Communicatiemodellen en -theorieën • Concept van geïntegreerde communicatie • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Omgangsvormen • Onderdelen van het communicatieproces • Overlegvaardigheden • Voor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Verbanden leggen 	De assistent communicatiemedewerker analyseert het communicatie- of instrumentplan of voorstellen daarvoor grondig en relateert deze aan de reeds bekende informatie en de (lange termijn) doelstellingen van de organisatie zodat hij eventuele discrepanties herkent, verwijdt en/of kan melden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De assistent communicatiemedewerker doet actief relevante en beargumenteerde voorstellen ten aanzien van een beleidsvoorstel dat door een ander naar voren wordt gebracht.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid**1.5 werkproces: Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Openhartig en oprecht communiceren	De assistent communicatiemedewerker zegt/schrijft eerlijk wat hij vindt van andermans voorstellen/ideeën voor het communicatie- of instrumentplan, en licht zijn mening toe opdat het voorstel/idee/communicatieplan zo nodig inhoudelijk aangescherpt wordt en de relevantie van het communicatie- of instrumentplan voor de organisatie toeneemt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	---	--

Proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Pagina 71 van 138

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)				X		X			X			X					X		X							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Assistent communicatiemedewerker

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

3.1 werkproces: Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker analyseert een communicatievraagstuk van de eigen organisatie of de organisatie waaraan hij een dienst verleent. Naar aanleiding van de mondelinge of schriftelijke informatie (bijvoorbeeld uit het communicatieplan) die hij krijgt aangereikt zoekt de medewerker zo nodig extra informatie om een actueel en concreet beeld te kunnen geven van het communicatievraagstuk.		
Gewenst resultaat	Alle gegevens over het communicatievraagstuk zijn beschikbaar en gecontroleerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	De assistent communicatiemedewerker analyseert verkregen informatie over een communicatievraagstuk grondig op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en actualiteit, vergelijkt deze vervolgens met andere ontvangen informatie en trekt door vanuit verschillende invalshoeken naar het vraagstuk te kijken de juiste conclusies.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatiedomeinen en toepassingsgebieden • Communicatiemodellen en -theorieën • Concept van geïntegreerde communicatie • Fasen van het communicatieproces • Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Voor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Vanuit meerdere invalshoeken kijken 	De assistent communicatiemedewerker gebruikt adequate informatiebronnen om extra informatie te zoeken, zodat hij een zo compleet mogelijk beeld van het communicatievraagstuk krijgt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.2 werkproces: Bedenkt een oplossing**

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker bedenkt een oplossing voor het communicatievraagstuk en stemt deze af met zijn collega's, leidinggevende en de opdrachtgever. Hij ontwikkelt bijvoorbeeld een voorstel voor het ontwikkelen van een concreet product of een plan om het vraagstuk op te lossen en komt zo nodig met creatieve oplossingen die aansluiten op de wensen van de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	Er is een oplossing voor het communicatievraagstuk geformuleerd die goed aansluit op de wensen van de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen	De assistent communicatiemedewerker bedenkt en introduceert nieuwe ideeën en oplossingen voor het communicatievraagstuk. Hij benadert een vraagstuk creatief door ook andere dingen uit te proberen dan gebruikelijk en komt met een aantal haalbare oplossingen voor het vraagstuk.	<ul style="list-style-type: none">Communicatiedomeinen en toepassingsgebiedenCommunicatiemodellen en -theorieënConcept van geïntegreerde communicatieKennis van het standaard communicatie-instrumentariumKennis van nieuwe mediakanalenVoor uitoefening van het beroep relevante communicatiebegrippen
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">Vanuit meerdere invalshoeken kijken	De assistent communicatiemedewerker komt (uiteindelijk) tot de beste oplossing door het probleem vanuit meerdere invalshoeken te bekijken.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Doelen en prioriteiten stellen	De assistent communicatiemedewerker let bij de ideeën en oplossingen die hij bedenkt op de effectiviteit en haalbaarheid.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAnderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De assistent communicatiemedewerker informeert collega's en leidinggevende/opdrachtgever (indien nodig) actief over zijn oplossing en stemt deze met hen af, zodat hij hun inbreng kan meenemen in zijn voorstel.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.3 werkproces: Stelt een projectplan op**

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker stelt een projectplan op; hij formuleert zijn ideeën/het plan helder en presenteert ze overzichtelijk, hij kiest ter realisering geschikte materialen en middelen en plant alle noodzakelijke activiteiten. Hij verzamelt de gegevens die nodig zijn voor het opstellen van een begroting en/of budget en stelt deze vervolgens op. Hij gebruikt bij het opstellen van het projectplan het door de organisatie gehanteerde format. Hij presenteert het projectplan ter goedkeuring aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Een zorgvuldig uitgewerkt projectplan met een beschrijving van de wijze waarop het doel bereikt kan worden en de kosten die ermee verbonden zijn.- Heldere presentatie van het projectplan aan de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">• Financieel bewustzijn tonen	De assistent communicatiemedewerker berekent de kosten die samenhangen met de uitvoering van een projectplan zorgvuldig zodat de financiële consequenties van het projectplan voor de opdrachtgever duidelijk worden.	<ul style="list-style-type: none">• Fasen van het communicatieproces• Methodieken van begroten en budgetteren• Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing• Planningsvaardigheden• Presentatievaardigheden• Rekenvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen	De assistent communicatiemedewerker zorgt voor een logische opbouw van het projectplan en verwerkt alle relevante informatie zodat degenen die het plan moeten gaan uitvoeren goed geïnformeerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent communicatiemedewerker houdt zich aan voorgeschreven (werk)procedures en/of formats voor het opstellen van projectplannen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	De assistent communicatiemedewerker stelt een projectplan op; hij werkt de doelstelling (verder) uit, brengt activiteiten in kaart, stemt ze op elkaar af, regelt de uitvoering en houdt bij dit alles rekening met de mogelijkheden, omstandigheden en gemaakte afspraken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.3 werkproces: Stelt een projectplan op**

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De assistent communicatiemedewerker presenteert het projectplan kernachtig en op krachtige wijze aan de opdrachtgever waardoor hij deskundig overkomt en de opdrachtgever op de hoogte is van de inhoud van het projectplan en dit kan beoordelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	--	--

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.4 werkproces: Voert een projectplan uit**

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker presenteert het projectplan aan de betrokkenen, legt helder uit wat er moet gebeuren en zorgt ervoor dat het plan door hemzelf en/of collega's uitgevoerd wordt. Hij is daarbij alert op het halen van de kwaliteits- en productiviteitsniveaus en op het werken conform de procedures. Ook bewaakt hij het budget.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Heldere presentatie van het projectplan aan betrokkenen.- Volgens projectplan uitgevoerde werkzaamheden.- Beschikbare budget is niet overschreden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent communicatiemedewerker werkt bij het uitvoeren van het projectplan conform de geldende procedures.	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsnormen (ISO e.d.)• Methodieken van begroten en budgetteren• Planningsvaardigheden• Presentatievaardigheden• Rekenvaardigheid
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent communicatiemedewerker werkt zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden, zodat het projectplan efficiënt wordt uitgevoerd en hij voldoet aan de kwaliteitseisen van de organisatie, bovendien komt de medewerker wanneer daar aanleiding toe tijdig in actie en zorgt ervoor dat het budget niet overschreden wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De assistent communicatiemedewerker controleert regelmatig of door het uitvoeren van het projectplan aan de verwachtingen en wensen van de opdrachtgever wordt voldaan. Wanneer hij denkt dat dit niet zo is, communiceert hij tijdig met de opdrachtgever, zodat zij in gezamenlijkheid tot een oplossing kunnen komen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken	De assistent communicatiemedewerker bewaakt op actieve wijze de in het projectplan gestelde deadlines en doelen en neemt/initieert zo nodig passende maatregelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De assistent communicatiemedewerker licht het projectplan (in een briefing) duidelijk toe. Hij presenteert het krachtig, komt snel tot de kern, waardoor hij deskundig overkomt en zijn collega's op de hoogte zijn van het projectplan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.5 werkproces: Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat**

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker evalueert het project(plan) en het behaalde resultaat conform de voorgeschreven procedures. Hij doet dit door relevante gegevens systematisch te verzamelen en door te beoordelen of de resultaten voldoen aan de verwachtingen (c.q. doelstellingen). Hij koppelt het evaluatierapport terug aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Een systematische evaluatie van het project(plan).- Een zorgvuldig opgesteld evaluatierapport met een op feiten gebaseerd oordeel over het al dan niet bereiken van de doelstellingen.- Het evaluatierapport bevat verbetervoorstellen.- Het evaluatierapport is op heldere wijze teruggekoppeld aan de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen• Conclusies trekken	De assistent communicatiemedewerker toetst gegevens voortkomende uit het uitgevoerde project(plan) kritisch, constateert of bepaalde informatie ontbreekt en trekt logische gevolgtrekkingen uit de beschikbare feiten en resultaten en komt met verbetervoorstellen.	<ul style="list-style-type: none">• Analyse- en evaluatievaardigheden en -technieken• Kennis van kwaliteitsnormen (ISO e.d.)
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De assistent communicatiemedewerker zorgt voor een nauwkeurige rapportage over het uitgevoerde project(plan) en richt zich daarbij op de informatiebehoefte van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent communicatiemedewerker houdt zich aan de voorgeschreven procedures en methodes voor het evalueren van een project(plan).	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken	De assistent communicatiemedewerker pakt de evaluatie van het project(plan) systematisch aan en werkt zoveel mogelijk volgens beproefde methoden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.6 werkproces: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal**

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker ontwikkelt voor de eigen organisatie of voor derden voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal, eventueel gebruikmakend van bestaand materiaal. Hij inventariseert en analyseert de wensen van de opdrachtgever ten aanzien van dit materiaal en stemt zijn product hierop af. Hij formuleert zorgvuldig en zorgt ervoor dat het product goed aansluit op het taalgebruik van de doelgroep. Hij werkt conform de door de organisatie voorgeschreven procedures en stemt zijn werkzaamheden af met anderen. Ook beheert hij het bestaande voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal dat voldoet aan de wensen van de opdrachtgever, aansluit op het taalgebruik van de doelgroep en op tijd beschikbaar is.- Het bestaande voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal is gemakkelijk terug te vinden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen• Informatie uiteenrafelen• Conclusies trekken• Oplossingen voor problemen bedenken• Verbanden leggen	De assistent communicatiemedewerker beoordeelt kritisch in hoeverre hij bestaand materiaal kan gebruiken bij de ontwikkeling van nieuw materiaal, maakt logische gevolgtrekkingen, bedenkt meerdere oplossingen voor problemen, houdt de onderlinge samenhang van het materiaal dat hij ontwikkelt in het oog, zodat het materiaal zo goed mogelijk aansluit bij de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none">• Grafische vormgevingstechnieken• Omgangsvormen• Overlegvaardigheden• Planningsvaardigheden• Redigeren• Schriftelijke taalbeheersing, w.o. actief schrijven en creatief schrijven in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Vraagtechnieken
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Vernieuwend en creatief handelen	De assistent communicatiemedewerker komt met creatieve ideeën bij het ontwerpen van het voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal opdat de opdrachtgever/doelgroep de organisatie als vernieuwend ervaart.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.6 werkproces: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren• Aantrekkelijk en boeiend formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De assistent communicatiemedewerker schrijft voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal correct en nauwkeurig, brengt structuur aan in de tekst, formuleert scherp en kernachtig en vermijdt onnodig gebruik van ingewikkelde formuleringen en jargon, presenteert informatie op een manier die de belangstelling trekt en stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent communicatiemedewerker houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het schrijven van voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal .	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De assistent communicatiemedewerker beheert bestaand voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal zorgvuldig en gebruikt dit materiaal op vindingrijke wijze ten behoeve van nieuw te ontwikkelen materiaal.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen• Voortgang bewaken	De assistent communicatiemedewerker schat de benodigde tijd voor het ontwikkelen van het materiaal realistisch in, en organiseert en bewaakt de eigen tijd op een efficiënte manier zodat het product op het afgesproken tijdstip gereed is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De assistent communicatiemedewerker vraagt aan de opdrachtgever naar wensen en ideeën, luistert goed, toetst zijn aannames, vraagt naar ontbrekende informatie en vat kort samen wat er gezegd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.7 werkproces: Redigeert aangeleverde teksten**

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker redigeert conceptteksten (drukproeven) van collega's. Hij controleert of de aangeleverde teksten voldoen aan de huisregels/huisstijl, aan de officiële spellingsregels, of de feitelijke inhoud juist is en of de tekst is afgestemd op doel en doelgroep en past de teksten zo nodig aan. Ook koppelt hij zijn bevindingen terug naar de schrijver.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Taalkundig en inhoudelijk correcte teksten die voldoen aan de kwaliteitseisen van de organisatie en afgestemd zijn op doel en doelgroep.- Adequate terugkoppeling van de bevindingen aan de schrijver.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Verbanden leggen	De assistent communicatiemedewerker analyseert de inhoud van de aangeleverd teksten grondig, relateert deze aan de reeds bekende informatie en het schrijfdoel zodat hij eventuele discrepanties herkent en kan melden.	<ul style="list-style-type: none">• Auteursinstructies• Grafische vormgevingstechnieken• Herkennen van veelvoorkomende zet-, tik- en taalfouten in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Schrijfvaardigheid Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Stijlvormen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De assistent communicatiemedewerker becommentarieert andermans teksten, hij zegt/schrijft duidelijk wat hij van de tekst vindt en licht dit toe met argumenten opdat de tekst inhoudelijk aangescherpt wordt en aansluit op het schrijfdoel.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Kwaliteitsniveaus halen	De assistent communicatiemedewerker redigeert zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden, zodat de teksten zo efficiënt mogelijk geredigeerd worden en aansluiten op de kwaliteitseisen van de organisatie.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De assistent communicatiemedewerker neemt mondeling en schriftelijk snel nieuwe informatie in zich op en associeert vlot.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.8 werkproces: Verzorgt de informatie op internet en intranet**

Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker ontwikkelt pagina's voor internet en/of intranet, richt deze in en past ze zo nodig aan (functioneel beheer). Verder inventariseert hij regelmatig de behoeften van de informatiegebruikers, zoekt hij naar aanleiding daarvan relevante informatie en bewerkt deze zo nodig, voordat hij ze plaatst (contentbeheer). Ook ontwikkelt hij content en bewaakt hij de actualiteit van de informatie op inter- en intranet conform de afgesproken richtlijnen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Het informatieaanbod op inter- en intranet is actueel, goed geformuleerd en voldoet aan de informatiebehoeften van de doelgroep.- Internet en intranet zijn functioneel, vernieuwend en conform richtlijnen ingezet .		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De assistent communicatiemedewerker combineert ten behoeve van inter- en intranet verschillende soorten gegevens en gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie, hij toetst gegevens en informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid, actualiteit en relevantie.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van de organisatie en haar wensen wat betreft publiceren• Kennis van nieuwe media• Schriftelijke taalbeheersing, w.o. actief schrijven en creatief schrijven in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Vaardigheid in het beheren en opmaken van websites• Vaardigheid in het redigeren
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Verandering zoeken en introduceren• Vernieuwend en creatief handelen	De assistent communicatiemedewerker komt met creatieve ideeën voor het ontwerpen van nieuwe pagina's en content voor internet- en intranetgebruik en ten aanzien van de werkmethoden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.8 werkproces: Verzorgt de informatie op internet en intranet**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren• Aantrekkelijk en boeiend formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De assistent communicatiemedewerker ontwikkelt content correct en nauwkeurig, brengt structuur aan in de tekst, formuleert scherp en kernachtig en vermijdt onnodig gebruik van ingewikkelde formuleringen en jargon, presenteert informatie op een manier die de belangstelling trekt en stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent communicatiemedewerker houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het schrijven, plaatsen en actueel houden van de content op internet/intranet .	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De assistent communicatiemedewerker maakt op basis van de informatiebehoefte de juiste keuze voor te gebruiken materialen en middelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De assistent communicatiemedewerker achterhaalt regelmatig de wensen van de informatiegebruiker, bekijkt deze in relatie tot de technische en creatieve mogelijkheden en houdt zo veel mogelijk rekening met de wensen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit			
3.9 werkproces: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)			
Omschrijving	De assistent communicatiemedewerker heeft veel mondelinge en schriftelijke contacten met de pers. Daartoe vergaart hij continu informatie over wat er speelt in de organisatie, over wat collega's van plan zijn te gaan communiceren en over actuele gebeurtenissen e.d. Hij wordt benaderd voor informatie of hij neemt in overleg met zijn leidinggevende het initiatief om de pers van informatie te voorzien. Hij licht het nieuws over de organisatie zo goed mogelijk toe. Ook assisteert hij bij de ontvangst van de pers, bij persconferenties en bij de publiciteit. Bij zijn contacten houdt hij zich aan de afgesproken richtlijnen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Nieuws over de organisatie is op het juiste moment en op de juiste wijze openbaar gemaakt. - Collega's zijn tijdig geïnformeerd. - Contact met de pers is conform de richtlijnen verlopen. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen 	De assistent communicatiemedewerker toetst gegevens en informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid, actualiteit en relevantie en combineert verschillende soorten gegevens en gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in het concept van geïntegreerde communicatie • Kennis van communicatiemodellen en -theorieën • Kennis van de fasen van het communicatieproces • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Overlegvaardigheden • Presentatievaardigheden • Redigeren

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.9 werkproces: Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Vlot en bondig formuleren• Aantrekkelijk en boeiend formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De assistent communicatiemedewerker presenteert informatie op een manier die de belangstelling trekt en waarbij het taalgebruik op (het niveau van) de doelgroep is afgestemd. Hij redigeert aangeleverde teksten opdat n ieuw over de organisatie op de juiste wijze openbaar gemaakt wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De assistent communicatiemedewerker houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het omgaan met de pers, zodat hij de juiste informatie verstrekt en alleen informatie verstrekt die verstrekt mag worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren	De assistent communicatiemedewerker plant en regelt de activiteiten ten behoeve van de voorlichting en zorgt ervoor dat deze op elkaar zijn afgestemd, hij zorgt dat de benodigde mensen en middelen aanwezig zijn en houdt daarbij rekening met onvoorziene omstandigheden, zodat de voorlichting aan de pers vlekkeloos verloopt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none">• Relaties opbouwen met mensen• Relatienetwerk onderhouden en benutten	De assistent communicatiemedewerker neemt na overleg met zijn leidinggevende het initiatief om de pers van informatie te voorzien en hij onderhoudt bovendien voortdurend zijn netwerk, zodat hij dit kan benutten om de organisatie op een positieve wijze in de publiciteit te laten komen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De assistent communicatiemedewerker vraagt collega's naar wat zij van plan zijn te gaan communiceren, naar wat er speelt in de organisatie, naar actuele gebeurtenissen e.d., bespreekt met zijn leidinggevende wat er naar buiten gecommuniceerd gaat/moet worden en informeert zijn collega's hierover zodat iedereen op de hoogte is van wat er naar derden is/wordt gecommuniceerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.3 Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid

Proces-competentie-matrix Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Zoekt informatie op voor een beleids- of instrumentplan												X		X				X		
1.2	Analyseert informatie voor een beleids- of instrumentplan					X				X				X							
1.3	Doet voorstellen voor een beleids- of instrumentplan								X	X						X					
1.4	Werkt (een deel van) een beleids- of instrumentplan uit					X					X							X		X	
1.5	Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan				X	X			X					X							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix. middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid			
1.1 werkproces: Zoekt informatie op voor een beleids- of instrumentplan			
Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie zoekt op verzoek van het management naar informatie en achterhaalt daarvoor alle belangrijke informatiebronnen (traditionele en digitale media) en selecteert vervolgens mogelijk relevante informatie. Zo nodig vraagt hij om verduidelijking van de informatiebehoefte.		
Gewenst resultaat	Alle relevante informatie is beschikbaar.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De medewerker evenementenorganisatie kiest op basis van de informatiebehoefte de juiste informatiebronnen, om relevante informatie te zoeken voor het beleids- en/of instrumentplan.	<ul style="list-style-type: none"> Belangrijke begrippen en concepten m.b.t. strategische aspecten van het marketingbeleid Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands Relevante informatiebronnen Zoekvaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De medewerker evenementenorganisatie zoekt grondig naar informatie en krijgt daardoor de juiste en voldoende gegevens boven tafel voor het beleids- en/of instrumentplan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De medewerker evenementenorganisatie vraagt het management zo nodig om verduidelijking van de informatiebehoefte zodat hij op zoek gaat naar die informatie die aansluit op de behoeften en verwachtingen van het management.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid

1.2 werkproces: Analyseert informatie voor een beleids- of instrumentplan

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie toetst gegevens/informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie en legt zijn analyse ter becommentariëring voor aan collega's. De medewerker presenteert de voor de het beleids- of instrumentplan gevonden informatie aan het management; hij legt duidelijk uit wat hij gevonden heeft en beperkt zich tot de hoofdzaken.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - De informatie is getoetst en de relevantie, juistheid, betrouwbaarheid, hoofd- en bijzaken zijn duidelijk aangegeven. - De informatie is op deskundige wijze teruggekoppeld aan het management. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Conclusies trekken 	De medewerker evenementenorganisatie toetst gegevens zo nodig, en analyseert de gegevens door relaties tussen de gegevens te leggen en conclusies te trekken zodat het management op basis van correcte informatie beslissingen kan nemen ten aanzien van het beleids- of instrumentplan.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyseren van de financiële implicaties van het marketingbeleid • Analyseren van de waarde van primaire en ondersteunende marketingactiviteiten • Analyseren van klanten; portfolioanalyse • Analyseren van resultaten van het gevoerde marketingbeleid • Kwaliteitsnormen (ISO e.d.) • Presentatievaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Kernachtig communiceren 	De medewerker evenementenorganisatie licht zijn zoekwerk, analyse en conclusies duidelijk toe en komt snel tot de kern waardoor betrokkenen goed worden geïnformeerd en overtuigd zijn van zijn deskundigheid.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De medewerker evenementenorganisatie legt zijn analyse ter becommentariëring aan collega's voor om deze te informeren en te raadplegen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid**1.3 werkproces: Doet voorstellen voor een beleids- of instrumentplan**

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie ontwikkelt voorstellen voor de verbetering of vernieuwing van een beleids- of instrumentplan en presenteert ze op heldere wijze en onderbouwd argumenten.		
Gewenst resultaat	Relevante voorstellen om tot (een aangepast) beleid te komen zijn op deskundige wijze kenbaar gemaakt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Toekomstvisie laten zien	De medewerker evenementenorganisatie schetst in zijn voorstellen veelbelovende toekomstige mogelijkheden die de organisatie zou kunnen verwezenlijken, opdat de commerciële positie van de organisatie uitgebouwd wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Fasen van het marketing(plannings)proces• Marketingmodellen en -theorieën• Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands• Presentatievaardigheden• Relevante vakgebieden als algemene economie, bedrijfseconomie en recht• Strategische opties voor het marketingbeleid• Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De medewerker evenementenorganisatie doet actief relevante en beargumenteerde voorstellen ten behoeve van een beleids- of instrumentplan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Kernachtig communiceren	De medewerker evenementenorganisatie licht voorstellen duidelijk toe en komt snel tot de kern waardoor betrokkenen op deskundige wijze worden geïnformeerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid

1.4 werkproces: Werkt (een deel van) een beleids- of instrumentplan uit

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie werkt voorstellen van hemzelf en anderen voor het beleids- of instrumentplan conform de voorgeschreven procedures uit. Hij stelt binnen het plan reële doelen en prioriteiten. Hij legt het plan ter becommentariëring voor aan collega's en/of direct leidinggevende.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een uitgewerkt plan of deelplan. - Plan is ter becommentariëring aan collega's en/of direct leidinggevende voorgelegd. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen 	De medewerker evenementenorganisatie werkt het (deel van het) beleids- of daarvan afgeleide instrumentplan zorgvuldig uit door alle relevante informatie erin te verwerken zodat het de betrokkenen goed informeert.	<ul style="list-style-type: none"> • Fasen van het marketing(plannings)proces • Marketingmodellen en -theorieën • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Onderdelen van het (strategisch) marketingplan • Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker evenementenorganisatie werkt het (deel van het) beleids- of instrumentplan uit volgens de daarvoor geldende instructies; als er een format voor bestaat gebruikt hij dit zoals het bedoeld is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	De medewerker evenementenorganisatie brengt in het (deel van het) beleids- of instrumentplan de te verrichten activiteiten volledig in kaart zodat het plan systematisch gerealiseerd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid**1.4 werkproces: Werkt (een deel van) een beleids- of instrumentplan uit**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De medewerker evenementenorganisatie I egt de uitwerking van het (deel van het) beleids- of daarvan afgeleide instrumentplan ter becommentariëring aan collega's en/ of direct leidinggevende voor zodat deze op de hoogte zijn van de geplande werkzaamheden en hier invloed op uit kunnen oefenen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid

1.5 werkproces: Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie beoordeelt de bijdragen die anderen aan het beleids- en instrumentplan leveren. Of deze nu mondeling of schriftelijk zijn, hij toont aandacht, denkt na/mee over de materie, geeft helder aan wat hij van de bijdrage vindt, en relateert de bijdrage aan de andere bijdragen opdat de uiteindelijke (deel)plannen een geheel kunnen vormen. De medewerker neemt, op verzoek van zijn leidinggevende, bestaande beleids- en instrumentplannen door en actualiseert ze op basis van nieuwe informatie en inzichten.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Een gefundeerd oordeel over een beleidsvoorstel en over de aansluiting van dat voorstel op de andere voorstellen is naar voren gebracht. - Zorgvuldig geactualiseerde beleids- en instrumentplannen. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Luisteren 	De medewerker evenementenorganisatie luistert aandachtig als een ander zijn voorstellen naar voren brengt, geeft een ander de kans te vertellen wat hij wil vertellen en stelt zo nodig op een gepast moment vragen ter verduidelijking.	<ul style="list-style-type: none"> • Marketingmodellen en -theorieën • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Omgangsvormen • Onderdelen van het marketing(plannings)proces • Overlegvaardigheden • Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Verbanden leggen 	De medewerker evenementenorganisatie analyseert beleids- of instrumentplan of voorstellen daarvoor grondig en relateert deze aan de reeds bekende informatie en (lange termijn) doelstellingen van de organisatie zodat hij eventuele discrepanties herkent, verwijdt en/of kan melden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De medewerker evenementenorganisatie doet actief relevante en beargumenteerde voorstellen ten aanzien van een beleidsvoorstel dat door een ander naar voren wordt gebracht.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Assisteert bij het opstellen van beleids- en instrumentplannen ten behoeve van het strategisch beleid**1.5 werkproces: Becommentarieert (een deel) van een beleids- of instrumentplan**

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Openhartig en oprecht communiceren	De medewerker evenementenorganisatie zegt/schrijft eerlijk wat hij vindt van andermans voorstellen/ideeën voor het beleids- of instrumentplan, en licht zijn mening toe opdat het voorstel/idee/beleidsplan zo nodig inhoudelijk aangescherpt wordt en de relevantie van het beleids- of instrumentplan voor de organisatie toeneemt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	---	--

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

Proces-competentie-matrix Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart													x	x						
3.2	Bedenkt een oplossing					x									x	x		x			
3.3	Stelt een projectplan op									x	x							x		x	
3.4	Voert een projectplan uit									x								x	x	x	
3.5	Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat										x			x					x	x	
3.6	Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal					x					x		x	x		x		x		x	
3.7	Redigeert aangeleverde teksten																				
3.8	Verzorgt de informatie op internet en intranet																				

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de “Klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.9	Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)																										

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit			
3.1 werkproces: Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart			
Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie analyseert een marketingvraagstuk van de eigen organisatie of de organisatie waaraan hij een dienst gaat verlenen. Naar aanleiding van de mondelinge of schriftelijke informatie (bijvoorbeeld uit het beleidsplan) die hij krijgt aangereikt zoekt de medewerker zo nodig extra informatie om een actueel en concreet beeld te kunnen geven van het marketingvraagstuk.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Alle gegevens over het marketingvraagstuk zijn beschikbaar en gecontroleerd. - De juiste conclusies zijn getrokken. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	De medewerker evenementenorganisatie analyseert verkregen informatie over een marketingvraagstuk grondig op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en actualiteit, vergelijkt deze vervolgens andere ontvangen informatie en trekt door vanuit verschillende invalshoeken naar het vraagstuk te kijken de juiste conclusies.	<ul style="list-style-type: none"> • Fasen van het marketing(plannings)proces • Leesvaardigheid Engels en tweede moderne vreemde taal • Marketingmodellen en -theorieën • Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands • Voor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De medewerker evenementenorganisatie gebruikt adequate informatiebronnen om extra informatie te zoeken, zodat hij een zo compleet mogelijk beeld van het marketingvraagstuk krijgt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.2 werkproces: Bedenkt een oplossing**

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie bedenkt een oplossing voor het marketingvraagstuk en stemt deze af met zijn collega's, leidinggevende en de opdrachtgever. Hij ontwikkelt bijvoorbeeld een voorstel voor het ontwikkelen van een concreet product of een plan om het vraagstuk op te lossen en komt zo nodig met creatieve oplossingen die aansluiten op de wensen van de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	Er is een oplossing geformuleerd voor het marketingvraagstuk die goed aansluit op de wensen van de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen	De medewerker evenementenorganisatie bedenkt en introduceert nieuwe ideeën en oplossingen voor het marketingvraagstuk. Hij benadert een vraagstuk creatief door ook andere dingen uit te proberen dan gebruikelijk en komt met een aantal haalbare oplossingen voor het vraagstuk.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van het standaard marketinginstrumentariumMarketingmodellen en -theorieënMondelinge en schriftelijke taalbeheersing NederlandsVoor uitoefening van het beroep relevante marketingbegrippen
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">Vanuit meerdere invalshoeken kijken	De medewerker evenementenorganisatie komt (uiteindelijk) tot de beste oplossing door het probleem vanuit meerdere invalshoeken te bekijken.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Doelen en prioriteiten stellen	De medewerker evenementenorganisatie let bij de ideeën en oplossingen die hij bedenkt op de effectiviteit en haalbaarheid.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAnderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	De medewerker evenementenorganisatie informeert collega's en leidinggevende/opdrachtgever (indien nodig) actief over zijn oplossing en stemt deze met hen af, zodat hij hun inbreng kan meenemen in zijn voorstel.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.3 werkproces: Stelt een projectplan op**

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie stelt een projectplan op; hij formuleert zijn ideeën/het plan helder en presenteert ze overzichtelijk, hij kiest ter realisering geschikte materialen en middelen en plant alle noodzakelijke activiteiten. Hij verzamelt de gegevens die nodig zijn voor het opstellen van een begroting en/of budget en stelt deze vervolgens op. Hij gebruikt bij het opstellen van het projectplan het door de organisatie gehanteerde format. Hij presenteert het projectplan ter goedkeuring aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Een zorgvuldig uitgewerkt projectplan met een beschrijving van de wijze waarop het doel bereikt kan worden.- Heldere presentatie van het projectplan aan de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">• Financieel bewustzijn tonen	De medewerker evenementenorganisatie berekent de kosten die samenhangen met de uitvoering van een projectplan zorgvuldig zodat de financiële consequenties van het projectplan voor de opdrachtgever duidelijk worden.	<ul style="list-style-type: none">• Fasen van het marketing(plannings)proces• Methodieken van begroten en budgetteren• Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands• Planningsvaardigheden• Presentatievaardigheden• Rekenvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen	De medewerker evenementenorganisatie zorgt voor een logische opbouw van het projectplan en verwerkt alle relevante informatie zodat degenen die het plan uit moeten gaan voeren goed geïnformeerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker evenementenorganisatie houdt zich aan voorgeschreven (werk)procedures en/of formats voor het opstellen van projectplannen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	De medewerker evenementenorganisatie stelt een projectplan op; hij werkt de doelstelling (verder) uit, brengt de uit te voeren activiteiten in kaart, stermt ze op elkaar af, regelt de uitvoering en houdt bij dit alles rekening met de mogelijkheden, omstandigheden en gemaakte afspraken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.3 werkproces: Stelt een projectplan op**

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De medewerker evenementenorganisatie presenteert het projectplan op krachtige wijze aan de opdrachtgever waardoor hij deskundig overkomt en de opdrachtgever op de hoogte is van de inhoud van het projectplan en dit kan beoordelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	---	--

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.4 werkproces: Voert een projectplan uit**

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie presenteert het projectplan aan de betrokkenen, legt helder uit wat er moet gebeuren en zorgt ervoor dat het plan door hemzelf en/of collega's uitgevoerd wordt. Hij is daarbij alert op het halen van de kwaliteits- en productiviteitsniveaus en op het werken conform de procedures. Ook bewaakt hij het budget.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Heldere presentatie van het projectplan aan betrokkenen.- Volgens projectplan uitgevoerde werkzaamheden.- Beschikbare budget is niet overschreden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker evenementenorganisatie werkt bij het uitvoeren van het projectplan conform de geldende procedures.	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsnormen (ISO e.d.)• Methodieken van begroten en budgetteren• Mondelinge taalbeheersing Nederlands• Planningsvaardigheden• Presentatievaardigheden• Rekenvaardigheid
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De medewerker evenementenorganisatie werkt zorgvuldig en zoveel mogelijk volgens beproefde methoden, zodat het projectplan efficiënt wordt uitgevoerd en hij voldoet aan de kwaliteitseisen van de organisatie, bovendien komt de medewerker wanneer daar aanleiding toe is tijdig in actie en zorgt ervoor dat het budget niet overschreden wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De medewerker evenementenorganisatie controleert regelmatig of door het uitvoeren van het projectplan aan de verwachtingen en wensen van de opdrachtgever wordt voldaan. Wanneer hij denkt dat dit niet zo is, communiceert hij dit tijdig met de opdrachtgever, zodat zij in gezamenlijkheid tot een oplossing kunnen komen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken	De medewerker evenementenorganisatie bewaakt op actieve wijze de in het projectplan gestelde deadlines en neemt/initieert zo nodig passende maatregelen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit

3.4 werkproces: Voert een projectplan uit

Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De medewerker evenementenorganisatie licht het projectplan (in een briefing) duidelijk toe. Hij presenteert het krachtig, komt snel tot de kern en richt zich op de hoofdpunten, waardoor hij deskundig overkomt en zijn collega's op de hoogte zijn van het projectplan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
-------------	---	---	--

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.5 werkproces: Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat**

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie evalueert het project(plan) en het behaalde resultaat conform de voorgeschreven procedures. Hij doet dit door relevante gegevens systematisch te verzamelen en door te beoordelen of de resultaten voldoen aan de verwachtingen (c.q. doelstellingen). Hij koppelt het evaluatierapport terug aan de opdrachtgever.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Een systematische evaluatie van het project(plan).- Een zorgvuldig opgesteld evaluatierapport met een op feiten gebaseerd oordeel over het al dan niet bereiken van de doelstellingen.- Het evaluatierapport bevat verbetervoorstellen.- Het evaluatierapport is op heldere wijze teruggekoppeld aan de opdrachtgever.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Gegevens controleren en aannames toetsen• Conclusies trekken	De medewerker evenementenorganisatie toetst gegevens voortkomende uit het uitgevoerde project(plan) kritisch, constateert of bepaalde informatie ontbreekt en trekt logische gevolgtrekkingen uit de beschikbare feiten en resultaten en komt met verbetervoorstellen.	<ul style="list-style-type: none">• Analyse- en evaluatievaardigheden en -technieken• Kennis van kwaliteitsnormen (ISO e.d.)• Mondelinge taalbeheersing Nederlands
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De medewerker evenementenorganisatie zorgt voor een nauwkeurige rapportage over het uitgevoerde project(plan) en richt zich daarbij op de informatiebehoefte van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker evenementenorganisatie houdt zich aan de voorgeschreven procedures en methodes voor het evalueren van een project(plan).	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken	De medewerker evenementenorganisatie pakt de evaluatie van het project(plan) systematisch aan en werkt zoveel mogelijk volgens beproefde methoden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.6 werkproces: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal**

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie ontwikkelt voor de eigen organisatie of voor derden voorlichtings- en promotiemateriaal . Hij inventariseert en analyseert de wensen van de opdrachtgever ten aanzien van dit materiaal en stemt zijn product hierop af. Hij formuleert zorgvuldig en zorgt ervoor dat het product goed aansluit op het taalgebruik van de doelgroep. Hij werkt conform de door de organisatie voorgeschreven procedures en stemt zijn werkzaamheden af met anderen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Voorlichtings- en promotiemateriaal dat voldoet aan de wensen van de opdrachtgever, aansluit op het taalgebruik van doelgroep en op tijd beschikbaar is.- Het bestaande voorlichtings- en promotiemateriaal is gemakkelijk terug te vinden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen• Informatie uiteenrafelen• Conclusies trekken• Oplossingen voor problemen bedenken• Verbanden leggen	De medewerker evenementenorganisatie beoordeelt kritisch in hoeverre hij bestaand materiaal kan gebruiken bij de ontwikkeling van nieuw materiaal, maakt logische gevolgtrekkingen, bedenkt meerdere oplossingen voor problemen, houdt de onderlinge samenhang van het materiaal dat hij ontwikkelt in het oog, zodat het materiaal zo goed mogelijk aansluit bij de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none">• Grafische vormgevingstechnieken• Omgangsvormen• Overlegvaardigheden• Planningsvaardigheden• Redigeren• Schriftelijke taalbeheersing, w.o. actief schrijven en creatief schrijven in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Vraagtechnieken
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Vernieuwend en creatief handelen	De medewerker evenementenorganisatie komt met creatieve ideeën bij het ontwerpen van het voorlichtings- en promotiemateriaal opdat de opdrachtgever/doelgroep de organisatie als vernieuwend ervaart.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren• Aantrekkelijk en boeiend formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De medewerker evenementenorganisatie schrijft voorlichtings- en promotiemateriaal correct en nauwkeurig, brengt structuur aan in de tekst, formuleert scherp en kernachtig en vermijdt onnodig gebruik van ingewikkelde formuleringen en jargon, presenteert informatie op een manier die de belangstelling trekt en stemt het taalgebruik af op (het niveau van) de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Zet marketing- of communicatieactiviteiten op en voert ze uit**3.6 werkproces: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker evenementenorganisatie houdt zich aan de afgesproken richtlijnen voor het schrijven van voorlichtings- en promotiemateriaal.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker evenementenorganisatie beheert bestaand voorlichtings- en promotiemateriaal zorgvuldig en gebruikt dit materiaal op vindingrijke wijze ten behoeve van nieuw materiaal.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen• Voortgang bewaken	De medewerker evenementenorganisatie schat de benodigde tijd voor het ontwikkelen van het materiaal realistisch in, organiseert en bewaakt de eigen tijd op een efficiënte manier, zodat het product op het afgesproken tijdstip gereed is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker evenementenorganisatie vraagt aan de opdrachtgever naar wensen en ideeën, luistert goed, toetst zijn aannames, vraagt naar ontbrekende informatie en vat kort samen wat er gezegd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

Proces-competentie-matrix Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 4 Organiseert evenementen		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.1	Overlegt met opdrachtgever					x				x									x							
4.2	Maakt een draaiboek voor het evenement en licht dit toe					x					x			x				x			x					
4.3	Verzorgt het vervoer van materialen en personen					x						x						x			x					x
4.4	Richt ruimtes in en installeert materialen		x									x	x					x			x					
4.5	Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen									x								x	x							
4.6	Voert ondersteunende werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit					x					x			x				x			x					
4.7	Organiseert de beveiliging van locaties					x				x				x				x								
4.8	Assisteert tijdens het evenement		x			x					x							x			x					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker evenementenorganisatie

Kerntaak 4 Organiseert evenementen			
4.1 werkproces: Overlegt met opdrachtgever			
Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie stelt de opdrachtgever relevante vragen over een te organiseren evenement om alle noodzakelijke informatie boven tafel te krijgen. Hij luistert actief naar wat de opdrachtgever vertelt en laat onduidelijkheden verhelderen. Hij overtuigt de opdrachtgever van de deskundigheid van de organisatie.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Alle noodzakelijke informatie is tijdens het gesprek boven tafel gekomen. - De opdrachtgever is overtuigd van de deskundigheid van de organisatie. - Voorgelegde afspraken passen in principe binnen de mogelijkheden van de organisatie. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De medewerker evenementenorganisatie bekijkt de wensen en ideeën van de opdrachtgever in relatie tot de mogelijkheden van zijn organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge taalvaardigheid in het Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Omgangsvormen • Overlegvaardigheden • Vraagtechnieken
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De medewerker evenementenorganisatie presenteert de eigen organisatie dusdanig dat de opdrachtgever overtuigd is dat de organisatie van het evenement in goede handen is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De medewerker evenementenorganisatie vraagt aan de opdrachtgever naar wensen en ideeën, luistert goed, toetst zijn aannames, vraagt naar ontbrekende informatie, vat kort samen wat er gezegd is, formuleert mogelijke afspraken, wijst de opdrachtgever op ervaringen van zijn organisatie, en legt de opdrachtgever helder geformuleerde keuzes voor.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

4.2 werkproces: Maakt een draaiboek voor het evenement en licht dit toe

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie maakt op basis van de geformuleerde wensen van en gemaakte afspraken met de opdrachtgever een draaiboek waarin hij de te verrichten activiteiten en zijn oplossingen voor (logistieke) vraagstukken conform de procedures vermeldt. Zo nodig pleegt hij overleg met anderen. Na goedkeuring van het draaiboek informeert hij bij de uitvoering betrokken medewerkers op heldere wijze over de voor hen relevante zaken.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Een uitvoerbaar draaiboek, waarin alle te verrichten activiteiten staan en dat gebaseerd is op de geïnventariseerde wensen/de gemaakte afspraken met de opdrachtgever.- Derden zijn zo nodig geraadpleegd.- Een heldere presentatie van het draaiboek aan de bij de uitvoering betrokkenen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Oplossingen voor problemen bedenken• Verbanden leggen	De medewerker evenementenorganisatie bedenkt tijdens het maken van het draaiboek praktische oplossingen voor vraagstukken en houdt de afstemming tussen de activiteiten in de gaten.	<ul style="list-style-type: none">• Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Planningsvaardigheden• Standaard evenementeninstrumentarium
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De medewerker evenementenorganisatie zorgt voor een volledig en goed te lezen draaiboek dat alle bij de uitvoering betrokkenen voldoende informatie verschaft.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker evenementenorganisatie hanteert het organisatiespecifieke draaiboek en vult dit conform de procedures in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen	De medewerker evenementenorganisatie vermeldt in het draaiboek het doel van het evenement, te verrichten activiteiten, realistische tijdstippen waarop iets gereed moet zijn, in te schakelen medewerkers/derden, benodigde materialen etc. opdat het evenement naar wens van de opdrachtgever verloopt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

4.2 werkproces: Maakt een draaiboek voor het evenement en licht dit toe

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De medewerker evenementenorganisatie vraagt tijdens het maken van het draaiboek zo nodig advies of informatie van derden, bijvoorbeeld over de kwaliteit van bepaalde dienstverleners. Na goedkeuring van het draaiboek informeert hij bij de uitvoering betrokken medewerkers op heldere wijze over de voor hen relevante zaken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	---	--

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

4.3 werkproces: Verzorgt het vervoer van materialen en personen

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie verzorgt het vervoer van materialen en personen. Hij plant alle vervoer systematisch in, laat personen en materialen op passende wijze en conform de veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen vervoeren en probeert de vervoerskosten waar mogelijk te reduceren. Om het vervoer goed te regelen voert hij regelmatig overleg met anderen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Materialen en personen zijn op de juiste wijze en tegen zo laag mogelijke kosten vervoerd en zijn op tijd op de juiste plek.- Eventueel overleg heeft op de juiste wijze en tijdig plaatsgevonden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">• Kostenbewust handelen	De medewerker evenementenorganisatie bekijkt de mogelijkheden om vervoerskosten te reduceren en past deze waar mogelijk toe.	<ul style="list-style-type: none">• Mondelinge taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Overlegvaardigheden• Planningsvaardigheden• Veiligheidsvoorschriften voor laden van voertuigen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker evenementenorganisatie leeft procedures en veiligheidsvoorschriften na en zorgt ervoor dat anderen deze ook naleven opdat het vervoer van materialen en personen tijdig, op de juiste wijze en zonder schade aan personen of goederen plaatsvindt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen	De medewerker evenementenorganisatie maakt op basis van de vervoersvraag de juiste keuze uit de bestaande/beschikbare materialen en middelen, rekening houdend met de kosten, tijd en gebruikswijze.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	De medewerker evenementenorganisatie zorgt ervoor dat de verpakings- en vervoersactiviteiten goed op elkaar afgestemd zijn, hij organiseert mensen en middelen tijdig en bewaakt de voortgang van de activiteiten zodanig dat alles en iedereen tijdig op de juiste plek is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

4.3 werkproces: Verzorgt het vervoer van materialen en personen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De medewerker evenementenorganisatie overlegt op heldere wijze met collega's, sprekers, ingehuurd personeel e.d., hij vraagt naar praktische wensen, ideeën, bespreekt consequenties en zorgt ervoor dat anderen goed geïnformeerd zijn over de vervoerswensen en -eisen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	---	--

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

4.4 werkproces: Richt ruimtes in en installeert materialen

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie laat ruimten inrichten en materialen installeren of doet dit zelf. Dit gebeurt aan de hand van een planning/draaiboek. De medewerker installeert apparatuur zoals een computer, beamer, overheadprojector etc., bouwt een podium, stand of sponsorwand op, zet stoelen, bloemstukken, decorstukken e.d. klaar en plaatst bewegwijzeringborden of houdt er toezicht op dat dit gebeurt. Hij werkt nauwgezet conform instructies, procedures en veiligheidsvoorschriften.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Derden zijn zo nodig geïnformeerd.- Ruimten en materialen zijn op tijd, veilig en correct ingericht respectievelijk geïnstalleerd.- Problemen zijn zo snel mogelijk en tegen zo laag mogelijke kosten opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven	De medewerker evenementenorganisatie geeft anderen duidelijk aan hoe en wanneer de ruimten ingericht en de materialen geïnstalleerd moeten worden opdat deze tijdig en naar wens gereed zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Mondelinge taalbeheersing Nederlands• Planningsvaardigheden• Ruimtelijk en technisch inzicht• Veiligheidsvoorschriften
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker evenementenorganisatie leeft de voor het inrichten en installeren beschikbare procedures en veiligheidsvoorschriften zorgvuldig na en controleert of anderen dit doen, opdat de werkzaamheden volgens wens en op een veilige manier uitgevoerd worden en ook anderen niet in gevaar gebracht worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen	De medewerker evenementenorganisatie kiest voor het inrichten en installeren de juiste materialen en middelen, gebruikt deze op verantwoorde wijze en maakt bij problemen vindingrijk gebruik van de beschikbare materialen en middelen zodat er geen onnodige vertragingen optreden of onnodige kosten gemaakt worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Voortgang bewaken	De medewerker evenementenorganisatie schat de voor de installatiewerkzaamheden benodigde tijd goed in en start op tijd met de werkzaamheden zodat de in het draaiboek staande planning gehaald wordt en de ruimtes/materialen op tijd gereed zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

4.4 werkproces: Richt ruimtes in en installeert materialen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De medewerker evenementenorganisatie werkt tijdens het inrichten en installeren bedreven en accuraat, interpreteert tekeningen, schema's e.d. correct en vertaalt ze vlot naar de realiteit en schat afstanden goed in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

4.5 werkproces: Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie organiseert de dagelijkse voorzieningen voor evenementen, zoals de ontvangst van bezoekers en de catering, conform de wensen van de opdrachtgever. Hij doet dit door bijvoorbeeld de wensen van de opdrachtgever kenbaar te maken aan cateringbedrijven en het aanbod van deze bedrijven te beoordelen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">- Cateringbedrijven zijn goed geïnformeerd over de wensen/eisen van de organisatie.- Geschikte cateringbedrijven zijn in kaart gebracht.- Met het gekozen cateringbedrijf zijn tijdig duidelijke afspraken gemaakt.- De ontvangst van bezoekers en de catering voldoen aan de gestelde eisen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De medewerker evenementenorganisatie zorgt voor een ontvangst en catering die voldoen aan de eisen van de opdrachtgever (organisator) en is erop gericht zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de wensen van de bezoekers door bijvoorbeeld aan een laat geuite wens met betrekking tot het menu tegemoet te komen.	<ul style="list-style-type: none">• Mondelinge taalbeheersing Nederlands• Omgangsvormen• Overlegvaardigheden• Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	De medewerker evenementenorganisatie regelt de ontvangst van bezoekers tijdig. De medewerker brengt ook tijdig in kaart welke cateringbedrijven geschikt zijn en maakt na goedkeuring tijdig duidelijke afspraken met het gekozen cateringbedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Kernachtig communiceren• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De medewerker evenementenorganisatie houdt tijdens het overleg met het cateringbedrijf en degenen die de bezoekers moeten ontvangen een logisch en goed te begrijpen betoog waarin hij snel tot de kern komt en zaken treffend samenvat.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Organiseert evenementen**4.6 werkproces: Voert ondersteunende werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit**

Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie maakt in overleg met de leidinggevende personeelsplanningen, huurt uitzendkrachten, promotiemedewerkers, vrijwilligers in, informeert hen over in te vullen formulieren e.d. en registreert de noodzakelijke gegevens in de personeelsadministratie. De medewerker houdt de uren-, verlof- en afwezigheidsadministratie van ingehuurd personeel en vrijwilligers bij.		
Gewenst resultaat	- Ingehuurde medewerkers en vrijwilligers zijn op tijd ter plekke en zijn conform de eisen geïnformeerd en geregistreerd. - Uren-, verlof- en afwezigheidsadministratie zijn op orde.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen	De medewerker evenementenorganisatie controleert ingevulde formulieren, declaraties e.d. zorgvuldig, vergelijkt formulieren e.d. met elkaar en signaleert eventuele discrepanties en hiaten opdat de organisatie beschikt over een kloppende administratie, declaraties tijdig betaalt en geen onnodige bedragen uitkeert.	<ul style="list-style-type: none">• Mondelinge en schriftelijke taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal• Planningsvaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De medewerker evenementenorganisatie administreert aanvragen, gegevens over ingehuurd personeel e.d. accuraat en conform de hiervoor geldende (wettelijke) voorschriften.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker evenementenorganisatie leeft ten aanzien van het informeren van personeel en de personeelsadministratie de interne procedures en wettelijke eisen na.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	De medewerker evenementenorganisatie plant zijn eigen activiteiten efficiënt, schat de benodigde tijd voor activiteiten (van hemzelf en anderen) realistisch in, vraagt het benodigde personeel tijdig aan en neemt regelmatig contact op met het uitzend- resp. castingbureau om te informeren of het gewenste personeel tijdig ter plekke zal zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

4.6 werkproces: Voert ondersteunende werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	<p>De medewerker evenementenorganisatie luistert goed naar zijn leidinggevende als deze de personeelsbehoefte meldt, stelt zo nodig vragen ter verduidelijking, en legt voorstellen voor om in de personeelsbehoefte te voorzien.</p> <p>Verder informeert de medewerker uitzend- en castingbureaus tijdig en duidelijk over de personeelsbehoefte en stelt hij ingehuurde medewerkers en vrijwilligers tijdig en duidelijk op de hoogte van in te vullen formulieren, mogelijke declaraties e.d.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	---	--

Kerntaak 4 Organiseert evenementen			
4.7 werkproces: Organiseert de beveiliging van locaties			
Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie assisteert bij het inhuren van een beveiligingsbureau. De medewerker vraagt offertes bij beveiligingsbureaus aan, legt een beveiligingsbureau zo nodig uit wat de opzet van het evenement is en wie er zoal komen en laat de locatie van te voren zien. Ook adviseert hij over de keuze van een beveiligingsbureau en over de volledigheid en relevantie van beveiligingsplannen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Mogelijk in te schakelen beveiligingsbureaus zijn goed geïnformeerd over het evenement en de locatie waar dit plaatsvindt. - De leidinggevende is goed en tijdig geïnformeerd over het aanbod en de geschiktheid van beveiligingsbureaus, zodat de beveiliging adequaat en tijdig geregeld kan zijn. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken 	De medewerker evenementenorganisatie analyseert door beveiligingsbureaus opgeleverde offertes en beveiligingsplannen, hij toetst deze kritisch wat betreft volledigheid en relevantie van de voorstellen en aannemelijkheid van tarieven, vraagt zo nodig naar onderbouwingen en legt zijn bevindingen tijdig voor aan zijn leidinggevende zodat deze een besluit kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge taalbeheersing Nederlands • Planningsvaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken 	De medewerker evenementenorganisatie brengt alle te verrichten activiteiten in kaart en bewaakt de voortgang bij het kiezen van een beveiligingsbureau opdat de beveiliging adequaat en tijdig geregeld is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Kernachtig communiceren 	De medewerker evenementenorganisatie legt in te huren beveiligingsbureaus (mondeling of schriftelijk in de vorm van een offerteaanvraag) helder en kernachtig uit wat het evenement inhoudt, controleert of de boodschap goed is overgekomen en vat te nemen beslissingen/te maken afspraken treffend samen opdat de beveiliging van het evenement op verantwoorde wijze zal plaatsvinden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De medewerker evenementenorganisatie informeert mogelijk in te huren beveiligingsbureaus, eventueel op locatie, over de wensen en ideeën ten aanzien van een te beveiligen evenement/locatie en stimuleert hen hun opvattingen en inzichten met betrekking tot de beveiliging naar voren te brengen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Organiseert evenementen			
4.8 werkproces: Assisteert tijdens het evenement			
Omschrijving	De medewerker evenementenorganisatie assisteert terwijl het evenement daadwerkelijk plaatsvindt. Hij controleert of gebeurt wat er moet gebeuren en of er conform de veiligheidsvoorschriften gewerkt wordt, fungeert als aanspreekpunt voor (ingehuurd) personeel, vrijwilligers 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 zorgvuldig en rapporteert hierover.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> - Praktische problemen tijdens het evenement (op de dag zelf) zijn op verantwoorde wijze opgelost. - Er is conform het draaiboek, het beveiligingsplan en de veiligheidsvoorschriften gewerkt; daartoe heeft de medewerker zo nodig ingegrepen in de gang van zaken. - De logistieke kant van het evenement is zorgvuldig geëvalueerd en de bevindingen zijn helder samengevat in een evaluatierapport . 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies en aanwijzingen geven 	De medewerker evenementenorganisatie grijpt in wanneer hij ziet dat iets niet goed gaat; hij geeft (ingehuurd) personeel en vrijwilligers helder en duidelijk aan hoe een bepaalde taak moet worden uitgevoerd en hoe hij het wel en niet wil hebben.	<ul style="list-style-type: none"> • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalbeheersing Nederlands, Engels en een tweede moderne vreemde taal • Omgangsvormen • Rapporteren
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker evenementenorganisatie maakt tijdig en conform de daarvoor opgestelde richtlijnen een goed verzorgd evaluatierapport over de logistieke kant van het evenement.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Discipline tonen 	De medewerker evenementenorganisatie leeft zelf de procedures na en wijst anderen zo nodig op de procedures zodat er volgens het beveiligingsplan en de veiligheidsvoorschriften gewerkt wordt en de veiligheid van bezoekers en medewerkers niet in gevaar gebracht wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bewaken 	De medewerker evenementenorganisatie controleert tijdens het evenement systematisch of er volgens het draaiboek gewerkt wordt en komt indien nodig in actie.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Organiseert evenementen

4.8 werkproces: Assisteert tijdens het evenement

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De medewerker evenementenorganisatie stemt bevindingen af met (ingehuurd) personeel, vrijwilligers en leidinggevende, raadpleegt hen of staat hen bij in geval van twijfel en meldt belangrijke incidenten opdat het evenement naar wens blijft verlopen en problemen op een verantwoorde wijze worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	--	--

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie.

Dit dossier is besproken in de Adviescommissie Bestuur Commercieel ECABO op 15 maart, 14 juni en 27 september 2006, 26 september 2007, en 9 oktober en 26 november 2008. In de Adviescommissie Bestuur Commercieel hebben zitting tien vertegenwoordigers vanuit het bedrijfsleven en vijf vertegenwoordigers vanuit het onderwijs (drie vanuit de MBO Raad en twee vanuit het hbo).

De Adviescommissie Bestuur Commercieel van ECABO bestaat (medio 2008) in totaal uit 17 afgevaardigden. Twee hiervan vertegenwoordigen werkgeversorganisaties: VCN (Vereniging Contactcenters Nederland) WGCC (Werkgeversvereniging Callcenters).

Negen afgevaardigden vertegenwoordigen de diverse branche- en beroepsverenigingen: CRM Association NL, DDMA (Dutch Dialogue Marketing Association), NIMA, OCCC (Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Call Centers), PIM (Platform Innovatie in Marketing), Pragma (Vereniging van onafhankelijke erkende Nederlandse reclameadviesbureaus), SMA (Sales Management Association), VEA (Vereniging van Communicatieadviesbureaus) en Vecta (Vereniging van organisatoren voor Evenementen, Concerten en TheaterActiviteiten).

De MBO Raad wordt vertegenwoordigd door drie afgevaardigden vanuit het reguliere beroepsonderwijs. Daarnaast levert het HBO afgevaardigden vanuit het HBO Domeinoverleg Commerce, het Landelijk Overleg Communicatie Opleidingen (LOCO) en het Landelijk Platform Opleidingen Media & Entertainment (LPO MEM). Alle leden hebben een adviserende rol.

Op 14 oktober 2008 is het dossier 2009-2010 besproken in de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO. De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO bestaat uit twee vertegenwoordigers vanuit de werkgevers, twee vanuit werknemersorganisaties, een vertegenwoordiger vanuit het particuliere onderwijs, drie vanuit het reguliere beroepsonderwijs (afgevaardigd vanuit de MBO Raad), en twee adviserende leden, waarvan een vanuit het vmbo en een vanuit het hbo.

2.2 Verwantschap

Aan het kwalificatiedossier Medewerker marketing en communicatie liggen ten grondslag de beroepscompetentieprofielen:

- Marketing medewerker (9 februari 2004)
- Assistent communicatiemedewerker (15 juni 2004)
- Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media (28 januari 2005).

Deze BCP's vertonen onderling grote verwantschap. Zo moeten de beroepsbeoefenaren voortdurend de leidinggevende, opdrachtgever en/of collega's assisteren en ondersteunen bij de uitwerking van beleidsdoelstellingen en de uitvoering van daaraan gekoppelde werkzaamheden. Het gaat daarbij met name om marketing-, communicatie- en/of verkoopgerelateerde werkzaamheden. Daarnaast hebben de beroepsbeoefenaren veel (telefonisch) klantcontact; het gaat daarbij zowel om externe als interne klanten en relaties en de beroepsbeoefenaren doen aan relatiebeheer in de brede zin van het woord. De competenties zoals beschreven in de BCP's komen voor een groot deel overeen. Het verschil tussen de BCP's blijkt uit de context waarbinnen de medewerker functioneert. Zo werkt de één op een marketing- en/of verkoopafdeling, de ander op een afdeling communicatie en/of voorlichting en de derde binnen het werkgebied kunst, cultuur en media. Deze context vraagt om specifieke vak kennis en zorgt voor andere inhoud van de activiteiten, maar de activiteiten zijn wat betreft de uitvoering vrijwel identiek.

Schematisch overzicht van de vergelijking van kerntaken en vakmatige competenties uit de BCP's Marketing medewerker, Assistent communicatiemedewerker en Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media

Kerntaken en competenties Marketing medewerker	Kerntaken en competenties Assistent communicatie- medewerker	Kerntaken en competenties Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media
Verzorgt marketingplanning <ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij de ontwikkeling van een strategisch marketingplan • voorstellen doen voor een operationeel marketingplan (inclusief instrumentplannen) • coördineren van marketingprojecten 	Voert activiteiten ten behoeve van het communicatieplan uit <ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij het opstellen van en communicatieplan • ontwikkelen van communicatieactiviteiten • coördineren van (interne) communicatieprojecten 	<p>Is hier geen aparte kerntaak maar vormt wel een wezenlijk onderdeel van kerntaak Verricht publiciteits- en communicatietaken voor en bij culturele activiteiten, met de beroepscompetentie</p> <ul style="list-style-type: none"> • doen van voorstellen m.b.t. het communicatie- en/of marketingplan
Verzorgt commerciële activiteiten <ul style="list-style-type: none"> • ontwikkelen van operationele commerciële activiteiten • geven van presentaties en demonstraties • acquireren van klanten • voeren van verkoopgesprekken • afhandelen van verkooptransacties 	<p>Is hier geen aparte kerntaak maar vormt een onderdeel van de kerntaak Voert activiteiten ten behoeve van het communicatieplan uit, met de beroepscompetenties</p> <ul style="list-style-type: none"> • ontwikkelen van communicatiemiddelen en -producten • geven van presentaties en demonstraties • beheren van de informatievoorziening via de website 	<p>Is hier geen aparte kerntaak maar vormt wel een wezenlijk onderdeel van de kerntaak Verricht publiciteits- en communicatietaken voor en bij culturele activiteiten, met de beroepscompetenties</p> <ul style="list-style-type: none"> • ondersteunende werkzaamheden m.b.t. verkoopgesprekken en offertes • up-to-date houden van de website
Voert marktverkenningen en marktonderzoeken uit		<p>Is hier geen aparte kerntaak maar vormt wel een wezenlijk onderdeel van de</p>

<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van marktverkenningen • opzetten, begeleiden en uitvoeren van marktonderzoeken 		<p>kerntaak Verricht publiciteits- en communicatietaken voor en bij culturele activiteiten, met de beroepscompetentie</p> <ul style="list-style-type: none"> • assisteren bij klanttevredenheidsonderzoek
<p>Onderhoudt contacten en relaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van relatiebeheer (inclusief customer service) 	<p>Onderhoudt contacten en relaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • geven van presentaties en demonstraties • organiseren van verschillende promotionele evenementen 	<p>Is hier geen aparte kerntaak maar vormt wel een wezenlijk onderdeel van de kerntaken, met de beroepscompetentie</p> <ul style="list-style-type: none"> • samenwerken met in- en externe relaties en netwerken onderhouden
<p>Beheert informatie en data</p> <ul style="list-style-type: none"> • beheren en archiveren van informatie 	<p>Beheert informatie en data</p> <ul style="list-style-type: none"> • beheren en archiveren van informatie 	
<p>Organiseert evenementen</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiseren van verschillende promotionele evenementen • opstellen van begrotingen en bijhouden van uitgaven 	<p>Organiseert evenementen</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiseren van verschillende promotionele evenementen • opstellen van begrotingen en bijhouden van uitgaven 	<p>Organiseert en ondersteunt het productieproces bij culturele activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzorgen van het vervoeren van materialen en personen • verzorgen van de dagelijkse voorzieningen • installeren en inrichten van ruimten • organiseren en coördineren van beveiliging
		<p>Verricht publiciteits- en communicatietaken voor en bij culturele activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • verzorgen en versturen van promotiemateriaal/mailings • representeren van de organisatie op publieksevenementen • up-to-date houden van de website • voorstellen doen m.b.t. communicatie- en/of marketingplan • ondersteunende werkzaamheden m.b.t. verkoopgesprekken en offertes • assisteren bij klanttevredenheidsonderzoek
		<p>Verricht de administratieve werkzaamheden rondom culturele activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • telefoon aannemen, agenda bijhouden en correspondentie voeren

		<ul style="list-style-type: none"> • binnen aangegeven kaders personeelszaken uitvoeren - plaatsen, bewaken en rapporteren over opties m.b.t. artiesten/locaties • bewaken van kas en geldstromen (op de locaties)
	Schrijft en redigeert teksten <ul style="list-style-type: none"> • formuleren, redigeren, vormgeven van teksten 	

De kerntaken *Verzorgt marketingplanning* en *Verzorgt commerciële activiteiten* (uit het BCP Marketing medewerker), *Voert activiteiten ten behoeve van het communicatieplan uit* (uit het BCP Assistent communicatiemedewerker) en *Verricht publiciteits- en communicatietaken voor en bij culturele activiteiten* (uit het BCP Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media) vertonen onderling grote verwantschap. Het verschil zit met name in de context: het gaat om een beleids- c.q. operationeel plan op het gebied van marketing of communicatie. Het invullen van deze plannen verloopt volgens een vastgesteld stappenplan. Het kunnen toepassen van deze stappenplannen vraagt een vergelijkbare aanpak. Het assisteren bij het ontwikkelen van een marketingplan is van een complexer niveau en wordt alleen door de marketing medewerker uitgevoerd. Het uitvoeren van activiteiten uit de verschillende instrumentplannen (bijvoorbeeld het communicatieplan) is voor de medewerkers identiek. In opdracht voeren zij veelal afgebakende activiteiten zelfstandig uit of assisteren zij bij complexere activiteiten.

De kerntaak *Verricht publiciteits- en communicatietaken voor en bij culturele activiteiten* (uit het BCP Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media) lijkt van een andere orde, maar bepaalde onderliggende competenties zoals *voorstellen doen voor communicatie- en/of marketingplannen* vertonen juist veel verwantschap met marketing- en communicatiegerelateerde competenties.

In de BCP's Marketing medewerker en Assistent communicatiemedewerker zijn de kerntaken *Onderhoudt contacten en relaties* en *Beheert informatie en data* vrijwel identiek. Het wezenlijke verschil bij *Onderhoudt contacten en relaties* zit in het type klant (intern en extern) waarmee de medewerker contact heeft: zo heeft de marketing medewerker contact met medewerkers van de productieafdeling, indien aanwezig, terwijl de assistent communicatiemedewerker contact heeft met de redactie van een krant.

Ten aanzien van *Beheert informatie en data* zijn de werkprocessen zoals informatie ontvangen en verwerken en vervolgens archiveren identiek.

De kerntaak die binnen de BCP's samenhangt met het *organiseren van evenementen/culturele activiteiten* verschilt in die zin dat bij de marketing medewerker en de assistent communicatie-medewerker de nadruk ligt op het bedenken en voorbereiden van een evenement en minder op het uitvoeren. Bij de organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media ligt het accent meer op het uitvoeren van ondersteunende logistieke activiteiten zoals het zorgen voor het vervoer van materialen en personen.

Afbakening ten opzichte van andere beroepscompetentieprofielen

Binnen de sector commercieel van ECABO zijn naast de drie beroepscompetentieprofielen die aan dit kwalificatiedossier ten grondslag liggen nog andere beroepscompetentieprofielen ontwikkeld:

- Commercieel medewerker binnendienst (5 februari 2004)
- Contactcenter medewerker (3 februari 2004)
- Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen (7 januari 2004).

Een analyse van de beroepscompetentieprofielen binnen de sector commercieel van ECABO in 2006 heeft, al dan niet via clustering van beroepscompetentieprofielen vanwege grote verwantschap, tot nog twee commerciële kwalificatiedossiers geleid: Commercieel medewerker en Commercieel medewerker bank- en verzekeringswezen.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De kerntaken vanuit de drie BCP's zijn in ten behoeve van dit kwalificatiedossier vertaald naar vier kerntaken. In kerntaak 1 en deels in kerntaak 3 van het kwalificatiedossier komen de gemeenschappelijke elementen van de drie onderliggende beroepen tot uitdrukking. De verschillen in context komen binnen deze kerntaken tot uitdrukking in de prestatie-indicatoren.

Kerntaak 2 en 4 zijn specifiek voor respectievelijk de uitstroom Marketing medewerker en Medewerker evenementenorganisatie. De werkprocessen 3.7 t/m 3.9 van kerntaak 3 zijn specifiek voor de uitstroom Assistent communicatiemedewerker.

Het verschil tussen de vakvolwassen en beginnend beroepsbeoefenaar komt in het kwalificatiedossier tot uitdrukking in de beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en (met name) de prestatie-indicatoren. Tijdens het ontwikkelen bleek dat de vertaalslag van ervaren naar beginnend beroepsbeoefenaar minimaal hoefde te zijn. In slechts een enkel geval is een succescriterium uit het beroepscompetentieprofiel niet of sterk afgezwakt overgenomen in het kwalificatiedossier. Het ging in deze gevallen met name om aspecten als verantwoordelijkheid, bevoegdheid en zelfstandigheid.

Schematisch weergegeven:

BCP Marketing medewerker	KD Medewerker marketing en communicatie
Verzorgt marketingplanning	Kerntaak 1 en 3
Voert marktverkenningen en marktonderzoeken uit	Kerntaak 2
Verzorgt commerciële activiteiten	Kerntaak 3
Onderhoudt contacten en relaties	Kerntaak 1, 2 en 3
Beheert informatie en data	Kerntaak 1, 2 en 3
Organiseert evenementen	Kerntaak 3
BCP Assistent communicatiemedewerker	KD Medewerker marketing en communicatie
Voert activiteiten ten behoeve van het communicatieplan uit	Kerntaak 1 en 3
Organiseert evenementen	Kerntaak 3
Schrijft en redigeert niet-complexe teksten	Kerntaak 3
Onderhoudt contacten en relaties	Kerntaak 1 en 3
Beheert informatie en data	Kerntaak 1 en 3
BCP Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media	KD Medewerker marketing en communicatie
Organiseert en ondersteunt het productieproces bij culturele activiteiten	Kerntaak 4
Verricht publiciteits- en communicatietaken voor en bij culturele activiteiten	Kerntaak 1, 3 en 4
Verricht administratieve werkzaamheden rondom culturele activiteiten	Kerntaak 4

2.4 Discussiepunten

Dossier 2007-2008

Onderstaande discussiepunten zijn gedurende het ontwikkeltraject van het dossier 2007-2008 aan de orde geweest:

- Is het onderscheid tussen de drie uitstromen voldoende helder beschreven? Aanscherping (van de verschillen) heeft daar waar nodig en mogelijk plaatsgevonden, met name op het niveau van de beschrijvingen van het gewenste resultaat bij de werkprocessen en de prestatie-indicatoren.
- Is de naam van de derde uitstroom 'Organisatorisch publicitair medewerker kunst, cultuur en media' passend?
Uit het veld kwamen opmerkingen over de lengte van de naam. Na rijp beraad wordt op 27 september 2006 besloten de naam te wijzigen in 'Medewerker evenementenorganisatie'.
- Is een uitstroom Medewerker evenementenorganisatie op niveau 4 gerechtvaardigd?
Deze uitstroom lijkt qua werkzaamheden soms van 'een ander niveau' (= meer uitvoerend) daarom rees de vraag of niveau 4 passend is. Conclusie: de vele coördinerende werkzaamheden en het assisteren bij het opstellen van beleidsplannen rechtvaardigen dat de uitstroom op niveau 4 gepositioneerd is.
- Is doorstroom naar hbo goed mogelijk?
Een goede doorstroom vanuit dit kwalificatiedossier naar het hbo is erg belangrijk. Er is daarom o.a. bij het beschrijven van kennis en vaardigheden ook rekening gehouden met de doorstroom, opdat mogelijke doorstroomproblematieken voorkomen worden.
- Zijn de reeds eerder vastgestelde taalniveaus correct?
Het onderwijsveld vindt dat er een erg hoog niveau wordt gevraagd.
In de ACB-vergadering van 27 september 2006 is dit punt nogmaals grondig besproken.
Beheersing van het Nederlands en twee vreemde talen op een behoorlijk niveau wordt essentieel geacht voor de medewerker marketing en communicatie. Het te bereiken taalniveau voor de moderne vreemde talen wordt echter aangepast. Het te bereiken niveau voor Luisteren, Lezen, Spreken en Interactie wordt voor beide talen gesteld op B1. Voor Schrijven wordt dit A2 voor beide talen.
- Is de vertaling van 'oud' naar 'verbeterd' format goed uitgevoerd?
In meerdere bijeenkomsten is grondig gekeken naar de beschrijvingen van de kerntaken, werkprocessen, competenties en prestatie-indicatoren. Onder voorbehoud van aanpassingen op enkele kleine punten is de ACB op 27 september 2006 akkoord gegaan met het kwalificatieprofiel.

De meeste van de discussiepunten, zoals hierboven genoemd, zijn voortdurend voorgelegd aan en besproken in de bijeenkomsten (15 maart, 14 juni en 27 september 2006) van de ACB Commercieel en al dan niet verwerkt c.q. aangepast in het kwalificatiedossier.

Dossier 2008-2009

Ten aanzien van het dossier 2008-2009 achtte de Adviescommissie Bestuur Commercieel d.d. 26 september 2007 geen wezenlijke wijzigingen noodzakelijk. De ervaringen met de implementatie van het kwalificatiedossier worden afgewacht.

Dossier 2009-2010

Ten aanzien van het dossier 2009-2010 achtte de Adviescommissie Bestuur Commercieel d.d. 9 oktober 2008 geen wezenlijke wijzigingen noodzakelijk. De ervaringen met de implementatie van het kwalificatiedossier zijn in de beslissing meegenomen, mede naar aanleiding van het rapport Kwalificatiedossiers nieuwe stijl: *zijn ze werkzaam in de praktijk?* (Procesmanagement MBO 2010, juli 2008), waarin 51 kwalificatiedossiers volgens het nieuw format geëvalueerd zijn.

Geen certificeerbare eenheden in het kwalificatiedossier

Branchevertegenwoordigers van de marketing-, communicatie- en de event, music & entertainment-branche geven o.a. in ACB-bijeenkomsten voortdurend aan dat de drie uitstromen op mbo-niveau 4 binnen het kwalificatiedossier Medewerker marketing en communicatie, het minimale instapniveau is voor deze branches. Zij stimuleren zelfs het eerst doorstromen naar het hbo om vervolgens in de branches in te stromen.

Voor certificeerbare eenheden is daarom gezien de arbeidsmarktperspectieven binnen dit kwalificatiedossier geen ruimte.

Reken- en wiskundeniveaus

Er is een breed gedeelde zorg over de rekenvaardigheden van diverse groepen leerlingen, studenten en beroepsbeoefenaars. Om de beheersing van de basisvaardigheden op dit gebied transparant en meetbaar te maken is er een raamwerk rekenen/wiskunde ontwikkeld. Het ministerie van OCW heeft formeel bepaald dat het raamwerk de basis wordt voor het vaststellen van de niveaus rekenen/wiskunde voor het mbo. beroepsbeoefenaars. Om de beheersing van de basisvaardigheden op dit gebied transparant en meetbaar te maken is er een raamwerk rekenen/wiskunde ontwikkeld. Het ministerie van OCW heeft formeel bepaald dat het raamwerk de basis wordt voor het vaststellen van de niveaus rekenen/wiskunde voor het mbo.

In 2008 heeft ECABO met behulp van het raamwerk gewerkt aan het in kaart brengen van het voor het beroep vereiste minimale niveau van rekenen en wiskunde. Hierbij blijkt het raamwerk werkbaar om de relatie te leggen tussen de beroepsuitoefening en de gewenste rekenvaardigheid (met name doordat het raamwerk praktische voorbeelden geeft), maar tegelijkertijd biedt het geen eenduidig antwoord op de precieze duiding van het niveau. Interpretatieverschillen in het aangeven van het niveau binnen zekere marges is niet uit te sluiten. Ook vormt de conceptstatus van het raamwerk onderwerp van discussie bij de raadpleging van sociale partners. Zij geven aan dat de op dit moment nog beperkte toepassing van het raamwerk in de praktijk hen weinig aanknopingspunten biedt om tot een goed oordeel over de voorgestelde niveaus te komen.

Ondanks genoemde discussiepunten zijn in alle ECABO-dossiers niveaus voor rekenen en wiskunde opgenomen. Deze niveaus zijn afgestemd met Adviescommissies bestuur dan wel Sectiebesturen en voorgelegd in de Paritaire commissie. ECABO gaat 2009 gebruiken om het analysekader zoals vastgesteld in het raamwerk in de praktijk te toetsen. Mogelijk dat de resultaten van deze toetsing van invloed zijn op de nog te bepalen niveaus voor de dossiers 2010-2011.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Categorie 3: wijzigingen

Ten aanzien van het dossier 2009-2010 achtte de Adviescommissie Bestuur Commercieel d.d. 9 oktober 2008 geen wezenlijke wijzigingen noodzakelijk. De ervaringen met de implementatie van het kwalificatiedossier zijn in de beslissing meegenomen, mede naar aanleiding van het rapport Kwalificatiedossiers nieuwe stijl: *zijn ze werkzaam in de praktijk?* (Procesmanagement MBO 2010, juli 2008), waarin 51 kwalificatiedossiers volgens het nieuw format geëvalueerd zijn.

In dit dossier zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd:

- invoeging van de vereiste niveaus voor rekenen/wiskunde voor alle uitstromen
- uniformering van de naam van kerntaak 2 (wordversie)
- actualisering van deel A, onderdeel 'Kwalificaties in beeld'
- actualisering van deel B, onderdeel BPV-perspectieven in hoofdstuk 2.5
- herstel van gevonden spelling- en interpunctiefouten. In concreto:

deel B, hoofdstuk 4.2, Context van de uitstroom, 8ste woord, 'adviesbureaus' i.p.v. 'adviesbureau'

deel B, hoofdstuk 5.1, punten achter de eerste twee zinnen van de toelichting

deel C, hoofdstuk 2.1, werkproces 2.6, detaillering proces-competentiematrix 'en' toegevoegd in de titel tussen 'opzetten' en 'uitvoeren' (wordversie)

deel C, hoofdstuk 2.3, werkproces 4.6, bij het tweede resultaat een streepje toegevoegd achter verloop

deel C, hoofdstuk 2.3, werkproces 4.8, prestatie-indicator Plannen en organiseren, punt achter de zin geplaatst.

- verplaatsing van de paragraaf 'Versiebeheer van het kwalificatiedossier' van deel D, hoofdstuk 2.3 naar deel D, hoofdstuk 2.5.

Versiebeheer van het kwalificatiedossier

Het kwalificatiedossier Medewerker marketing en communicatie kent de volgende versies:

	Reden nieuwe versie
Medewerker marketing en communicatie 2005-2006 (crebo-code: 72511)	Proeftuindossier competentiegerichte kwalificatiestructuur
Medewerker marketing en communicatie 2005-2006 (crebo-code: 90530)	Kwalificatiedossier voor het eerste experimenteerjaar competentiegerichte kwalificatiestructuur
Medewerker marketing en communicatie 2006-2007 (crebo-code: 90530)	Kwalificatiedossier voor het tweede experimenteerjaar competentiegerichte kwalificatiestructuur. De oorspronkelijke competentie 23 is verwijderd vanwege

	overlap met competentie 1. De rest van de competenties is opnieuw genummerd en alle relevante tabellen zijn aangepast.
Medewerker marketing en communicatie 2007-2008 (crebo-code: 90530)	Aanpassing vanwege de invoering van een verbeterd format
Medewerker marketing en communicatie 2008-2009 (crebo-code: 90530)	Een paar kleine verbeteringen zijn doorgevoerd en een paar kleine fouten zijn hersteld.
Medewerker marketing en communicatie 2009-2010 (crebo-code: 90530)	Zie hierboven ' <i>Categorie 3: wijzigingen</i> '.

Stukken met betrekking tot het ontwikkelingsproces en de dossiers zelf worden beheerd door het Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO conform het archiefplan kwalificatie-ontwikkeling.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Activiteiten t.b.v. onderhoud kwalificatie-structuur	<p>Als kenniscentrum vervult ECABO een brugfunctie tussen het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Een van de primaire taken van ECABO is de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur. Hiervoor verzamelen adviseurs van ECABO actief en continu actuele informatie over de sectoren in de ESB&I sector. Daarbij is het opbouwen en onderhouden van contacten met en het creëren van draagvlak bij de belangrijkste stakeholders (uit onderwijs en bedrijfsleven) van cruciaal belang.</p> <p>Het in kaart brengen van de ontwikkelingen ten behoeve van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur ESB&I geschiedt onder andere door arbeidsmarktonderzoek, het produceren van sectorschetsen, netwerkonderhoud, communicatie via digitale platforms, vergelijken van reguliere en niet reguliere opleidingen en Kenniskringen Btg ESB&I.</p> <p>Op basis van informatie die voortkomt uit de geschetste activiteiten kan besloten worden om een (of meerdere) kwalificatiedossier(s) opnieuw te bekijken, dan wel te komen tot ontwikkeling van nieuwe of bijgestelde beroepscompetentieprofielen en kwalificatiedossiers c.q. uitstromen (diploma's). In de verschillende bestuurslagen van ECABO worden hierover besluiten genomen.</p> <p>De Paritaire commissie van ECABO heeft, gezien de werkwijze van ECABO ten aanzien van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur, besloten om geen termijnen vast te stellen waarop de kwalificatiedossiers opnieuw bekeken worden.</p> <p>Indien er aanleiding is, op basis van eigen onderzoek, dan wel naar aanleiding van signalen van buiten, voor wijzigingen in de kwalificatiestructuur van ECABO zal de Paritaire commissie de kwalificatiedossiers agenderen en in ieder geval kijken naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de herkenbaarheid van de kwalificatiedossiers op de arbeidsmarkt; - de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers in de onderwijs- en examenpraktijk; 	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteer-periode

	<p>- de transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit van de kwalificatiedossiers. van de kwalificatiedossiers.</p> <p>Vanzelfsprekend zal ECABO aandacht besteden aan alle relevante onderwerpen die door (leden van) de Paritaire commissie worden aangedragen.</p> <p><i>Continue kwaliteitsverbeteringen</i> Gedurende de experimenteerperiode blijft gewerkt worden aan mogelijk noodzakelijke aanscherping met betrekking tot de structuur van het dossier, tekstuele verbeteringen en, specifiek, de kolom vakken en vaardigheden. Het (nog verder) verbeteren van de herkenbaarheid, transparantie maar zeker ook de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers staat hierbij voorop.</p>		
Monitoren van de werking van de ECABO dossiers	<p>Gedurende de experimenteerperiode volgt ECABO actief het werken van de kwalificatiedossiers als informatie- en communicatiemiddel voor de gebruikers. De verlengde experimenteerperiode wordt benut om op basis van ervaringen van de gebruikers over een wat langere termijn gemotiveerd te besluiten tot (eventuele) verdergaande kwaliteitsslagen in de dossiers. Zijn verdergaande aanpassingen noodzakelijk dan worden deze aangebracht vóór de integrale invoering van de LKS in verbeterd format.</p> <p>Met ingang van het schooljaar 2007-2008 lopen hiervoor onder andere de volgende initiatieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderzoek, in opdracht van de Paritaire commissie, naar de werking van de competentiegericht kwalificatiedossiers in het licht van de informatie- en communicatiewaarde ervan voor gebruikers; - onderzoek naar regionale inkleuring van onderwijsprogramma's op basis van de kwalificatiedossiers; - er zijn projecten uitgezet waarbij het beoordelen in de BPV centraal staat. Onderwijs en bedrijven communiceren hierover op basis van dossiers en afgeleide producten; - door middel van vragenlijsten worden de experimenteerclusters en de kenniskringen bevraagd voor het verkrijgen van informatie over 'het werken' van de kwalificatiedossiers; - ECABO werkt nauw samen met de Stichting Praktijkleren en zal daarbij structureel gegevens verzamelen over de informatiewaarde van de kwalificatiedossiers. 	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteerperiode
Doorstroom mbo-hbo	Voor de toelating naar het hbo wordt in de eerste plaats verwezen naar de wettelijke doorstroomrechten, zoals opgenomen in de paragrafen 2.2 en 2.4. In de huidige situatie heeft iedereen die in het bezit is van een mbo-diploma op niveau 4, het recht om door te stromen naar	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteerperiode

	<p>elke hbo-opleiding. Wel wordt bij de overheid nagedacht over het herformuleren van de toelatingsregeling in het geval van een niet-sectorale doorstroom van mbo naar hbo. Een deel van de gediplomeerden op niveau 4 stroomt door naar het hbo. ECABO kent als doelstellingen de optimalisering van de aansluiting mbo-hbo en de bevordering van het doorleren. Deze verantwoordelijkheid komt in ieder geval tot uitdrukking in het geven van voorlichting aan de Landelijke Opleidingsoverleggen in het hbo over de veranderingen in de kwalificatiestructuur mbo. Daarnaast spant ECABO zich in voor zaken zoals de programmatische aansluiting, de optimalisering van mbo-hbo studietrajecten, de positionering van Associate degrees (Ad's) en het aantrekkelijker maken van doorleren voor mbo-gediplomeerden.</p> <p>In 2005 en 2006 zijn de competentiegericht kwalificatiedossiers aangeboden en toegelicht aan de Landelijke Opleidingsoverleggen en de domeinplatforms binnen het hbo. Deze ontmoetingen hebben plaatsgevonden via (meerdere) bijeenkomsten van de ACB Commercieel. LOO Commerciële Economie en LOO Communicatie zijn in de ACB Commercieel vertegenwoordigd. Terugkoppeling van de kwalificatiedossiers naar de Landelijke Opleidingsoverleggen en de domeinplatforms is via deze (twee) vertegenwoordigers geschied. Er hebben (vooralsnog) geen aparte ontmoetingen met de Landelijke Opleidingsoverleggen en de domeinplatforms buiten de ACB Commercieel om plaatsgevonden.</p> <p>Informeel is er al wel in 2005 en 2006 overleg gevoerd met beide hbo-vertegenwoordigers over de doorstroom mbo-hbo mede op basis van vergelijkingen tussen het kwalificatiedossier en de opleidingsprofielen. Conceptvergelijkingstabellen zijn opgesteld en aan het hbo voorgelegd.</p> <p>Met de diploma's Medewerker marketing en communicatie - marketing medewerker, Medewerker marketing en communicatie - assistent communicatiemedewerker en Medewerker marketing en communicatie - medewerker evenementenorganisatie is het wettelijk mogelijk om door te studeren in het hbo zonder aanvullende eisen. Op basis van een inhoudelijke verwantschap ligt evenwel de doorstroom voor de hand naar de volgende hbo-opleidingen: Commerciële Economie; Communicatie; Media- en entertainmentmanagement.</p> <p>Om zicht te krijgen op de inhoudelijke verwantschap van deze mbo-kwalificatie met de</p>		
--	--	--	--

	<p>genoemde hbo-opleidingen is een vergelijking gemaakt tussen de opleidingsprofielen van deze opleidingen en het kwalificatiedossier. ECABO is in het bezit van het actuele opleidingsprofiel van veel hbo-opleidingen, dat op ons verzoek ter beschikking is gesteld. Aangezien de hbo-opleidingsprofielen slechts globaal beschreven zijn en het bachelorniveau van de opleiding weergeven, kan de vergelijking slechts leiden tot een oordeel ten aanzien van een bepaalde mate van verwantschap. Een overzicht van de hbo-opleidingen waarvan het opleidingsprofiel is opgevraagd en door ons is ontvangen, alsmede de resultaten van de vergelijkingen zullen geplaatst worden op http://www.ecabo.nl/.</p> <p>De hbo-opleidingen zijn door de HBO-raad zo goed mogelijk geclusterd en geordend in domeinen. In het rapport HEO domeinen en domeincompetenties (2005/06) zijn op basis daarvan domeincompetenties weergegeven. Voor de domeinen 'Economics' en 'Commerce' zijn deze competenties opgebouwd met behulp van niveaus. Met inachtneming van de vrijheid van de hogescholen om hun onderwijs in te richten, kan worden gesteld dat niveau 1 daarvan ongeveer overeenkomt met het niveau dat na het eerste leerjaar wordt bereikt. Door een vergelijking te maken tussen het eindniveau mbo en het hbo-niveau 1, is aan te geven waar de mbo-gediplomeerde kan profiteren van de reeds verworven competenties resp. sprake is van nieuwe studieterranen.</p> <p>De domeinen 'Business Administration', 'Communications' en 'Laws' kennen als zodanig geen verdeling in niveaus. Hierbij is het, net als bij de vergelijking met de opleidingsprofielen, slechts mogelijk de mate van inhoudelijke verwantschap aan te geven. De resultaten van de vergelijkingen van de domeincompetenties van de relevante hbo-domeinen met het onderhavige kwalificatiedossier zullen geplaatst worden op http://www.ecabo.nl/.</p> <p>De resultaten van de bovengenoemde vergelijkingen zullen, samen met de bestaande ervaringen met de aansluiting, het fundament vormen voor nader overleg met het hbo over de aansluiting op landelijk niveau. Programmatische aansluiting, optimalisering van mbo-hbo studietrajecten en promotie van Associate degrees om het doorleren voor gediplomeerden aantrekkelijker te maken en het studierendement te verbeteren bepalen de agenda voor (verder) overleg op korte en langere termijn.</p> <p>Ten aanzien van inhoudelijke aansluiting is het ons aspiratieniveau dat er programmatisch sprake is van een doorlopende leerlijn, waardoor er naast de vormgeving van de uitstroom naar de</p>		
--	---	--	--

	<p>arbeidsmarkt periodiek kan worden gewerkt aan een logische doorstroom naar de verwante hbo-opleidingen. Optimalisatie van mbo-hbo studietrajecten is bereikt als de mbo-geplomeerde op het hbo niet wordt geconfronteerd met opdrachten die erop zijn gericht competenties te verwerven die hij al heeft resp. nog niet kan verwerven op basis van de gevolgde mbo-kwalificatie. Ten aanzien van de Ad's willen we in samenspraak met het hbo ernaar streven om binnen alle bachelors, die aan de eisen voldoen, een Ad te positioneren.</p> <p>De resultaten van het landelijk overleg kunnen gaan fungeren als de basis voor regionale afspraken, voorzover op landelijk niveau geen bindende afspraken zijn te maken. De resultaten van dit overleg, zowel landelijk als regionaal, zullen worden geplaatst op http://www.ecabo.nl/.</p>		
Niveaus Rekenen en wiskunde	Mogelijke aanpassing niveaus rekenen/wiskunde n.a.v. praktijktoetsing analysekader	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Voor indiening schooljaar 2010-2011