

4.1 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	Spreken	Schrijven
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	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	Spreken	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

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
		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. 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		U	V	W	X	Y															
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 verpakkings- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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
---------------------------	--	--	--